



SERRARIA-PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA - PARAÍBA

INSPETOR DE ALUNOS

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Informática
- ▶ Ética
- ▶ Conhecimentos Profissionais
- ▶ Serviços Públicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N° 001/2025

BÔNUS
ÁREA DO CONCURSEIRO



41 ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa**.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>





SERRARIA-PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA -
PARAÍBA

Inspetor de Alunos

EDITAL Nº 001/2025

CÓD: SL- 130JN-26
7908433290759

Língua Portuguesa

1.	Compreensão e interpretação de textos	7
2.	Ortografia oficial	10
3.	Acentuação gráfica.....	12
4.	Emprego das classes de palavras	13
5.	Emprego do sinal indicativo de crase.....	22
6.	Sintaxe da oração e do período	23
7.	Mecanismos de coesão textual.....	28

Informática

1.	Conceitos básicos de Informática com ênfase em funcionalidades, atalhos e boas práticas	37
2.	Sistemas Operacionais (Windows/Linux). Atalhos e Formatação no Windows	38
3.	Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)	62
4.	Internet e Navegadores	99
5.	Segurança da Informação	104
6.	Backup	109
7.	Hardware e Software	110
8.	Redes	115
9.	Correio Eletrônico	118

Ética

1.	Ética na Administração Pública; Principais Deveres do Servidor Público; Vedações ao Servidor Público; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994)	127
----	--	-----

Conhecimentos Profissionais Orientador de Trânsito

1.	Administração escolar.....	137
2.	Atribuições do inspetor de alunos	138
3.	Avaliação e acompanhamento do comportamento discente	140
4.	Código de Ética do servidor público.....	141
5.	Comunicação interpessoal no ambiente escolar	141
6.	Convivência escolar e mediação de conflitos.....	143
7.	Direitos e deveres dos alunos	145
8.	Disciplina e organização escolar	146
9.	Educação inclusiva	147
10.	Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).....	153
11.	Gestão de conflitos no ambiente escolar.....	192

ÍNDICE

12. Legislação educacional básica.....	194
13. Normas de segurança escolar.....	214
14. Orientação e acompanhamento de alunos.....	215
15. Postura profissional no serviço público	217
16. Prevenção da violência e do bullying escolar	218
17. Primeiros socorros no ambiente escolar	220
18. Regimento escolar	227
19. Relações humanas no trabalho.....	228
20. Rotinas administrativas da escola	231
21. Segurança e controle de acesso escolar	232
22. Trabalho em equipe na escola	233
23. Uso adequado dos espaços escolares.....	235
24. Vigilância e acompanhamento nos intervalos	236
25. Zelo pelo patrimônio público	238

Serviços Públicos

1. Gestão do tempo	243
2. Planejamento e priorização de tarefas	247
3. Organização de processos e fluxos de trabalho	251
4. Padronização de rotinas.....	255
5. Comunicação organizacional	260
6. Ergonomia e organização do espaço físico	263
7. Saúde e segurança no ambiente de trabalho	268
8. Uso de equipamentos de segurança no ambiente de trabalho	272
9. Organização e limpeza do local de trabalho	275

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

AMOSTRA

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências,

inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

- **Paráfrase:** Trata-se da reescrita de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

- **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

- **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

- **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

- **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar

INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA COM êNFASE EM FUNCIONALIDADES, ATALHOS E BOAS PRÁTICAS

A informática é um campo fundamental atualmente, influenciando desde a comunicação até a automação de processos empresariais. Dominar os conceitos básicos e saber utilizar corretamente as ferramentas disponíveis tornou-se essencial em diversas áreas profissionais.

Conceitos Básicos

A informática refere-se ao conjunto de conhecimentos e técnicas voltados ao processamento de informações por meio de dispositivos eletrônicos, como computadores, smartphones e tablets. Para compreender o funcionamento dessas tecnologias, é importante conhecer alguns conceitos fundamentais:

- **Hardware:** Componentes físicos de um sistema computacional, como processadores, memória RAM, discos rígidos (HDs ou SSDs), monitores, teclados e mouses.
- **Software:** Programas e sistemas operacionais que controlam o funcionamento dos dispositivos eletrônicos, permitindo a execução de tarefas diversas.
- **Sistema Operacional (SO):** Software que gerencia os recursos do computador, facilitando a interação entre o usuário e o hardware. Exemplos incluem Windows, macOS, Linux e Android.
- **Arquitetura de Computadores:** Estrutura e organização dos componentes do sistema computacional, incluindo a CPU, memórias e dispositivos de entrada e saída.

