



TAUBATÉ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ - SÃO PAULO

INSPETOR DE ALUNOS

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico Aplicado à Matemática
- ▶ Noções de Informática e Governo Digital
- ▶ Administração Pública e Legislação Municipal
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

CONCURSO PÚBLICO
Nº 01/2026 - EDITAL 01



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **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.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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/>



TAUBATÉ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ - SÃO PAULO

Inspetor de Alunos

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – EDITAL 01

CÓD: SL-123JL-26
7901183002771

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos verbais	9
2. Identificação de informações explícitas e implícitas; tema, assunto, finalidade, tese, ponto de vista e ideia central do texto.....	12
3. Relações de sentido entre palavras, expressões, frases e parágrafos.....	16
4. Inferência de sentidos; pressupostos e subentendidos	18
5. Coesão e coerência textual; referenciação; emprego de conectivos.....	20
6. Progressão temática	24
7. Sentido literal e figurado; denotação e conotação; sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia e paronímia	26
8. Adequação vocabular	29
9. Variação linguística	32
10. Linguagem formal e informal.....	33
11. Gêneros textuais diversos; tipologia textual: narração, descrição, exposição, argumentação e injunção.....	34
12. Ortografia oficial; emprego do hífen.....	40
13. Acentuação gráfica.....	45
14. Pontuação	46
15. Classes de palavras e seus empregos no texto; substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição	53
16. Flexão nominal e verbal; tempos e modos verbais; vozes verbais.....	62
17. Concordância nominal e verbal	65
18. Regência nominal e verbal	69
19. Emprego da crase	73
20. Colocação pronominal	76
21. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; coordenação e subordinação; relações sintático-semânticas	77
22. Reescrita de frases; equivalência de sentido; correção gramatical; clareza, objetividade e adequação da linguagem.....	81

Raciocínio Lógico Aplicado à Matemática

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais; propriedades das operações; frações e operações com frações; números decimais	93
2. Múltiplos e divisores.....	103
3. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	105
4. Porcentagem; acréscimos e descontos percentuais	107
5. Razão e proporção	109
6. Regra de três simples e composta	111
7. Divisão proporcional.....	112
8. Média aritmética simples e ponderada	115
9. Sistema monetário.....	116
10. Medidas de tempo, comprimento, massa, capacidade, superfície e volume; conversão de unidades de medida	118
11. Perímetro, área e volume em situações práticas.....	123
12. Leitura e interpretação de dados numéricos apresentados em enunciados textuais.....	129
13. Estimativas e arredondamentos	130

1. Sequências numéricas, padrões e regularidades; raciocínio sequencial	131
2. Noções de lógica proposicional; proposições simples e compostas; conectivos lógicos; negação de proposições; equivalências lógicas simples; tabelas-verdade simples.....	133
3. Raciocínio dedutivo	141
4. Organização e classificação de informações	144
5. Resolução de problemas envolvendo consumo, produção, rendimento, deslocamento, tempo, escala simples e produtividade. resolução de situações-problema aplicadas ao cotidiano do serviço público.....	147

Noções de Informática e Governo Digital

1. Conceitos básicos de informática	155
2. Hardware e software; componentes de computadores, dispositivos móveis e periféricos.....	156
3. Sistemas operacionais; área de trabalho; janelas, menus, atalhos e configurações básicas; gerenciamento de arquivos e pastas; criação, cópia, movimentação, renomeação, compactação, exclusão e recuperação de arquivos	161
4. Editores de texto: digitação, formatação, tabelas, cabeçalhos, rodapés, numeração de páginas, revisão e impressão	169
5. Planilhas eletrônicas: células, linhas, colunas, fórmulas simples, funções básicas, classificação e filtros	173
6. Apresentações: criação de slides, inserção de textos e objetos, modos de exibição e apresentação	175
7. Navegadores de internet; pesquisa na web.....	177
8. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos, cópia, cópia oculta, organização de mensagens e cuidados com links ...	180
9. Armazenamento em nuvem; compartilhamento de arquivos; ferramentas colaborativas; formulários eletrônicos; videoconferência	184
10. Assinatura e autenticação em serviços digitais; segurança da informação; senhas fortes; autenticação em dois fatores; antivírus; golpes digitais; engenharia social; phishing; proteção de dados pessoais.....	190
11. Cópias de segurança	194
12. Noções de governo digital	195
13. Serviços públicos digitais; atendimento ao cidadão por meios eletrônicos	197
14. Uso ético e responsável de sistemas informatizados no serviço público.....	197

