



MATÃO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO - SÃO PAULO

AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Legislação Aplicada à Administração Pública Municipal
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



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

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.



Conteúdo
totalmente
alinhado ao edital



Teoria clara,
objetiva e sempre
atualizada



Questões
gabaritadas



Diferentes
práticas que
otimizam seus
estudos

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

MATÃO - SP

Agente de Gestão Pública -
Assistente Administrativo



SL-207ST-26
7901183009992

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Identificação do tema, da finalidade, da tese e dos argumentos. Distinção entre fatos e opiniões. Informações explícitas e implícitas; inferência	7
2. Sentido de palavras e expressões no contexto. Relações de sentido entre partes do texto.....	14
3. Coesão e coerência textua	18
4. Ortografia oficial	21
5. Acentuação gráfica.....	25
6. Classes de palavras e seu emprego.....	27
7. Estrutura e formação de palavras	36
8. Estrutura da oração e do período. Coordenação e subordinação	41
9. Concordância nominal e verbal	45
10. Regência nominal e verba.....	48
11. Uso da crase.....	52
12. Pontuação	55
13. Reescrita de frases e períodos, com preservação do sentido e da correção gramatical.....	57

Matemática

1. Operações com números inteiros, racionais e decimais; Frações.....	65
2. Razão e proporção; Regra de três simples e composta.....	79
3. Porcentagem, aumentos e descontos sucessivos	81
4. Juros simples.....	82
5. Equações do 1º grau	83
6. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.....	84
7. Média aritmética simples e ponderada	88
8. Medidas de comprimento, área, volume, capacidade e tempo; Conversão de unidades	89
9. Perímetro e área de figuras planas	94
10. Resolução de situações-problema envolvendo valores, quantidades, prazos e medidas.....	97

Noções De Informática

1. Conceitos básicos de informática	105
2. Sistemas operacionais: uso da área de trabalho, janelas, programas e configurações básicas	110
3. Organização, criação, cópia, movimentação e exclusão de arquivos e pastas.....	121
4. Editores de texto: criação, edição, formatação, revisão, impressão e salvamento de documentos.....	124
5. Planilhas eletrônicas: inserção e formatação de dados, fórmulas e funções básicas, classificação e filtragem de informações	133
6. Navegadores de internet: pesquisa, acesso a páginas e download de arquivos	140
7. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens	142
8. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem	144
9. Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, identificação de mensagens fraudulentas e cuidados com dados pessoais	147

Legislação Aplicada À Administração Pública Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Matão: organização municipal, competências do Município e disposições relativas à Administração Pública municipal.....	167
2. Lei Complementar Municipal nº 2/2023 e suas alterações: organização do quadro de pessoal e atribuições do emprego de Agente de Gestão Pública pertinentes à especialidade de Assistente Administrativo.....	201
3. Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação: acesso a informações públicas, atendimento e encaminhamento de pedidos, restrições de acesso e proteção de informações pessoais.....	220
4. Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: conceitos básicos, princípios e cuidados no tratamento de dados pessoais em cadastros, documentos, sistemas e atividades de atendimento	228
5. Lei Federal nº 13.460/2017: direitos dos usuários dos serviços públicos e diretrizes para o atendimento ao usuário.....	241

Conhecimentos Específicos Agente de Gestão Pública - Assistente Administrativo

1. Rotinas de apoio administrativo: organização de atividades, controle de prazos e acompanhamento de demandas.....	251
2. Atendimento ao público presencial e por telefone; comunicação com usuários e setores da Administração	255
3. Recebimento, conferência, registro, classificação, encaminhamento e expedição de documentos	259
4. Protocolo e tramitação de processos administrativos	263
5. Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais; localização, conservação e controle de documentos	267
6. Elaboração e preenchimento de formulários, cadastros, planilhas, controles e relatórios administrativos.....	276
7. Documentos e comunicações administrativas: finalidade e estrutura básica de ofícios, memorandos, comunicados, requerimentos e atas.....	279
8. Organização de reuniões e registro de informações.....	292
9. Noções de controle de materiais de consumo e patrimônio: requisição, recebimento, conferência, armazenamento e registro de movimentações	295
10. Apoio às rotinas de pessoal e aos controles administrativos.....	299
11. Postura profissional, trabalho em equipe, sigilo funcional e qualidade no atendimento.....	303

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS. IDENTIFICAÇÃO DO TEMA, DA FINALIDADE, DA TESE E DOS ARGUMENTOS. DISTINÇÃO ENTRE FATOS E OPINIÕES. INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS; INFERÊNCIA

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.