Utilização das Tecnologias e Ferramentas

O uso eficiente das tecnologias de informática envolve o domínio de ferramentas e aplicativos que otimizam a produtividade e a comunicação. A seguir, destacamos algumas das principais áreas e suas aplicações:

Sistemas Operacionais

Os sistemas operacionais fornecem a base para a utilização do computador e outros dispositivos. Entre suas principais funções, destacam-se:

- Gerenciamento de arquivos e pastas (explorador de arquivos);
- Gerenciamento de processos e aplicativos em execução;
- Configuração de dispositivos e redes.

Aplicativos de Escritório

Os pacotes de produtividade, como o Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e o Google Workspace (Docs, Sheets, Slides), são amplamente utilizados para criação de documentos, planilhas e apresentações.

- **Processadores de Texto:** Softwares como Microsoft Word e Google Docs permitem a edição e formatação de textos, além da inclusão de imagens, tabelas e gráficos.
- **Planilhas Eletrônicas:** Ferramentas como Excel e Google Sheets possibilitam cálculos, organização de dados e criação de gráficos interativos.
- **Apresentações:** Softwares como PowerPoint e Google Slides são utilizados para elaborar apresentações visuais com animações, imagens e textos.

Navegadores de Internet e Segurança Digital

Os navegadores de internet, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, permitem acessar páginas da web e serviços online. Para uma navegação segura, é importante seguir boas práticas, como:

- Atualizar constantemente os navegadores e sistemas operacionais;
- Evitar acessar sites não confiáveis;
- Utilizar senhas fortes e ativar a autenticação em dois fatores.

E-mails e Comunicação Digital

O correio eletrônico (e-mail) é uma ferramenta essencial para comunicação pessoal e profissional. Alguns serviços populares incluem Gmail, Outlook e Yahoo Mail. Além do e-mail, outras plataformas de comunicação digital são:

- **Redes Sociais:** Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram;
- **Mensageiros Instantâneos:** WhatsApp, Telegram, Microsoft Teams.

Armazenamento em Nuvem

Os serviços de armazenamento em nuvem permitem salvar e compartilhar arquivos remotamente, garantindo acesso de qualquer lugar com conexão à internet. Exemplos incluem:

- Google Drive;
- Dropbox;
- OneDrive.

Ferramentas de Segurança e Proteção de Dados

A segurança da informação é um aspecto fundamental da informática. Algumas práticas e ferramentas importantes incluem:

- **Antivírus:** Softwares como Avast, Kaspersky e Windows Defender ajudam a proteger contra ameaças virtuais.

AMOSTRA

- Firewall: Filtra e bloqueia acessos não autorizados à rede.
- Criptografia de Dados: Protege informações sigilosas por meio de codificação.

Boas práticas

O uso adequado das ferramentas tecnológicas requer a aplicação de procedimentos básicos que garantam a eficiência e a segurança digital. Entre os principais procedimentos, destacam-se:

- **Organização de Arquivos e Pastas:** Manter uma estrutura de diretórios bem organizada facilita a localização e recuperação de informações.
- **Backup de Dados:** Realizar cópias de segurança regularmente evita perdas em caso de falhas no sistema.
- **Atualizações de Software:** Manter sistemas operacionais e aplicativos sempre atualizados melhora a segurança e o desempenho.
- **Manutenção Preventiva de Computadores:** Inclui limpeza física e digital dos dispositivos para garantir maior durabilidade e eficiência.

SISTEMAS OPERACIONAIS (WINDOWS/LINUX). ATALHOS E FORMATAÇÃO NO WINDOWS

Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.

ÉTICA

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO; VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO; CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994)

A ética é a parte da filosofia que trata da reflexão sobre os princípios que fundamentam a moral. Pode ser entendida como uma teoria filosófica ou científica. Ética é um código moral que pretende ser o único conjunto de regras de conduta harmonicamente coerentes ao qual toda pessoa considerada moral deva obedecer¹.

