

ILHABELA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHABELA - SÃO PAULO

Monitor de Alunos

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026

CÓD: SL-010AG-26
7901183004102

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras.....	8
3. Pontuação	11
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	14
5. Concordância verbal e nominal	23
6. Regência verbal e nominal	26
7. Colocação pronominal	30
8. Crase	32

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	43
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	47
3. Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta	49
4. Equações do 1º ou do 2º grau	52
5. Sistema de equações do 1º grau.....	56
6. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	57
7. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico	62
8. Tratamento da informação – média aritmética simples	66
9. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.....	69
10. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos; Lógica de primeira ordem	78
11. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	82

Noções de Informática

1. Windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos do Microsoft-365	91
2. Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	99
3. Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	100
4. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação	103
5. Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	105
6. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação	109
7. OneDrive: armazenamento e compartilhamento de arquivos	118

Legislação Municipal

1. Estatuto dos servidores públicos municipais do Município da Estância Balneária de Ilhabela – Lei Complementar n.º 1.326, de 26/10/2018: artigos 1º e 2º, 6º ao 17, 19 a 27, 33 a 41, 47, 49 e 50, 52, 62 a 65, 67, 69 a 72, 74 e 75, 78 a 80, 82 a 85, 92 a 109, 114 a 124	123
2. Plano de cargos, carreiras e vencimentos do Quadro Geral do Município da Estância Balneária de Ilhabela – Lei Municipal n.º 1.328, de 26/10/2018: artigos 1º parágrafo único a 2º, 4º a 12, 14 e 19 a 22	137
3. Código de Ética e Conduta do Agente Público Municipal da Administração Direta e Indireta do Município de Ilhabela – Decreto Municipal Nº 11.210, de 11/02/2025	140

Conhecimentos Específicos Monitor de Alunos

1. Atribuições e Responsabilidades do Monitor de Alunos: papel do monitor na organização da rotina escolar; acompanhamento da entrada, permanência e saída dos alunos; organização de filas, recreios, horários e deslocamentos internos; zelo pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; atendimento a chefia imediata e cumprimento de ordens e diretrizes; trabalho em equipe com os demais servidores	153
2. Transporte Escolar e Segurança: normas de segurança no transporte escolar: embarque, desembarque e permanência durante o trajeto; recebimento do aluno do responsável no ponto de embarque; entrega do aluno ao responsável no ponto de desembarque; verificação de presença de todos os alunos no veículo; uso correto de cintos de segurança e dispositivos de retenção; apoio ao motorista: manutenção da ordem e redução de ruídos internos; procedimentos em caso de acidente ou emergência no transporte; prevenção de acidentes no ambiente escolar, transporte e locomoção	155
3. Desenvolvimento Infantil e Convivência Escolar: prevenção e identificação de bullying, preconceito e violência escolar; orientações de comportamento e disciplina com base no diálogo e mediação de conflitos; atendimento e apoio a estudantes PcD e outros que demandem mais atenção; noções de acessibilidade física, pedagógica e comunicacional; educação inclusiva e práticas de acolhimento	158
4. Postura Profissional e Relações Humanas: postura ética e sigilo profissional no ambiente escolar; comunicação assertiva e acolhimento aos estudantes e responsáveis; respeito às normas escolares e incentivo à convivência cidadã	160
5. Primeiros Socorros (Guia de Orientações de Primeiros Socorros)	163
6. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990): Arts. 3º a 5º; 15 a 18-A; 53 e 53-A; 59-A; 70 a 70-B.....	164
7. Estatuto Digital da Criança e do Adolescente (Lei n.º 15.211/2025)	166
8. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015): Arts. 2º a 5º; 7º a 16; 18; 23 a 28; 39 e 40; 42; 46; 48; 53; 56 e 57; 62-A e 63; 73-A a 75; 77 e 78; 88; 95	174
9. LDBEN (Lei nº 9.394/1996): Arts. 1º a 6º; 7º-A e 8º; 9º, incisos I, IV e IV-A; 10º, incisos II, III, VI e VII; 11 a 15; 18; 21 a 26; 27; 29 a 32; 58 a 59-A; 60-A a 62-A; 65; 67; 74 e 75; 79-B; 81-A e 82; 85	181
10. Constituição Federal de 1988: Art. 208, inciso VII	190
11. Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying) no território nacional (Lei nº 13.185/2015)	190
12. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997): Arts. 136 a 139	191
13. Guia de Transporte Escolar	192

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS).