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

► A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

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.

MATEMÁTICA

OPERAÇÕES COM NÚMEROS INTEIROS, RACIONAIS E DECIMAIS; FRAÇÕES

A história dos conjuntos numéricos reflete a evolução do pensamento matemático e a necessidade de representar diferentes tipos de quantidades. Desde os tempos antigos, os seres humanos sentiram a necessidade de contar e medir, o que levou ao surgimento dos números naturais ($\mathbb{N}$). Esses números, utilizados para a contagem e a representação de quantidades inteiras e positivas, foram essenciais nas primeiras civilizações, como a suméria e a egípcia.

Com o desenvolvimento do comércio e a necessidade de lidar com perdas e débitos, surgiu a noção de números negativos, levando à criação do conjunto dos números inteiros ($\mathbb{Z}$). Este avanço permitiu representar tanto ganhos quanto perdas, enriquecendo a aritmética da época.

A descoberta das frações, que são representadas pelos números racionais ($\mathbb{Q}$), marcou outro passo importante. Esses números foram usados para expressar divisões e proporções, sendo fundamentais em atividades como agricultura, construção e comércio.

No entanto, nem todas as quantidades podiam ser representadas por frações, levando à descoberta dos números irracionais, como a raiz quadrada de 2. Isso expandiu o conjunto dos números racionais para formar os números reais ($\mathbb{R}$), que incluem tanto os racionais quanto os irracionais e são essenciais para descrever uma linha contínua de valores.

Finalmente, no século XVI, os matemáticos introduziram os números complexos ($\mathbb{C}$) para resolver equações que não tinham soluções no Conjunto dos Números Reais. Embora inicialmente abstratos, os números complexos encontraram aplicações práticas significativas, especialmente na engenharia e na física.

Essa evolução histórica dos conjuntos numéricos ilustra como a matemática tem se adaptado para resolver problemas cada vez mais complexos, refletindo o progresso do conhecimento humano ao longo dos séculos.

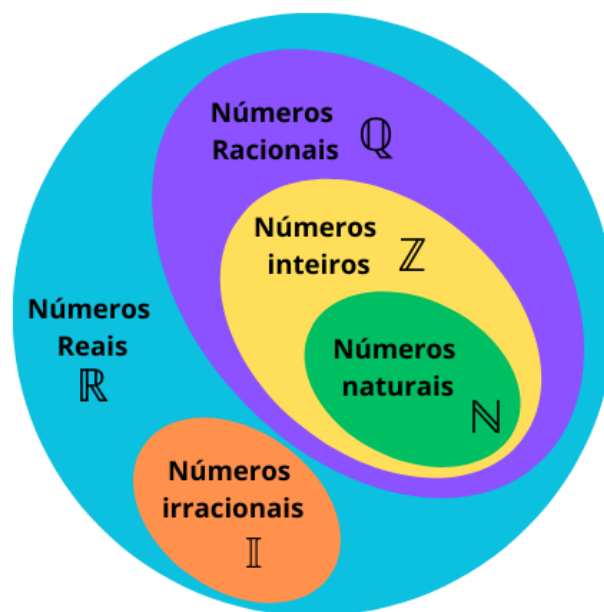
A seguir, veremos as definições e as propriedades essenciais dos conjuntos de números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos:

Conjuntos Numéricos

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

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

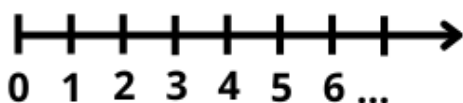
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ 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 de Números Naturais

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

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

Subtração de Números Naturais

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 $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o minuendo, 193 é o subtraendo e 7 é a diferença.

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

Multiplicação de Números Naturais

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

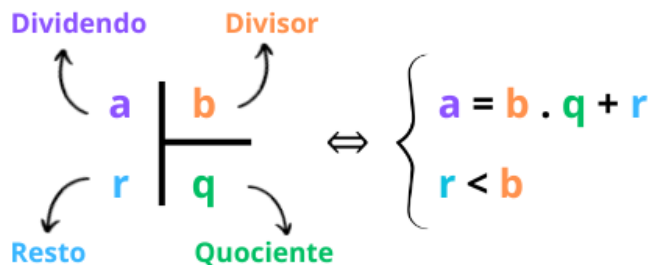
Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e 15 é o produto.