Administração Pública e Legislação Municipal

1. Administração Pública: conceito, finalidade e princípios.....	207
2. Administração direta e indireta	209
3. Organização do Município; poderes e funções municipais.....	213
4. Agentes públicos; cargo, emprego e função pública; provimento, exercício e vacância; direitos, deveres, proibições e responsabilidades do servidor público	218
5. Ética e conduta no serviço público; assiduidade, pontualidade, urbanidade, zelo e eficiência.....	222
6. Atendimento ao público; comunicação institucional.....	225
7. Responsabilidade no uso de informações; sigilo funcional	235
8. Transparência pública; acesso à informação.....	238
9. Proteção de dados pessoais.....	245
10. Patrimônio público; conservação de bens, materiais, equipamentos e instalações públicas.....	259
11. Uso adequado de veículos, máquinas, ferramentas e recursos públicos	263
12. Noções de processo administrativo; hierarquia e disciplina	265

1. Trabalho em equipe; prevenção de conflitos.....	273
2. Prestação de contas	279
3. Improbidade administrativa em noções gerais.....	280
4. Legislação municipal pertinente ao cargo, quando indicada no edital; normas internas, regulamentos	289
5. Rotinas administrativas aplicáveis ao serviço público municipal	289

Conhecimentos Específicos

Inspetor de Alunos

1. Organização e funcionamento da escola; rotina escolar; entrada, saída, circulação, recreio, intervalos, filas, pátios, corredores, banheiros, refeitórios e transporte escolar em noções gerais.....	297
2. Acompanhamento e orientação de alunos; disciplina e convivência escolar; mediação de conflitos; prevenção de bullying, violência, discriminação e situações de risco	302
3. Segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; controle de horários; cumprimento de regras e procedimentos escolares	307
4. Regimento escolar em noções gerais.....	311
5. Apoio à direção, coordenação e professores; preservação do patrimônio escolar; cuidado com equipamentos, materiais e espaços coletivos; comunicação de ocorrências; elaboração de registros simples; atendimento inicial a alunos com mal-estar físico; encaminhamento de situações à equipe responsável.....	316
6. Noções de primeiros cuidados em ambiente escolar	321
7. Direitos e deveres dos estudantes	326
8. Estatuto da Criança e do Adolescente	330
9. Proteção integral; inclusão escolar; acessibilidade, respeito à diversidade e convivência democrática; postura ética; sigilo; urbanidade; atendimento a famílias e comunidade escolar; trabalho em equipe; prevenção de danos ao patrimônio; educação para responsabilidade, respeito e participação no espaço coletivo	371

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

► **Textos Não-Verbais**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO À MATEMÁTICA

OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS; PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM FRAÇÕES; NÚMEROS DECIMAIS

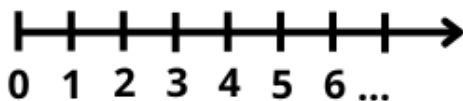
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $N^* = N - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais pares.
- $N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Ex.: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Ex.: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Ex.: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

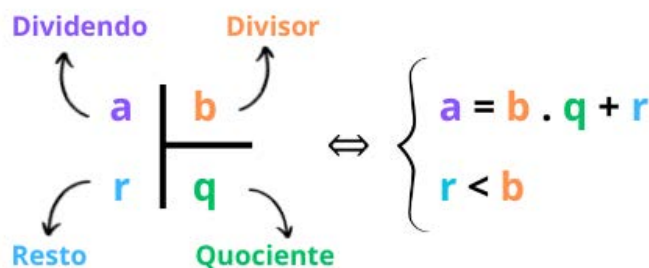
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação.

Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais

Para todo a, b e c em $\mathbb{N}$

- **Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutativa da adição:** $a + b = b + a$
- **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- **Associativa da multiplicação:** $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutativa da multiplicação:** $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:** $a \cdot 1 = a$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branços	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

Exemplo 4. Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

Resolução:

Divisão: $32 \div 6 = 5$ grupos completos, com $32 - (6 \times 5) = 2$ alunos sobrando.

Resposta: B.

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA E GOVERNO DIGITAL

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

► Fundamentos de Informática

▪ **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

▪ **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

▪ **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

▪ **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

▪ **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDS), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

▪ **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

▪ **Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

► Tipos de computadores

▪ **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

▪ **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

▪ **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

▪ **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

▪ **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

▪ **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

▪ **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

HARDWARE E SOFTWARE; COMPONENTES DE COMPUTADORES, DISPOSITIVOS MÓVEIS E PERIFÉRICOS

HARDWARE E SOFTWARE

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve o uso de computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não se limita ao uso de computadores pessoais, pois também está presente em celulares, caixas eletrônicas, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

O termo “informação” é essencial para compreender essa área. Dados isolados, como números, letras ou símbolos, passam a ter valor quando são organizados e interpretados dentro de um contexto. Um computador, por exemplo, pode receber os dados de uma planilha de notas escolares, processá-los e gerar médias, relatórios e gráficos. Nesse processo, a informática transforma dados brutos em informações compreensíveis e úteis para a tomada de decisões.