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.

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

- **Ficcionalidade:** os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, criando-o.
- **Aspecto subjetivo:** o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.
- **Ênfase na função poética da linguagem:** o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.
- **Plurissignificação:** as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa. Além disso, tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. Ademais, a linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

A significação das palavras desempenha um papel fundamental na comunicação humana, sendo essencial para a compreensão precisa e eficaz das mensagens transmitidas. Esse estudo pertence à área da semântica, ramo da linguística que se dedica ao significado das palavras e às relações de sentido que elas estabelecem entre si.

Através do entendimento dessas relações, como sinonímia, antonímia, polissemia, entre outras, é possível aprimorar a interpretação de textos e discursos, evitando ambiguidades e mal-entendidos.

O objetivo deste estudo é explorar as principais classificações de significados e suas interconexões, oferecendo exemplos práticos que ilustram como as palavras podem assumir diferentes funções de acordo com o contexto em que são inseridas.

Ao analisar essas nuances, busca-se proporcionar uma visão mais aprofundada da dinâmica linguística, evidenciando a riqueza e a complexidade da língua portuguesa.

RELAÇÕES DE SENTIDO

No estudo da semântica, as palavras podem ser classificadas de acordo com as relações de sentido que estabelecem entre si. Essas relações são fundamentais para a construção de significados e para a clareza na comunicação. Entre as principais relações de sentido, destacam-se a sinonímia e a antonímia.

► Sinonímia

A sinonímia refere-se à relação entre palavras que possuem significados semelhantes ou próximos. Palavras sinônimas podem ser usadas de forma intercambiável em diferentes contextos, embora nuances de sentido ou grau de formalidade possam variar entre elas. Um exemplo clássico de sinonímia é a relação entre “inteligente” e “esperto”, onde ambas as palavras denotam alguém com rapidez de raciocínio ou habilidade para resolver problemas.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICIAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

▪ Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

▪ Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é m-1.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se, em uma expressão numérica, aparecerem as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

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

Subconjuntos do conjunto $\mathbb{Z}$:

- 1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

- 2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

- 3) Conjunto dos números inteiros não positivos

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

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$. São exemplos de números racionais:

- $12/51$
- 3
- (-3)
- 2,333...

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais:

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, porém a dízima deve ser periódica para ser número racional.

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333 \dots$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535 \dots$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666 \dots$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros (100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se a dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$x = 0,333 \dots$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por

10.

$$10x = 3,333 \dots$$

E então subtraímos:

$$10x - x = 3,333 \dots - 0,333 \dots$$

$$9x = 3$$

$$x = \frac{3}{9}$$

$$x = \frac{1}{3}$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos $x = 1,1212 \dots$

$$100x = 112,1212 \dots$$

Subtraindo:

$$100x - x = 112,1212 \dots - 1,1212 \dots$$

$$99x = 111$$

$$x = \frac{111}{99}$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Ex.: $- = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Ex.: $: = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Ex.: $. = 7$ é um número racional.

Ex.: radicais(a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**WINDOWS 10 OU SUPERIOR: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTE-
RAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS DO MICROSOFT-365**

WINDOWS 10

O sistema operacional é o programa responsável por controlar o funcionamento geral do computador. Ele atua como uma ponte entre o usuário, os programas instalados e os componentes físicos da máquina, como processador, memória, armazenamento, teclado, mouse, monitor e impressora. Sem um sistema operacional, o computador teria grande limitação de uso, pois o usuário não teria uma interface organizada para abrir programas, salvar arquivos, configurar dispositivos ou executar tarefas básicas.

No caso do Windows 10, o sistema operacional apresenta um ambiente gráfico voltado à facilidade de uso. Por meio de janelas, menus, ícones, botões e barras, o usuário consegue interagir com o computador de maneira visual, sem precisar digitar comandos complexos para realizar atividades comuns. Essa característica torna o Windows amplamente utilizado em computadores pessoais, ambientes escolares, escritórios e diversos contextos profissionais.