- 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 de Números Naturais

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 em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$
- 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 dos números Naturais

Para todo a , b e c em N

- 1) **Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) **Comutativa da adição:** $a + b = b + a$
- 3) **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- 4) **Associativa da multiplicação:** $(a.b).c = a.(b.c)$
- 5) **Comutativa da multiplicação:** $a.b = b.a$
- 6) **Elemento neutro da multiplicação:** $a.1 = a$
- 7) **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a.(b + c) = ab + ac$
- 8) **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a.(b - c) = ab - ac$
- 9) **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

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 eletrônicos, 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.

► **Ciclo básico de funcionamento de um sistema computacional**

Entrada, processamento, armazenamento e saída

O funcionamento básico de um sistema computacional pode ser compreendido por meio de quatro etapas principais: entrada, processamento, armazenamento e saída. Na entrada, o computador recebe dados por meio de dispositivos como teclado, mouse, microfone, câmera ou scanner. No processamento, o processador e a memória trabalham com esses dados conforme as instruções do software. No armazenamento, as informações podem ser guardadas temporariamente na memória ou de forma permanente em unidades como HD, SSD ou serviços em nuvem. Por fim, na saída, o resultado é apresentado ao usuário por meio do monitor, impressora, alto-falantes ou outros dispositivos.

Esse ciclo permite entender que o computador não “pensa” sozinho; ele executa instruções previamente definidas. Sua eficiência depende da qualidade do hardware, da adequação do software e da forma como ambos interagem. Por isso, conhecer os fundamentos de hardware e software é indispensável para usar, manter, avaliar e solucionar problemas em sistemas computacionais.

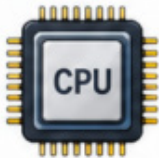
HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR

► **Conceito de hardware**

Parte física do sistema computacional

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, cabos, placas, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware é a parte material do sistema, isto é, aquilo que pode ser tocado, conectado, substituído ou reparado.

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware de forma didática, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função	Exemplos
Processamento 	Executa instruções e operações lógicas.	Processador e placa de vídeo. 
Memória e armazenamento 	Guarda dados temporários ou permanentes.	RAM, ROM, HD, SSD e pen drive. 

LEGISLAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MATÃO: ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL, COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO E DISPOSIÇÕES RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MATÃO

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo, reunidos em Assembléia Constituinte para, respeitados os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, organizar e harmonizar o exercício do poder municipal, fortalecendo as instituições democráticas, promulgamos, sob a Proteção de Deus, a LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MATÃO:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Matão, unidade integrante do Estado de São Paulo, com personalidade jurídica de direito público interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, será regido por Lei Orgânica e demais normas que adotar, nos termos assegurados pela Constituição Federal.

Art. 2º O governo municipal é exercido pela Câmara de Vereadores e pelo Prefeito, os quais constituem os Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Art. 3º São símbolos do Município de Matão a Bandeira, o Hino e o Brasão, os quais representam a sua cultura e história.

Parágrafo único. A Valsa “Saudades de Matão”, de autoria de Pedro Perche de Aguiar, Hino Oficial da cidade de Matão, deverá ser, obrigatoriamente, executada em todas as solenidades oficiais do Município.

Art. 4º É mantido o atual território do Município, divisas e limites definidos em lei, somente alterados nos casos previstos na Constituição do Estado de São Paulo.

§ 1º Integra o território do Município de Matão o Distrito de São Lourenço do Turvo, cujas divisas, limites e confrontações constam de lei estadual.

§ 2º A organização, extinção ou fusão do Distrito existente e a criação de novos distritos será realizada através de Lei Municipal específica, garantida a participação popular.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Compete privativamente ao Município, no exercício de sua autonomia, legislar sobre tudo quanto respeite ao interesse local, tendo como objetivos o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar de seus habitantes, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

I - elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, prevendo a receita e fixando as despesas;

II - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados;

III - criar, organizar e suprimir distritos;

IV - organizar e prestar os serviços públicos de forma centralizada ou descentralizada, sendo, neste caso:

a) prioritariamente, por outorga, a suas autarquias ou entidades paraestatais;

b) por delegação, a particulares, mediante concessão, permissão ou autorização;

V - disciplinar a utilização dos logradouros públicos e, em especial, quanto ao trânsito e ao tráfego, provendo sobre:

a) o transporte coletivo urbano, seu itinerário, os pontos de parada e as tarifas;

b) os serviços de táxis, seus pontos de estacionamento e tarifas;

c) a sinalização, os limites das “zonas de silêncio”, os serviços de carga e descarga, a tonelagem máxima permitida aos veículos, assim como os locais de estacionamento;