► Diferença entre hardware e software

Componentes físicos e componentes lógicos

Em um sistema computacional, hardware e software são elementos complementares. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, tudo aquilo que pode ser tocado, como monitor, teclado, mouse, placa-mãe, processador, memória, impressora, gabinete, cabos e demais dispositivos. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

Para compreender essa diferença de modo didático, pode-se comparar o computador a um corpo organizado. O hardware seria a estrutura física, composta por peças e dispositivos. O software seria o conjunto de comandos e regras que permite a essa estrutura executar tarefas. Um computador sem software é apenas um conjunto de componentes eletrônicos sem orientação funcional; por outro lado, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado.

A tabela a seguir sintetiza as principais diferenças entre hardware e software, permitindo visualizar de maneira objetiva como esses dois elementos se distinguem e, ao mesmo tempo, se complementam no funcionamento do computador.

Aspecto comparado	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visualizado fisicamente	Não pode ser tocado; existe como instruções, códigos e programas
Função principal	Executar fisicamente as operações e permitir a interação com o sistema	Orientar, controlar e organizar o funcionamento do hardware
Exemplos	Teclado, mouse, monitor, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus, aplicativos e jogos
Dependência	Precisa de software para executar tarefas úteis	Precisa de hardware para ser instalado, executado e utilizado
Tipo de problema comum	Falha física, mau contato, superaquecimento, desgaste ou quebra de componente	Erro de instalação, travamento, vírus, incompatibilidade ou falha de atualização

► Relação de dependência entre hardware e software

Funcionamento integrado do sistema computacional

Hardware e software dependem um do outro para que o computador funcione corretamente. Quando o usuário abre um programa, como um navegador de internet, o software envia instruções ao sistema operacional, que organiza o uso do processador, da memória, do armazenamento e dos dispositivos de rede. O hardware executa fisicamente essas operações, enquanto o software coordena o que deve ser feito.

Essa integração ocorre continuamente, mesmo em tarefas simples. Ao digitar uma palavra, o teclado envia sinais ao computador; o sistema interpreta esses sinais; o processador realiza operações; a memória guarda temporariamente as informações; e o monitor exibe o resultado. Assim, cada ação do usuário envolve uma sequência coordenada entre componentes físicos e instruções lógicas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITO, FINALIDADE E PRINCÍPIOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO. (art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005, foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

► **Princípios da administração pública**

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enformar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõe a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

Observação importante:

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

▪ **Regime Jurídico Administrativo:** é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

Supremacia do Interesse Público	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
Indisponibilidade do Interesse Público	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

► **Princípios Administrativos**

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

▪ **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

▪ **Observação importante:** O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

▪ **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

▪ **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

▪ **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA; ROTINA ESCOLAR; ENTRADA, SAÍDA, CIRCULAÇÃO, RECREIO, INTERVALOS, FILAS, PÁTIOS, CORREDORES, BANHEIROS, REFEITÓRIOS E TRANSPORTE ESCOLAR EM NOÇÕES GERAIS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

A organização e o funcionamento da escola envolvem o conjunto de regras, rotinas, espaços, horários, procedimentos e relações que permitem que a instituição escolar cumpra sua função educativa com segurança, ordem, acolhimento e respeito. Para o cargo de inspetor escolar, compreender essa organização é essencial, pois esse profissional atua diretamente no acompanhamento da movimentação dos estudantes, no apoio à rotina diária, na observação de situações de risco e na colaboração com a equipe gestora, professores, funcionários, famílias e comunidade escolar.

A escola é um espaço coletivo. Nela convivem estudantes de diferentes idades, famílias, professores, gestores, funcionários, visitantes e prestadores de serviço. Para que essa convivência aconteça de forma adequada, é necessário que existam procedimentos claros. Entrada, saída, recreio, circulação pelos corredores, uso dos banheiros, organização das filas, permanência no pátio, deslocamento ao refeitório e acesso ao transporte escolar precisam seguir orientações que garantam segurança e fluidez.