► Características gerais do Windows 10

Ambiente de trabalho e recursos principais

O Windows 10 é um sistema operacional da Microsoft desenvolvido para computadores, notebooks, tablets e outros dispositivos compatíveis. Ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe recursos voltados à produtividade, à organização das tarefas e à integração com diferentes tipos de equipamentos. Entre seus elementos mais conhecidos estão o Menu Iniciar, a Área de Trabalho, a Barra de Tarefas, o Explorador de Arquivos e as ferramentas de configuração do sistema.

Um dos pontos de destaque do Windows 10 é a retomada do Menu Iniciar em formato mais familiar ao usuário, combinando a organização tradicional dos programas com blocos dinâmicos e atalhos para aplicativos. Além disso, o sistema permite trabalhar com várias janelas ao mesmo tempo, alternar entre programas abertos e organizar atividades em múltiplas áreas de trabalho, recurso útil para quem precisa separar tarefas pessoais, escolares ou profissionais.

► Menu Iniciar e acesso aos programas



Centro de acesso aos recursos do sistema

O Menu Iniciar é uma das principais portas de entrada para os recursos do Windows 10. Ele permite acessar programas instalados, configurações do sistema, documentos recentes, opções de conta e comandos de energia. Por meio dele, o usuário pode localizar aplicativos, abrir ferramentas administrativas, acessar pastas importantes e personalizar parte da experiência de uso.

O Botão Iniciar, localizado geralmente no canto inferior esquerdo da tela, abre esse menu e funciona como um centro de comando do computador. A partir dele, é possível acessar a lista de programas, pesquisar arquivos, entrar nas configurações, bloquear a conta, sair do usuário atual, reiniciar ou desligar o equipamento. Por essa razão, conhecer o Menu Iniciar é essencial para utilizar o Windows com segurança e autonomia.

► Operações básicas do sistema

Iniciar, reiniciar, desligar, suspender, hibernar, sair e bloquear

O Windows oferece diferentes opções para encerrar, pausar ou proteger uma sessão de uso. Cada uma dessas ações possui uma finalidade específica e deve ser escolhida conforme a necessidade do usuário. Algumas desligam completamente o computador, enquanto outras apenas reduzem o consumo de energia ou bloqueiam o acesso à conta.

A tabela a seguir resume as principais operações do sistema e sua função no uso cotidiano.

Operação	Função principal	Situação de uso
Desligar	Encerra completamente o funcionamento do computador.	Quando o usuário terminou suas atividades.
Reiniciar	Desliga e liga novamente o sistema.	Após atualizações, instalações ou correções de falhas.
Suspender	Reduz o consumo de energia e mantém as tarefas abertas.	Em pausas curtas durante o uso.
Hibernar	Salva o estado atual no armazenamento e desliga o equipamento.	Em notebooks ou pausas mais longas.
Sair	Encerra a sessão do usuário atual.	Quando outra pessoa utilizará o computador.
Bloquear	Protege a conta sem fechar os programas abertos.	Quando o usuário se afasta temporariamente.
Trocar usuário	Permite alternar para outra conta sem encerrar a sessão atual.	Quando mais de uma pessoa usa o mesmo computador.

► Relação entre usuário, programas e hardware

Como o Windows organiza o funcionamento do computador

O Windows 10 organiza a comunicação entre o usuário, os programas e o hardware. Quando uma pessoa abre um editor de texto, por exemplo, o sistema operacional solicita recursos ao processador, utiliza memória RAM para manter o programa em execução, acessa o armazenamento para abrir ou salvar arquivos e exibe o conteúdo no monitor. Tudo isso ocorre de forma coordenada, permitindo que o usuário realize tarefas sem precisar controlar diretamente cada componente físico.