VI - quanto aos bens:

a) que lhe pertençam, dispor sobre sua administração, utilização e alienação;

b) de terceiros, adquirir, inclusive através de desapropriação, instituir servidão administrativa ou efetuar ocupação temporária;

VII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VIII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

IX - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle de uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamento e arruamento;

X - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XI - cuidar da limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destinação do lixo residencial, hospitalar, industrial e comercial e outros resíduos de qualquer natureza;

XII - conceder aos estabelecimentos industriais e comerciais licença para sua instalação, horário e condições de funcionamento, observadas as normas federais pertinentes e revogá-la, quando suas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, higiene e sossego públicos, aos bons costumes e a outros mais, no interesse da coletividade;

XIII - dispor sobre o serviço funerário;

XIV - administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os pertencentes a entidades particulares, quando for o caso;

XV - regulamentar, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de qualquer outro meio de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XVI - dispor sobre o registro, captura, guarda e destino dos animais apreendidos, assim como a sua vacinação, com finalidade de erradicar moléstias;

XVII - constituir guarda municipal;

XVIII - instituir regime jurídico para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas, bem como seu plano de carreira;

XIX - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XX - interditar edificações em ruína ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameacem ruir;

XXI - regulamentar e fiscalizar os jogos esportivos, os espetáculos e divertimentos públicos;

XXII - dispor sobre a prevenção e extinção de incêndios;

XXIII - integrar consórcios com outros municípios para solução de problemas comuns;

XXIV - participar de entidades que congreguem outros municípios integrados na mesma região, na forma da lei;

XXV - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XXVI - dar destinação às mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão de legislação municipal.

Art. 6º Compete ao Município, concorrentemente, com a União e o Estado, entre outras, as seguintes atribuições:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde, da higiene e assistência públicas, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

III - criar condição para a proteção dos documentos, das obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, dos monumentos, das paisagens naturais notáveis e dos sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - criar condição para proteção ao meio ambiente urbano e rural local, e combater a poluição em qualquer de suas formas, observada a legislação vigente e a ação fiscalizadora do Estado e da União;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, estimular o melhor aproveitamento da terra e fomentar as atividades econômicas;

IX - promover e executar programas de construção de moradias populares e garantir, em nível compatível com a dignidade da pessoa humana, a melhoria das condições habitacionais, de saneamento básico e de acesso ao transporte;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as condições do direito de pesquisa e exploração dos recursos hídricos e minerais em seu território;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança no trânsito;

XIII - dispensar às microempresas e às empresas de pequeno porte tratamento, jurídico diferenciado;

XIV - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social, econômico e cultural;

XV - fiscalizar, nos locais de venda direta ao consumidor, as condições sanitárias do ambiente e dos gêneros alimentícios;

XVI - estimular a prática do desporto e da educação física;

XVII - colaborar no amparo à maternidade, à infância, aos idosos, aos desvalidos, bem como na proteção aos menores abandonados ou carentes;

XVIII - tomar as medidas necessárias para restringir a mortalidade infantil, bem como medidas de higiene pública e social, com objetivo de impedir a propagação de doenças transmissíveis, quaisquer que sejam as suas origens e causas.

Art. 7º Compete, ainda, ao Município, suplementar a legislação federal e estadual, no que couber, a respeito do interesse local.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 8º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal composta de vereadores, eleitos através de sistema proporcional, dentre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto, para um mandato de quatro anos.

Art. 9º Para a composição da Câmara Municipal de Matão será obedecido o número de 11 (onze) vereadores; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 58, de 2024)

Parágrafo único. A partir da Legislatura a iniciar-se em 2029, inclusive, a composição da Câmara Municipal de Matão obedecerá ao número de 15 (quinze) vereadores. (Incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 58, de 2024)

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. Cabe à Câmara Municipal legislar sobre assuntos de interesse local, observadas as determinações e a hierarquia constitucional, suplementar a legislação Federal e Estadual, e

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO: ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES, CONTROLE DE PRAZOS E ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

► Conceito e Natureza das Rotinas de Apoio Administrativo

As rotinas de apoio administrativo correspondem ao conjunto de atividades recorrentes e padronizadas que sustentam o funcionamento cotidiano de uma unidade organizacional, viabilizando que as funções finalísticas de uma instituição sejam exercidas com regularidade e previsibilidade. Essas rotinas não constituem um fim em si mesmas, mas um meio pelo qual a estrutura administrativa garante fluxo contínuo de informações, documentos e decisões entre setores, pessoas e níveis hierárquicos. A natureza dessas atividades é essencialmente operacional: elas traduzem diretrizes e objetivos institucionais em ações concretas e mensuráveis, muitas vezes repetitivas, que exigem padronização para reduzir variabilidade e erros. Quando bem estruturadas, permitem antecipar necessidades, prevenir retrabalho e assegurar que cada etapa do trabalho ocorra em sequência lógica e coerente com o restante da organização.