A necessidade de se definir os caminhos éticos a serem seguidos por profissionais de diversos ramos específicos fez multiplicar, nos últimos anos, os chamados “códigos de éticas” relativos às mais diversas profissões (código de ética da advocacia, código de ética da medicina, etc.)².

Os “códigos de ética” se caracterizam por princípios e regras que visam justamente definir condutas a serem seguidas por um determinado grupo de profissionais.

Não poderia ser diferente em relação à profissão dos servidores públicos, sobretudo quando se leva em consideração que a Administração Pública deve se pautar pelo princípio da moralidade, sendo exigido de seus agentes, aos quais se incumbe a materialização da vontade do Estado por meio de atos e procedimentos administrativos, um comportamento regido pela ética.

Os “códigos de ética” são mais que mero conjunto de leis a serem observadas por seus destinatários, no caso os servidores públicos, sob pena da sanção estatal; os “códigos de ética” são, na realidade um conjunto de normas a serem observadas, não por medo da violência do Estado por sua inobservância (sanção), mas por senso e consciência moral livre, autônoma e íntima, por convicção interna, de que os serviços públicos devem orientar-se à consecução do bem comum e prestígio à solidariedade social como meios de sobrevivência e harmonia da sociedade para o que se exige o estrito respeito ao elemento ético que deve compor todo o agir humano.

Referido Decreto descreve regras de conduta a serem seguidas pelos agentes públicos (regras deontológicas), deveres fundamentais do servidor público e também vedações ao servidor público.

Da mesma forma, considerada um dos pilares da legislação anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa (LIA), nome pela qual ficou conhecida a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992¹, é dividida em três seções:

“I - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito”;

“II - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário”; e

“III - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública”.

Os Atos de improbidade administrativa atentam contra o Erário, resultam em enriquecimento ilícito ou atentam contra os princípios da administração pública. Entre as penas previstas estão o resarcimento ao Erário, a indisponibilidade dos bens e a suspensão dos direitos políticos².

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021³, sendo alvo de intensos debates e controvérsias: para alguns críticos, houve uma flexibilização da LIA, para outros buscou-se evitar seu uso político.

Da lei original, apenas os artigos 15 e 19 não foram objeto de modificação. Todos os demais foram alterados ou revogados.

A principal alteração trazida pela nova legislação é a extinção da modalidade culposa de improbidade. Com efeito, só poderão ser punidos por improbidade administrativa aqueles que tiverem “a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos artigos 9º, 10 e 11, não bastando a voluntariedade do agente”. (Art. 1º, § 2º).

Destaque também para a atribuição de competência exclusiva do Ministério Público para propor ações, com exigência de que a inicial da ação de improbidade já contenha as provas ou indícios da prática do ato de improbidade, sob pena de litigância de má-fé (Art. 17, caput e § 6º, I e II).

Outro ponto relevante diz respeito à dosimetria das penas: a Lei nº 14.230/2021 acaba com a pena mínima de suspensão dos direitos políticos (de 8 anos), e aumenta a pena máxima, que passa a ser de 14 anos; estabelece ainda pena maior para o enriquecimento ilícito (Art. 12, I, II).

¹ Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

² Alterações na Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992 (Lei nº 14.230/2021). CADIP – CENTRO DE APOIO AO DIREITO PÚBLICO. Coordenadoria do Cadip (biênio 2022-2023). São Paulo, 15 de março de 2023 (4ª edição).

³ Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1.

AMOSTRA

Como principais alvos de críticas, pode-se registrar a introdução da prescrição intercorrente (Art. 23, § 8º), a conversão da lista dos atos de improbidade de exemplificativa em taxativa no texto da lei (Art. 11, caput) e finalmente, a limitação de prazos para resarcimento aos cofres públicos, restrição ausente no projeto original, que previa a imprescritibilidade de resarcimento do dano ao patrimônio público.

DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS¹

Os direitos do servidor público estão consagrados, em grande parte, na Constituição Federal (arts. 37 a 41); não há impedimento, contudo, para que outros direitos sejam outorgados pelas Constituições Estaduais ou mesmo nas leis ordinárias dos Estados e Municípios.

Os direitos e deveres do servidor público estatutário constam do Estatuto do Servidor que cada unidade da Federação tem competência para estabelecer, ou da CLT, se o regime celetista for o escolhido para reger as relações de emprego. Em qualquer hipótese, deverão ser observadas as normas da Constituição Federal.

Os estatutos promulgados antes da atual Constituição consignam os direitos e deveres do funcionário. A Lei nº 8.112/90, também estabelece em seus artigos os direitos e deveres dos servidores públicos.

Dentre os direitos, incluem-se os concernentes a férias, licenças, vencimento ou remuneração e demais vantagens pecuniárias, assistência, direito de petição, disponibilidade e aposentadoria, alguns deles já analisados no item concernente às normas constitucionais.

Com relação à retribuição pecuniária (direito ao estipêndio), já foi visto que a Emenda Constitucional nº 19/98 introduziu, ao lado do regime de remuneração ou vencimento, o sistema de subsídio. Para estes, o estipêndio compõe-se de uma parcela única, vedado acréscimo de vantagens outras de qualquer espécie. Para os servidores em regime de remuneração, continuam a existir as vantagens pecuniárias acrescidas ao padrão fixado em lei.

A legislação ordinária emprega, com sentidos precisos, os vocábulos vencimento e remuneração, usados indiferentemente na Constituição. Na lei federal, vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei (art. 40 da Lei nº 8.112/90) e remuneração é o vencimento e mais as vantagens pecuniárias atribuídas em lei (art. 41). Provento é a retribuição pecuniária a que faz jus o aposentado. E pensão é o benefício pago aos dependentes do servidor falecido. O vencimento, o subsídio e a remuneração (inclusive as vantagens pecuniárias de qualquer espécie), os proventos e a pensão são definidos em lei (arts. 37, X, 40, § 3º, 61, § 1º, a e d, da Constituição).

Com relação às vantagens pecuniárias, Hely Lopes Meirelles, faz uma classificação que já se tornou clássica; para ele, "vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor, concedidas a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço (*ex facto temporis*), ou pelo desempenho de funções especiais (*ex facto officii*), ou em razão das condições anormais em que se realiza o serviço (*propter laboreum*), ou, finalmente, em razão de condições pessoais do servidor (*propter personam*). As duas primeiras espécies constituem os

adicionais (adicionais de vencimento e adicionais de função), as duas últimas formam a categoria das gratificações de serviço e gratificações pessoais". A Lei nº 8.112/90, em seu artigo 49, prevê as vantagens que podem ser pagas ao servidor, incluindo, além dos adicionais e gratificações, também as indenizações, que compreendem a ajuda de custo, as diárias, o transporte e o auxílio-moradia (definidos nos artigos subsequentes).

São exemplos de adicionais por tempo de serviço os acréscimos devidos por quinquênio e a sexta parte dos vencimentos, previstos na Constituição paulista (art. 129). Eles aderem ao vencimento e incluem-se nos cálculos dos proventos de aposentadoria.

Os adicionais de função são pagos em decorrência da natureza especial da função ou do regime especial de trabalho, como as vantagens de nível universitário e o adicional de dedicação exclusiva. Em regra, também se incorporam aos vencimentos e aos proventos desde que atendidas as condições legais.

A gratificação de serviço é retribuição paga em decorrência das condições anormais em que o serviço é prestado. Como exemplo, podem ser citadas as gratificações de representação, de insalubridade, de risco de vida e saúde.

As gratificações pessoais correspondem a acréscimos devidos em razão de situações individuais do servidor, como o salário-esposa e o salário-família.