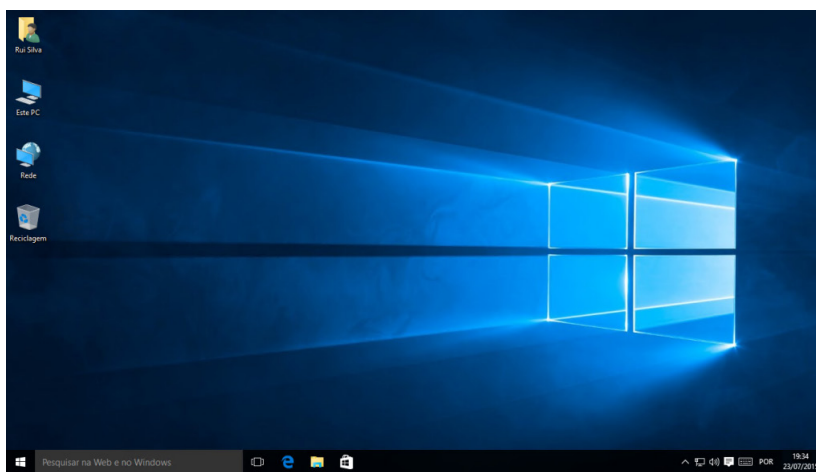
Essa função de gerenciamento é uma das razões pelas quais o sistema operacional é considerado essencial. Ele administra recursos, organiza arquivos, controla dispositivos, executa programas e oferece uma interface de uso. Assim, aprender a utilizar o Windows 10 não significa apenas conhecer botões e menus, mas compreender como o computador responde às ações do usuário e como seus recursos podem ser usados de maneira mais eficiente.

ÁREA DE TRABALHO, ÍCONES, ATALHOS E BARRA DE TAREFAS

► Área de trabalho

Ambiente principal de interação com o Windows

A Área de Trabalho, também chamada de desktop, é a tela principal exibida após o usuário fazer login no Windows. Ela funciona como o espaço inicial de organização das atividades, pois permite visualizar programas abertos, acessar arquivos, abrir pastas, utilizar atalhos e interagir com os principais recursos do sistema. De forma didática, pode-se entender a Área de Trabalho como uma mesa virtual, na qual o usuário organiza os elementos mais importantes para o uso cotidiano do computador.



Área de trabalho no Windows 10

<https://www.i-tecnico.pt/windows-10-ambiente-de-trabalho/>

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA – LEI COMPLEMENTAR N.º 1.326, DE 26/10/2018: ARTIGOS 1º E 2º, 6º AO 17, 19 A 27, 33 A 41, 47, 49 E 50, 52, 62 A 65, 67, 69 A 72, 74 E 75, 78 A 80, 82 A 85, 92 A 109, 114 A 124

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.326, DE 26/10/2018

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ILHABELA, MARCIO BATISTA TENÓRIO, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município da Estância Balneária de Ilhabela, incluídos os órgãos do Poder Legislativo e da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, bem como a Fundação Arte e Cultura de Ilhabela - FUNDACI e o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais - ILHABELAPREV, é o estatutário, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

(...)

TÍTULO II DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º Assegura-se, às pessoas portadoras de deficiência, o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-se até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas em concurso.

§ 2º Na hipótese de ingresso em cargo amplo organizado por meio de perfis, o servidor, a interesse da Administração Pública Municipal e mediante seu consentimento, poderá ser mobilizado em perfil diverso, desde que respeitado o requisito correspondente.

§ 3º Legislação específica poderá regulamentar o ingresso de estrangeiros em situações afetas ao interesse público, desde que atendida a legislação federal atinente ao tema.

Art. 7º O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder Público Municipal, bem como de dirigente máximo de ente da Administração Pública Indireta Municipal.

Parágrafo único. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Reversão;
- III - Reintegração;
- IV - Recondição;
- V - Aproveitamento;
- VI - Readaptação.

Parágrafo único. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, no nível e grau inicial da carreira correspondente ao cargo de ingresso, conforme legislação regente do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplicável;

II - em comissão, nos cargos e vagas previstos na legislação regente da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ilhabela.

Parágrafo único. A nomeação para cargo inicial de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10. O concurso público, de provas ou de provas e títulos, será promovido por meio de edital específico, que deverá atender os requisitos previstos pela legislação regente do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como regulamentos específicos pormenorizadores de atribuições, perfis e lotações.