Distinção entre Atividade-Meio e Atividade-Fim

Um aspecto relevante para compreender a organização das rotinas administrativas é a distinção entre atividade-meio e atividade-fim. A atividade-fim corresponde ao objetivo central de uma organização, como a prestação de um serviço público específico ou a entrega de um produto a um público determinado. Já a atividade-meio, onde se inserem as rotinas de apoio administrativo, engloba tudo aquilo que viabiliza a execução da atividade-fim, sem constituir seu propósito último: o controle de correspondências, a organização de arquivos, o acompanhamento de prazos processuais e a gestão de agendas são exemplos típicos. Essa distinção importa porque orienta a priorização de recursos e de atenção gerencial: setores de apoio devem ser dimensionados e geridos de modo a maximizar a eficiência da atividade-fim, e não o contrário. Uma rotina administrativa mal planejada compromete indiretamente, mas de forma significativa, a capacidade da organização de cumprir sua missão institucional, ainda que o apoio administrativo não seja visível ao público externo.

Padronização e Previsibilidade como Fundamentos da Rotina

A padronização é o elemento que transforma uma sucessão de tarefas em uma verdadeira rotina administrativa. Ao se estabelecerem procedimentos uniformes para tarefas recorrentes, como o recebimento de correspondências ou a abertura de processos internos, a organização reduz a dependência de decisões individuais e torna o resultado do trabalho mais consistente, independentemente de quem o executa. A previsibilidade decorrente da padronização favorece o planejamento de outras atividades que dependem do apoio administrativo, pois gestores e colaboradores passam a conhecer o tempo médio esperado para a conclusão de cada tarefa, o que constitui base para o estabelecimento de prazos realistas e para a identificação de gargalos.

► Instrumentos de Organização do Trabalho Administrativo

A organização eficaz das atividades administrativas depende do emprego de instrumentos que tornem visível, estruturado e compartilhável o conjunto de tarefas sob responsabilidade de um setor ou de um profissional. Esses instrumentos variam quanto ao grau de formalização e ao suporte utilizado, mas cumprem, em essência, a mesma função: decompor o trabalho em unidades gerenciáveis, atribuir responsabilidades e tornar possível o acompanhamento da execução ao longo do tempo. A escolha do instrumento mais adequado depende do volume de atividades, da complexidade das interdependências entre tarefas e do número de pessoas envolvidas na execução.

Agendas, Cronogramas e Planos de Trabalho

A agenda administrativa constitui o instrumento mais elementar de organização temporal, reunindo compromissos, reuniões e prazos em uma sequência cronológica. Quando aplicada ao apoio administrativo, a agenda deve registrar não apenas eventos pontuais, mas também marcos de atividades contínuas, como datas de renovação de registros ou períodos de pico de demanda. O cronograma, por sua vez, representa um nível de organização mais elaborado, pois distribui um conjunto de tarefas interdependentes ao longo de um período determinado, explicitando a duração estimada de cada etapa e as relações de precedência entre elas. Já o plano de trabalho formaliza objetivos, metas e responsáveis para um período mais amplo, servindo como referência para a alocação de recursos. A combinação desses três instrumentos permite que o apoio administrativo transite entre o curto, o médio e o longo prazo sem perder coerência.

Checklists e Procedimentos Operacionais Padronizados

Para tarefas de natureza repetitiva, o uso de listas de verificação constitui recurso valioso de organização, pois decompõe uma atividade complexa em etapas sequenciais que podem ser conferidas uma a uma antes de se considerar a tarefa concluída, reduzindo a probabilidade de omissão de etapas essenciais. De modo complementar, o procedimento operacional padronizado documenta, de forma textual e detalhada, a sequência correta de execução de uma rotina, servindo como referência para a capacitação de novos colaboradores e como parâmetro de qualidade a ser seguido por toda a equipe. A existência de procedimentos escritos favorece a continuidade do serviço mesmo diante de afastamentos de pessoal, pois o conhecimento necessário à execução da tarefa não permanece restrito a uma única pessoa.