O inspetor escolar tem papel importante nesse funcionamento porque acompanha os estudantes nos momentos em que não estão diretamente sob a responsabilidade do professor em sala de aula. Esses momentos incluem chegada à escola, troca de aulas, intervalos, recreios, deslocamentos internos, saída, espera pelo transporte, permanência em pátios e circulação em espaços comuns. São situações em que a atenção do inspetor contribui para prevenir conflitos, acidentes, atrasos e descumprimento das normas escolares.

A rotina escolar deve ser compreendida como uma organização intencional do tempo e do espaço. Ela não existe apenas para controlar os estudantes, mas para possibilitar que as atividades pedagógicas ocorram com tranquilidade. Horários definidos, trajetos organizados, filas bem orientadas, espaços supervisionados e regras conhecidas ajudam os estudantes a desenvolver responsabilidade, autonomia e respeito ao coletivo.

A entrada dos estudantes, por exemplo, precisa ser organizada para evitar tumultos, atrasos, circulação indevida de pessoas e situações de insegurança. A saída também exige atenção, pois envolve entrega de estudantes, circulação de responsáveis, transporte escolar, deslocamento para a rua e possíveis aglomerações. Em ambos os momentos, o inspetor atua observando, orientando e comunicando situações que exijam intervenção da equipe responsável.

Os espaços comuns da escola, como pátios, corredores, banheiros e refeitórios, exigem supervisão constante. Esses locais são essenciais para a convivência, mas também podem ser cenários de conflitos, quedas, brincadeiras perigosas, danos ao patrimônio, isolamento de estudantes ou situações de indisciplina. A presença atenta e respeitosa do inspetor contribui para uma rotina mais segura.

O transporte escolar, quando existente, também integra a rotina. Mesmo que o inspetor não seja responsável pela condução do veículo, pode participar da organização do embarque, desembarque, espera dos estudantes e comunicação de ocorrências. A escola precisa ter cuidado especial com horários, identificação dos estudantes, autorização de responsáveis e segurança nas proximidades do transporte.

A ROTINA ESCOLAR E SUA IMPORTÂNCIA PARA A COMUNIDADE EDUCATIVA

A rotina escolar é o conjunto de horários, procedimentos e atividades que organiza o dia a dia da escola. Ela orienta a entrada, as aulas, os intervalos, o recreio, o uso dos espaços comuns, as refeições, a saída e demais atividades previstas. Para os estudantes, a rotina oferece previsibilidade. Para os profissionais, facilita o planejamento e o acompanhamento. Para as famílias, transmite confiança sobre o funcionamento da instituição.

Uma rotina bem organizada contribui para a segurança. Quando todos sabem os horários de entrada, saída, recreio, alimentação e circulação, diminui-se a possibilidade de desordem, aglomeração indevida e permanência de estudantes em locais inadequados. A previsibilidade ajuda a escola a identificar rapidamente situações fora do padrão, como estudante ausente, atraso, saída não autorizada ou circulação sem justificativa.

O inspetor escolar participa diretamente da manutenção dessa rotina. Ele observa se os estudantes estão nos locais adequados, orienta deslocamentos, acompanha filas, verifica movimentações nos corredores e comunica situações que fogem ao funcionamento esperado. Sua atuação não deve ser apenas punitiva, mas preventiva e educativa.

A rotina escolar também ensina responsabilidade. Ao cumprir horários, respeitar filas, aguardar sua vez, cuidar dos espaços e seguir combinados, o estudante aprende a viver em coletividade. A escola, nesse sentido, não ensina apenas conteúdos curriculares; também forma hábitos de convivência, respeito e organização.

É importante que as regras da rotina sejam claras. Estudantes precisam saber onde devem aguardar antes da aula, como devem se deslocar, quais espaços podem utilizar em cada momento, como acessar o banheiro, como proceder no refeitório e quais cuidados devem ter na saída. Regras confusas geram conflitos e interpretações diferentes.

A rotina deve ser organizada, mas também flexível diante de situações especiais. Dias de chuva, eventos escolares, atividades externas, falta de energia, emergências, ausência de professor, problemas no transporte ou necessidade de atendimento a um estudante podem exigir adaptações. Nessas situações, o inspetor deve seguir orientações da direção ou coordenação, mantendo postura calma e colaborativa.

A rotina também favorece a inclusão. Estudantes com deficiência, mobilidade reduzida, dificuldades sensoriais, necessidades de apoio ou condições específicas podem precisar de organização diferenciada em horários de entrada, deslocamento, recreio, banheiro ou alimentação. A escola deve garantir que esses estudantes participem com segurança e dignidade.

O respeito à rotina não significa rigidez excessiva. O estudante deve ser orientado com firmeza, mas também com diálogo. O inspetor precisa compreender a diferença entre uma desobediência deliberada e uma necessidade real, como mal-estar, dificuldade de locomoção, ansiedade, medo ou desorientação. A escuta ajuda a agir corretamente.