§ 1º O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, permitindo-se a realização de etapas eliminatórias, a serem previstas em edital, que podem compreender, exemplificativamente e de forma correlacionada às especificidades do cargo:

- I - conhecimento teórico;
- II - aptidão em prova oral;
- III - avaliação psicotécnica ou física;
- IV - investigação social;
- V - curso de formação, de caráter eliminatório e classificatório.

§ 2º Na hipótese de o cargo exigir curso de formação como última etapa do respectivo concurso, nos termos da legislação específica, o candidato aprovado nas fases anteriores será enquadrado como Candidato em Formação.

§ 3º O número de vagas previsto em concurso público válido gera direito de nomeação pelo candidato aprovado, a ser convocado de acordo com sua ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

§ 4º A Administração Pública Municipal está autorizada a prever, em edital de concurso público, cadastro de reserva, direcionado a suprir eventual necessidade ou imprevisão de recrutamento do seu quadro funcional.

§ 5º A Administração Pública Municipal não está obrigada a nomear os candidatos aprovados em cadastro de reserva.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 11. Posse é a investidura em cargo público, momento que indica o início dos direitos e dos deveres do cargo e gera as correspondentes restrições, impedimentos e incompatibilidades.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento.

§ 2º No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, bem como a declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 3º No caso de a candidata nomeada encontrar-se em avançado estado de gravidez, sendo como tal considerado o período compreendido entre o início do oitavo mês de gravidez e o parto, ou estiver em período puerperal, a posse e o exercício dar-se-ão após o decurso do período de licença gestante.

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 5º A posse em cargo público está condicionada à realização prévia de exame médico e psicotécnico por junta médica oficial.

§ 6º A ausência de exame admissional torna nulo o ato de posse do candidato, bem como inviabiliza a autoridade competente de empossar o candidato, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar.

§ 7º Na hipótese de declaração de inaptidão, pela junta médica oficial, cabe, dentro do prazo máximo 03 (três) dias úteis, contado da data de ciência do resultado, pedido de reconsideração ao órgão responsável pela realização do exame clínico, que deverá:

I - motivar e explicitar as razões que conduziram à declaração de inaptidão ou rever sua decisão anterior;

II - respeitar o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para resposta.

Art. 12. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público.

§ 1º É de 15 (quinze) dias, improrrogáveis, o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo caso não entre em exercício no prazo previsto neste dispositivo.

§ 3º Compete à autoridade competente do órgão ou entidade para o qual for designado o servidor dar-lhe exercício.

§ 4º A remuneração será devida ao servidor a partir da comprovação do efetivo exercício no cargo, salvo os casos previstos em lei.

Art. 13. O início, a interrupção, a suspensão e o reinício de efetivo exercício serão registrados no assentamento individual do servidor, conforme métrica e metodologia definida em ato regulamentar expedido pela unidade responsável pela gestão de pessoal.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 14. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo público adquirirá estabilidade no serviço público, atendidas as seguintes condições cumulativas:

I - completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo público;

II - submissão a e aprovação em período de estágio probatório, a ser promovida por meio de avaliação especial de desempenho.

Parágrafo único. O servidor estável perderá o cargo em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II - decisão exarada em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;

III - avaliação periódica de desempenho considerada inadequada, em conformidade com o art. 41, § 1º, III, da Constituição Federal, assegurada a ampla defesa e o contraditório;

IV - necessidade de redução de pessoal, nos termos do art. 169, §§ 3º e 4º, da Constituição Federal.

SEÇÃO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. O estágio probatório tem por objetivo avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido nomeado, mediante aprovação em concurso público.