Para melhor compreender as diferenças entre os principais instrumentos de organização do trabalho administrativo, observe-se a comparação apresentada na tabela abaixo, que relaciona cada instrumento à sua finalidade predominante e ao horizonte temporal que melhor se aplica:

Instrumento	Finalidade predominante	Horizonte temporal
Agenda administrativa	Registro de compromissos e eventos pontuais	Curto prazo
Cronograma de atividades	Sequenciamento de tarefas interdependentes	Médio prazo
Plano de trabalho	Definição de metas e alocação de recursos	Longo prazo
Checklist operacional	Verificação de etapas de uma tarefa específica	Execução imediata
Procedimento operacional padronizado	Documentação da sequência correta de uma rotina	Permanente

A leitura comparativa da tabela evidencia que nenhum instrumento isolado é suficiente para organizar integralmente o trabalho administrativo: a agenda sem o cronograma não revela dependências entre tarefas, e o plano de trabalho sem procedimentos padronizados não garante uniformidade na execução cotidiana. A escolha adequada costuma envolver, por isso, a utilização combinada de mais de um instrumento, mantendo o horizonte de curto prazo sempre referenciado às metas de médio e longo prazo definidas pela organização.

CONTROLE DE PRAZOS NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

► Natureza e Classificação dos Prazos Administrativos

O prazo administrativo é o intervalo de tempo definido, formal ou informalmente, para a prática de determinado ato ou para a conclusão de uma atividade dentro de uma organização. Sua observância está diretamente relacionada à segurança jurídica e à eficiência da gestão, pois a inobservância de prazos pode gerar consequências que vão desde o simples atraso na tramitação de um processo até sanções formais ou prejuízos a

terceiros que dependem da conclusão daquele ato. Os prazos podem ter origem em normas legais, em regulamentos internos da organização ou em compromissos assumidos contratualmente, e essa origem influencia diretamente o grau de rigidez com que devem ser tratados.

Prazos Peremptórios, Prazos Impróprios e Prazos Dilatórios

Uma classificação relevante distingue os prazos quanto à consequência de seu descumprimento. O prazo peremptório é aquele cujo descumprimento acarreta a perda do direito de praticar o ato, operando como limite intransponível para a parte interessada. Já o prazo impróprio, comumente associado a atos de responsabilidade da própria administração, não gera a perda automática do direito de praticar o ato, mas pode ensejar apuração de responsabilidade funcional pelo atraso, sem prejudicar a validade do ato praticado fora do prazo. Por sua vez, o prazo dilatório estabelece um intervalo mínimo de tempo que deve transcorrer antes da prática de determinado ato, funcionando como proteção para que a parte interessada disponha de tempo hábil para se manifestar ou se preparar. Compreender essas distinções permite identificar quais prazos demandam controle rigoroso e imediato e quais comportam maior flexibilidade de gestão interna.

Prazos Internos e Prazos Externos

Outra classificação relevante distingue os prazos conforme sua origem e seu público de referência. Os prazos internos são estabelecidos pela própria organização para o cumprimento de suas rotinas, como o tempo máximo estipulado para a resposta a uma solicitação encaminhada entre setores. Os prazos externos, por sua vez, derivam de exigências legais, regulamentares ou contratuais que vinculam a organização perante terceiros, como órgãos de controle, fornecedores ou usuários de um serviço. Embora os prazos internos possuam, em geral, maior margem de ajuste, sua inobservância recorrente compromete o cumprimento dos prazos externos, uma vez que estes frequentemente dependem da conclusão de etapas internas anteriores.

► Ferramentas e Métodos de Controle de Prazos

O controle de prazos pressupõe a adoção de mecanismos sistemáticos de registro, monitoramento e alerta, capazes de tornar visível, a qualquer momento, a situação de cada atividade em relação ao tempo disponível para sua conclusão. A ausência de tais mecanismos tende a gerar descoberta tardia de atrasos, quando as opções de correção já se tornaram limitadas.

Planilhas de Controle e Painéis de Acompanhamento

A planilha de controle de prazos constitui instrumento amplamente utilizado para o registro estruturado de atividades, prazos de conclusão, responsáveis e status de execução. Sua principal vantagem reside na flexibilidade de adaptação a diferentes volumes e tipos de demanda, permitindo a criação de colunas específicas conforme a necessidade de cada setor. O painel de acompanhamento, por sua vez, organiza visualmente as atividades segundo categorias de status, como pendente, em andamento e concluído, favorecendo a identificação imediata de gargalos e permitindo que a equipe priorize intervenções nas atividades mais próximas do vencimento.



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!