Embora a classificação citada seja útil, até para fins didáticos, o critério distintivo – incorporação dos adicionais aos vencimentos e não incorporação das gratificações – nem sempre é o que decorre da lei; esta é que define as condições em que cada vantagem é devida e calculada e estabelece as hipóteses de incorporação. É frequente a lei determinar que uma gratificação (por exemplo, a de risco de vida e saúde) se incorpore aos vencimentos depois de determinado período de tempo. É evidente, contudo, que, no silêncio da lei, tem-se que entender que a gratificação de serviço somente é devida enquanto perdurarem as condições especiais de sua execução, não havendo infringência ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimento na retirada da vantagem quando o servidor deixa de desempenhar a função que lhe conferiu o acréscimo. As gratificações que não se incorporam não são incluídas nos vencimentos para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria e de pensão dos dependentes.

O princípio da irredutibilidade de vencimentos diz respeito ao padrão de cada cargo, emprego ou função e às vantagens pecuniárias já incorporadas; não abrange as vantagens transitórias, somente devidas em razão de trabalho que está sendo executado em condições especiais; cessado este, suspende-se o pagamento do acréscimo, correspondente ao cargo, emprego ou função.

Os vencimentos do servidor público (empregada a palavra em sentido amplo, para abranger também as vantagens pecuniárias) têm caráter alimentar e, por isso mesmo, não podem ser objeto de penhora, arresto ou sequestro, consoante artigos 649, IV, 821 e 823 do CPC. Pelo artigo 833, IV, do novo CPC, são impenhoráveis os vencimentos, os subsídios, os soldos, os salários, as remunerações, os proventos de aposentadoria, as pensões, os pecúlios e os montepios. Pela mesma razão, o artigo 100 da Constituição e o artigo 33 de suas disposições transitórias, ao excluírem os créditos de natureza alimentar do processo especial de execução contra a Fazenda Pública, sempre foram interpretados de modo a incluir, na ressalva, os vencimentos devidos aos

1 Pietro, Maria Sylvia Zanella D. Direito Administrativo. (36ª edição). Grupo GEN, 2023.

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

A administração escolar consiste em diversas atividades com foco no planejamento escolar, na organização de atividades e distribuição dos recursos da instituição. Ela busca garantir uma gestão mais organizada, com objetivos alinhados e um ambiente escolar saudável para alunos e profissionais.

Ela engloba diversas áreas, como a gestão de recursos humanos, gestão financeira, o estabelecimento de metas e objetivos e a criação de projetos e atividades, com o intuito de promover melhorias nos institutos escolares.

CARACTERÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Cada instituição de ensino pode ter suas próprias características de acordo com a necessidade da instituição. No entanto algumas características são comuns entre as instituições e podem ser destacadas como:

- **Liderança:** A Administração Escolar demanda líderes capazes de orientar suas equipes, motivar os professores a desenvolverem novos projetos, alinhar pontos com coordenadores e orientadores, tomar decisões de forma democrática, atender às necessidades dos alunos e resolver problemas, demonstrando disposição para implementar mudanças.
- **Visão estratégica:** A Administração Escolar deve ter clareza sobre as metas e objetivos da instituição, além de desenvolver um planejamento estratégico e priorizar o crescimento da escola.
- **Conhecimentos sobre a educação:** É importante que os administradores escolares tenham conhecimento dos princípios e práticas da educação. Além de manter atualizações sobre os avanços tecnológicos da área, ter conhecimento das políticas e normas educacionais da região.
- **Capacidade de adaptação:** Uma escola requer uma equipe flexível, capaz de se adaptar a mudanças e enfrentar desafios, lidar com situações imprevistas e buscar soluções criativas, garantindo assim um ambiente positivo e benéfico para todos os envolvidos.

QUEM FAZ PARTE DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

A Administração Escolar é composta por diversos profissionais que desempenham papéis fundamentais para o seu funcionamento, cada um com suas responsabilidades e atribuições específicas. Entre os principais membros estão:

AMOSTRA

Cargos	Diretor ou Gestor Escolar	Coordenador Pedagógico	Secretário Escolar	Orientador Educacional	Professores
Funções	Ele decide onde são usados os recursos financeiros e materiais da escola, define e monitora o orçamento, trabalha junto com os professores para garantir a qualidade no ensino.	Oferece suporte pedagógico à sua equipe. Acompanha o desempenho dos alunos dentro da escola e os ajuda assim que necessário. Oferece as formações e treinamentos necessários para sua equipe.	É responsável pela emissão de documentos como matrículas e históricos. É o responsável por acompanhar o processo de matrícula e fornecer informações a todos.	Busca compreender as necessidades dos alunos e orientá-los de perto. Dá apoio aos alunos no processo de escolha de carreira e realiza a mediação de conflitos dentro da escola.	Além de lecionar as matérias para os alunos, os professores têm a responsabilidade de fazer os planejamentos das aulas e avaliar os desempenhos dos alunos.