§ 1º O período de estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, dos quais serão descontados todos os períodos de ausência, decorrente de faltas, afastamentos e licenças, à exceção das hipóteses disciplinadas pelo art. 18, § 4º, desta Lei Complementar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MONITOR DE ALUNOS: PAPEL DO MONITOR NA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ESCOLAR; ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA, PERMANÊNCIA E SAÍDA DOS ALUNOS; ORGANIZAÇÃO DE FILAS, RECREIOS, HORÁRIOS E DESLOCAMENTOS INTERNOS; ZELO PELA DISCIPLINA DOS ALUNOS DENTRO E FORA DAS SALAS DE AULA; ATENDIMENTO A CHEFIA IMEDIATA E CUMPRIMENTO DE ORDENS E DIRETRIZES; TRABALHO EM EQUIPE COM OS DEMAIS SERVIDORES

PAPEL DO MONITOR NA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA ESCOLAR

► Função de acompanhamento e organização cotidiana

O monitor de alunos exerce função de apoio à organização da vida escolar, atuando em momentos nos quais a presença, a circulação e o comportamento dos estudantes precisam ser acompanhados de forma sistemática. Sua atuação contribui para a segurança, a disciplina, o cumprimento de horários e a continuidade das atividades institucionais. Embora não substitua professores, gestores ou profissionais especializados, o monitor integra a estrutura de funcionamento da escola e desempenha tarefas que exigem atenção permanente, responsabilidade e capacidade de intervenção compatível com suas atribuições.

A rotina escolar é composta por diferentes momentos de transição: chegada dos estudantes, entrada em salas, deslocamentos entre ambientes, intervalos, refeições, atividades externas e saída. Esses períodos concentram grande movimentação e podem favorecer atrasos, conflitos, acidentes e desorganização quando não há acompanhamento adequado. O monitor precisa conhecer os horários, os espaços utilizados e os procedimentos estabelecidos pela escola para agir de maneira coerente.

Organização preventiva da rotina

A organização eficiente depende de antecipação. O monitor deve observar os momentos de maior fluxo e preparar o ambiente para reduzir aglomerações, atrasos e comportamentos inadequados. Quando conhece previamente a dinâmica do turno, pode posicionar-se nos pontos de maior necessidade e oferecer orientações antes que a desordem se estabeleça.

Entre as ações que favorecem uma rotina organizada estão:

- Conhecer os horários de entrada, recreio, refeições, trocas de ambiente e saída.
- Observar corredores, acessos e áreas de circulação durante períodos de maior movimento.
- Orientar estudantes com antecedência sobre deslocamentos e mudanças de atividade.
- Comunicar à chefia situações que dificultem o cumprimento normal da rotina.
- Manter postura atenta mesmo nos períodos aparentemente tranquilos.

► Responsabilidade funcional e limites de atuação

A responsabilidade do monitor envolve cumprir as atribuições recebidas, zelar pela integridade dos estudantes e respeitar as normas da instituição. Isso exige compreender os limites de sua função. Situações pedagógicas, administrativas ou técnicas que dependam de outro profissional devem ser encaminhadas adequadamente.

Reconhecer limites não significa omissão. Quando o monitor identifica um problema que ultrapassa sua competência, deve tomar as medidas imediatas de proteção que estiverem ao seu alcance e comunicar quem possui autoridade para decidir. A responsabilidade profissional se manifesta tanto na ação correta quanto no encaminhamento oportuno.

Postura funcional durante o turno

O monitor deve evitar afastamentos injustificados de seu posto, distrações prolongadas e condutas que prejudiquem a vigilância. A atenção precisa permanecer voltada à circulação, ao comportamento e às necessidades dos estudantes sob sua supervisão.

A execução das tarefas deve seguir critérios institucionais, e não preferências pessoais. Mudanças improvisadas na rotina podem gerar conflitos entre servidores e comprometer a previsibilidade das atividades. O respeito aos procedimentos estabelecidos contribui para um ambiente mais seguro e organizado.

ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA, PERMANÊNCIA E SAÍDA DOS ESTUDANTES

► Entrada e recepção dos alunos

A entrada escolar é um momento de organização e acolhimento. O monitor pode atuar na orientação de filas, direcionamento aos espaços corretos, controle de acesso conforme as normas internas e observação de situações que exijam atenção imediata. A recepção adequada ajuda a reduzir atrasos e evita que estudantes permaneçam em locais inadequados.

Durante a entrada, o monitor deve observar comportamentos incomuns, conflitos iniciados antes do ingresso ou dificuldades de deslocamento. Essas situações precisam ser tratadas com discrição e encaminhadas quando necessário.

Organização dos acessos

A circulação nos portões e corredores deve ocorrer sem bloqueios e empurrões. O monitor precisa manter os estudantes nos locais definidos até que o deslocamento seja autorizado. A clareza das orientações reduz a necessidade de repreensões constantes.