A comunicação entre profissionais é essencial para a rotina funcionar. Direção, coordenação, professores, inspetores, secretaria, limpeza, cozinha e porteiros precisam compartilhar informações relevantes. Um estudante liberado mais cedo, uma turma em atividade externa ou um aluno que necessita de observação especial são informações que precisam circular de modo responsável.

A rotina também deve proteger o tempo pedagógico. Quando atrasos, barulho nos corredores, interrupções, conflitos e desorganização se tornam frequentes, as aulas são prejudicadas. O inspetor contribui para preservar esse tempo ao orientar a circulação e reduzir interferências desnecessárias.

ENTRADA DOS ESTUDANTES NA ESCOLA

A entrada dos estudantes é um dos momentos mais importantes da rotina escolar. Ela marca o início do dia letivo e exige organização, atenção e acolhimento. Quando a entrada ocorre de forma desordenada, podem surgir atrasos, tumultos, conflitos, circulação indevida de pessoas, dificuldade de identificação dos estudantes e riscos nas proximidades da escola.

O inspetor escolar deve atuar de forma preventiva nesse momento. Sua presença ajuda a orientar os estudantes, observar comportamentos, identificar situações incomuns e encaminhar dúvidas à equipe responsável. A postura deve ser firme, educada e acolhedora, pois a entrada também influencia o clima emocional do estudante no início do dia.

A pontualidade é um aspecto importante. A escola possui horários definidos para início das atividades, e o cumprimento desses horários contribui para a organização pedagógica. O inspetor pode orientar os estudantes que chegam atrasados conforme os procedimentos da instituição, sem constrangimento ou exposição. A comunicação deve ser respeitosa e objetiva.

O controle da entrada também envolve atenção à circulação de pessoas. Em geral, responsáveis, visitantes e prestadores de serviço devem seguir procedimentos definidos, como identificação na portaria, autorização da direção ou encaminhamento à secretaria. O inspetor deve colaborar para que estudantes não sejam abordados por pessoas estranhas ou saiam da área supervisionada.

Nos momentos de chegada, é comum haver aglomeração em portões, pátios e corredores. Por isso, a escola deve orientar onde os estudantes devem permanecer até o início das aulas. O inspetor pode organizar filas, encaminhar turmas, evitar correria e orientar que materiais e mochilas sejam mantidos de forma segura.

A entrada também é momento de observação. Um estudante pode chegar chorando, muito abatido, machucado, sem material, com sinais de mal-estar ou apresentando comportamento diferente do habitual. O inspetor não deve diagnosticar, mas deve comunicar a situação à coordenação, direção ou equipe responsável, conforme o caso.

Acolher não significa permitir desorganização. O estudante deve ser recebido com respeito, mas também orientado a seguir regras. Cumprimentar, evitar empurrões, respeitar colegas, dirigir-se ao local correto e manter comportamento adequado são atitudes que compõem a convivência escolar.

Em escolas com estudantes pequenos, a entrada exige atenção especial à entrega pelos responsáveis. É importante observar se a criança foi acompanhada até o local correto e se não ficou desorientada. Já em escolas com adolescentes, o foco pode estar na circulação, no uso de celulares, na permanência em locais indevidos ou em possíveis conflitos antes do início das aulas.

Quando há transporte escolar, o desembarque também integra a entrada. O inspetor pode auxiliar na orientação dos estudantes que chegam de vans, ônibus ou outros veículos, observando se todos se dirigem ao espaço correto e se há segurança no deslocamento até o interior da escola.

Dias de chuva, frio intenso ou eventos especiais podem alterar a dinâmica de entrada. Nesses casos, a escola pode definir locais alternativos de acolhimento. O inspetor deve seguir as orientações da equipe gestora e ajudar na organização dos fluxos.

A entrada deve ser um momento de cuidado com a segurança e com o pertencimento. O estudante precisa perceber que a escola é um espaço organizado, onde há adultos atentos e regras conhecidas. Isso favorece confiança e reduz situações de risco.

SAÍDA DOS ESTUDANTES E CONTROLE DE LIBERAÇÃO

A saída dos estudantes é um momento que exige grande atenção do inspetor escolar, pois envolve deslocamento para fora da escola, contato com responsáveis, transporte escolar, circulação nas proximidades e possibilidade de desencontros. Uma saída desorganizada pode gerar riscos, como estudante liberado indevidamente, tumulto no portão, conflitos, acidentes ou permanência de alunos sem supervisão.



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!