— Os impactos Administração Escolar na Instituição de Ensino

A Administração Escolar é responsável por garantir o funcionamento e desenvolvimento da escola, os impactos de uma administração alinhada podem ser notados a longo prazo, como:

- **Melhorias na organização:** Uma Administração eficiente assegura um ambiente escolar bem organizado, mantendo atividades e materiais didáticos alinhados, proporcionando um espaço adequado para o aprendizado e garantindo a qualidade educacional.
- **Um clima escolar saudável:** A Administração Escolar influencia totalmente o ambiente escolar. Um ambiente escolar positivo, acolhedor e seguro garante o desenvolvimento dos alunos, cria motivação para aprender e fortalece laços entre os alunos.
- **Inclusão e equidade:** Um ambiente escolar com uma boa administração garante a todos os estudantes o acesso à educação e oportunidades. Isso envolve projetos e programas sociais voltados para alunos com necessidades especiais e em situações de vulnerabilidade.
- **Desenvolvimento dos educadores:** O desenvolvimento dos profissionais de uma escola é responsabilidade da Administração Escolar, isso pode ocorrer por meio de treinamentos, palestras e apoio pedagógico. Profissionais bem-preparados contribuem com uma boa educação em sua escola e consequentemente, para o avanço do país.

ATRIBUIÇÕES DO INSPECTOR DE ALUNOS

BASE NORMATIVA E DOCUMENTOS QUE DELIMITAM AS ATRIBUIÇÕES

As atribuições do inspetor de alunos são definidas primariamente por fontes locais: lei municipal/estadual (plano de cargos), edital do concurso, regimento escolar e normas internas da secretaria de educação. Mesmo assim, há um conjunto de normas gerais que orienta a atuação e aparece indiretamente em questões de concurso, sobretudo quando a banca quer aferir noções de direitos da criança e do adolescente, dever de cuidado e segurança no ambiente escolar.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) organiza responsabilidades da escola e dos docentes e serve como pano de fundo para entender onde o inspetor se encaixa como apoio ao processo educativo. A escola, como instituição, tem dever de zelar pelo ambiente de aprendizagem e pela execução de seu projeto pedagógico. Nesse contexto, profissionais de apoio contribuem para viabilizar o funcionamento cotidiano, garantindo que horários, fluxos e rotinas sejam respeitados, e que as condições mínimas de segurança e convivência estejam preservadas. A LDB também reforça a ideia de gestão e organização do trabalho escolar, o que legitima a existência de funções de suporte à docência.

Já o ECA é central para delimitar postura e limites. O estatuto assegura, por exemplo, que é dever de todos prevenir ameaça ou violação de direitos e que crianças e adolescentes têm direito ao respeito e à dignidade, incluindo a preservação de sua imagem e integridade moral. Para estudo de prova, alguns dispositivos funcionam como “farol” para identificar alternativas erradas: “É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos...” (ECA, art. 4º); “Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão...” (ECA, art. 5º); e o direito à educação e ao respeito no ambiente escolar (ECA, art. 53). A dimensão preventiva também é muito cobrada: “É dever de todos prevenir a ocorrência de ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente.” (ECA, art. 70). Em linguagem de concurso, isso se traduz em: o inspetor deve agir preventivamente, evitar omissão diante de risco e acionar os canais corretos quando identificar violência, bullying, assédio ou situações de vulnerabilidade.

SERVIÇOS PÚBLICOS

GESTÃO DO TEMPO

OS PRINCIPAIS DESAFIOS NA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Administrar o tempo de forma eficiente é uma habilidade essencial em qualquer contexto, seja pessoal ou profissional. No entanto, muitas pessoas enfrentam dificuldades para organizar seus compromissos, estabelecer prioridades e manter o foco ao longo do dia. Nesta seção, vamos abordar os principais obstáculos enfrentados na gestão do tempo e como eles impactam a produtividade e a qualidade de vida.