Algumas práticas são relevantes nesse momento:

- Organizar o fluxo para evitar aglomerações nos acessos.
- Direcionar cada grupo ao espaço determinado pela rotina escolar.
- Impedir brincadeiras perigosas em áreas de grande circulação.
- Comunicar ocorrências que possam afetar a segurança ou a regularidade da entrada.
- Manter contato funcional com outros servidores posicionados em áreas próximas.

► Permanência durante o período escolar

Durante o turno, o monitor acompanha espaços comuns e situações de circulação que exigem supervisão. Sua presença ajuda a prevenir conflitos, orientar estudantes e assegurar o cumprimento das regras relativas ao uso dos ambientes.

O acompanhamento não deve ser invasivo ou excessivamente repressivo. A função é manter condições adequadas de convivência e segurança. Isso significa observar, orientar e intervir quando necessário, mantendo postura profissional.

Saída e liberação dos estudantes

A saída exige o mesmo nível de atenção da entrada. O aumento da movimentação, a presença de responsáveis e a dispersão dos estudantes podem gerar falhas de organização. O monitor deve conhecer os procedimentos de liberação adotados pela instituição e seguir as orientações estabelecidas.

Quando houver estudantes que aguardam responsáveis, transporte ou outra forma de saída organizada, o monitor deve evitar liberações improvisadas. Dúvidas precisam ser encaminhadas à chefia ou ao servidor responsável. A conferência e a atenção ao fluxo ajudam a evitar que estudantes permaneçam desacompanhados ou deixem a escola de maneira irregular.

ORGANIZAÇÃO DE FILAS, RECREIOS, HORÁRIOS E DESLOCAMENTOS INTERNOS

► Filas e circulação ordenada

A organização de filas é um recurso funcional para controlar o deslocamento de grupos em espaços compartilhados. Ela reduz empurrões, corridas e disputas por passagem, além de facilitar a conferência visual dos estudantes. O monitor deve orientar a formação sem transformar o procedimento em fonte de constrangimento ou conflito.

A fila deve ser compatível com o espaço e com a finalidade do deslocamento. Em corredores estreitos, escadas ou acessos com fluxo cruzado, a organização precisa considerar segurança e passagem de outras pessoas.

Deslocamentos internos

Durante deslocamentos, o monitor deve posicionar-se de forma a observar o grupo. Dependendo do tamanho da turma e do espaço, pode ser necessário acompanhar pela frente, por trás ou em posição intermediária, em articulação com outros servidores.

O deslocamento seguro pode ser favorecido por medidas como:

- Orientar o grupo antes de iniciar a movimentação.
- Evitar corridas, empurrões e mudanças bruscas de direção.
- Reduzir aglomerações em portas, corredores e escadas.
- Observar estudantes que apresentem dificuldade de locomoção ou necessitem de apoio.
- Manter o grupo unido até a chegada ao destino previsto.

► Recreios e períodos de intervalo

O recreio é um período de maior liberdade de movimentação e interação, mas continua sujeito às normas escolares. O monitor exerce papel importante na supervisão dos espaços, especialmente em áreas que favoreçam aglomerações, brincadeiras de maior risco ou conflitos.

A observação deve ser distribuída por todo o ambiente. Permanecer concentrado em apenas um grupo pode deixar outros espaços sem supervisão. O monitor precisa circular, identificar mudanças de comportamento e intervir de forma proporcional.

Controle de horários e transições

O cumprimento de horários contribui para o funcionamento coletivo. O monitor deve conhecer o início e o término das atividades sob sua supervisão e comunicar os estudantes com antecedência suficiente para que retornem aos locais adequados.

A transição entre recreio e sala, por exemplo, pode exigir orientação gradual para evitar correria e atrasos. O controle não depende apenas de avisos finais; ele se beneficia de uma rotina previsível, em que os estudantes sabem o que deve acontecer e em qual momento.

A articulação entre horários, circulação e supervisão permite que diferentes setores funcionem de forma integrada, reduzindo interrupções e contribuindo para um ambiente organizado.