► Falta de planejamento claro

Um dos maiores entraves para uma boa administração do tempo é a ausência de um planejamento estruturado. Muitas vezes, as pessoas começam o dia sem saber exatamente o que precisam fazer, o que as leva a tomar decisões de forma reativa, em vez de estratégica. Isso pode resultar em perda de tempo, retrabalho e sensação de desorganização constante.

Sem um plano, é comum que tarefas importantes sejam deixadas para depois, enquanto atividades urgentes – nem sempre relevantes – dominam a agenda. Essa confusão entre o que é urgente e o que é importante é uma armadilha clássica da má gestão do tempo.

► Procrastinação e autossabotagem

Procrastinar significa adiar uma tarefa que precisa ser feita, substituindo-a por outra mais agradável ou menos exigente. Esse comportamento está ligado a fatores como medo de falhar, perfeccionismo ou simples falta de motivação.

A procrastinação pode gerar um ciclo negativo: quanto mais se adia uma tarefa, maior se torna a ansiedade associada a ela, o que torna ainda mais difícil iniciá-la. Esse ciclo compromete a produtividade e alimenta sentimentos de culpa e frustração.

► Falta de definição de prioridades

Outro desafio comum é não saber o que deve ser feito primeiro. Quando tudo parece importante, é difícil tomar decisões eficientes sobre o uso do tempo. Muitas pessoas acabam gastando energia em tarefas de baixo impacto, enquanto deixam de lado atividades estratégicas ou com prazos críticos.

Essa dificuldade de priorização pode ser agravada pela ausência de ferramentas ou métodos que auxiliem na categorização das tarefas, como a matriz de Eisenhower ou a regra 80/20 (Princípio de Pareto).

► Interrupções frequentes

Sejam notificações do celular, mensagens, ligações ou colegas de trabalho, as interrupções constantes são um dos maiores vilões da gestão do tempo. Cada vez que uma pessoa é interrompida, leva em média 20 minutos para retomar o foco total na tarefa anterior.

Essas quebras de concentração comprometem a qualidade do trabalho, aumentam o tempo necessário para concluir atividades e geram sensação de cansaço mental. Com o tempo, o acúmulo de interrupções pode levar a um esgotamento significativo.

► Multitarefas: mito da produtividade

Muitas pessoas acreditam que fazer várias coisas ao mesmo tempo é sinal de eficiência. No entanto, estudos mostram que o cérebro humano não é projetado para realizar multitarefas com qualidade. Em vez de acelerar os resultados, tentar fazer tudo ao mesmo tempo aumenta o risco de erros, reduz a profundidade do raciocínio e compromete a criatividade.

Além disso, alternar entre tarefas exige um esforço mental extra que, com o tempo, drena a energia e reduz a produtividade geral do dia.

► Falta de autoconhecimento e limites mal definidos

Saber reconhecer os próprios limites é essencial para organizar o tempo de forma saudável. Algumas pessoas têm mais energia pela manhã, outras à noite. Ignorar esses ritmos naturais pode levar a escolhas ineficientes sobre quando realizar tarefas mais exigentes.

Além disso, não saber dizer “não” a demandas externas, por medo de parecer inadequado ou de criar conflitos, acaba sobrecrecendo a agenda com tarefas que não são realmente prioridades.

► Ambiente de trabalho desorganizado

Um espaço físico ou digital bagunçado interfere diretamente na capacidade de concentração e na gestão eficiente do tempo. Perder tempo procurando arquivos, ferramentas ou informações tira o foco das atividades mais importantes e gera estresse desnecessário.

Manter um ambiente limpo, organizado e funcional contribui para a clareza mental e facilita o fluxo de trabalho.

► Falta de pausas e descanso

A produtividade não está ligada apenas ao tempo que se passa executando tarefas, mas também à qualidade desse tempo. Trabalhar sem pausas, sem descanso adequado ou em jornadas muito longas pode parecer produtivo no curto prazo, mas leva à queda de desempenho no médio e longo prazo.

AMOSTRA

A mente precisa de períodos de recuperação para manter a concentração, a criatividade e a capacidade de tomada de decisão. Ignorar esse aspecto compromete tanto a qualidade do trabalho quanto a saúde física e mental.

TÉCNICAS CLÁSSICAS E MODERNAS DE GESTÃO DO TEMPO

A boa administração do tempo não depende apenas de força de vontade. Existem diversas técnicas, tanto tradicionais quanto contemporâneas, criadas para ajudar pessoas a planejar, organizar e executar suas tarefas de maneira mais eficiente. A escolha da técnica ideal pode variar de acordo com o perfil de cada pessoa, o tipo de trabalho e os objetivos que se quer alcançar.

► Técnicas clássicas de gestão do tempo

As técnicas clássicas se destacam pela simplicidade, clareza e eficiência comprovada ao longo dos anos. São métodos que priorizam organização, planejamento e foco.

1. Lista de tarefas (To-Do List)

Uma das ferramentas mais antigas e ainda muito utilizada. A lista de tarefas ajuda a visualizar tudo o que precisa ser feito em um determinado período — seja no dia, na semana ou no mês.

Vantagens:

- Traz clareza sobre as pendências
- Estimula o comprometimento ao riscar tarefas concluídas
- Serve como registro do progresso

Dica: priorize as tarefas mais importantes no topo da lista e evite inserir mais atividades do que o dia permite.

2. Matriz de Eisenhower

Essa técnica propõe classificar as tarefas de acordo com dois critérios: importância e urgência. O objetivo é ajudar na tomada de decisão e priorização.

Divisão da matriz:

- Urgente e importante → faça imediatamente
- Importante, mas não urgente → planeje
- Urgente, mas não importante → delegue
- Nem urgente nem importante → elimine

É uma ferramenta poderosa para quem vive ocupado, mas sente que não está sendo produtivo.

3. Técnica Pomodoro

Criada por Francesco Cirillo, essa técnica consiste em dividir o tempo em blocos de 25 minutos de foco total, seguidos por uma pausa de 5 minutos. Após quatro ciclos, faz-se uma pausa maior, de 15 a 30 minutos.

Benefícios:

- Estimula o foco e reduz distrações
- Melhora a resistência mental

- Ajuda a mensurar quanto tempo uma tarefa realmente exige

Ideal para quem se distrai facilmente ou trabalha com demandas intelectuais intensas.

4. Regra 80/20 (Princípio de Pareto)

Segundo esse princípio, 80% dos resultados vêm de 20% dos esforços. Aplicando isso à gestão do tempo, o foco deve estar nas tarefas que geram maior impacto.

Exemplo: em vez de responder todos os e-mails logo pela manhã, talvez seja mais estratégico focar em um projeto que trará mais retorno profissional.

► Técnicas modernas e adaptadas à realidade digital

Com o avanço da tecnologia e das novas formas de trabalho, surgiram métodos mais dinâmicos, integrando ferramentas digitais e abordagens flexíveis.

1. Time Blocking (Bloqueio de tempo)

Consiste em dividir o dia em blocos de tempo dedicados a atividades específicas. Cada tipo de tarefa recebe um horário fixo na agenda, como se fosse um compromisso inadiável.

Vantagens:

- Reduz a chance de procrastinação
- Evita a sobreposição de atividades
- Promove maior controle sobre a rotina

Essa técnica funciona muito bem com calendários digitais (Google Agenda, Outlook, Notion), que permitem visualizar a distribuição do tempo ao longo da semana.

2. Método GTD (Getting Things Done)

Desenvolvido por David Allen, o GTD é um sistema mais complexo, baseado em cinco etapas:

- Capturar tudo que precisa ser feito
- Esclarecer o que é cada item
- Organizar por contexto e prioridade
- Refletir (revisar periodicamente)
- Engajar (executar com confiança)

Esse método é ideal para quem lida com muitas frentes de trabalho e precisa de um sistema robusto de controle.

3. Kanban pessoal

Inspirado no sistema de produção japonês, o Kanban usa quadros e cartões para visualizar o fluxo de trabalho.

Três colunas básicas:

- A fazer
- Em andamento
- Concluído



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!