



TREMEMBÉ – SP

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE TREMEMBÉ - SÃO PAULO -SP**

Secretário De Escola

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

**CÓD: OP-114FV-25
7908403570607**

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.....	14
3. Pontuação	16
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	17
5. Concordância verbal e nominal	24
6. Regência verbal e nominal.....	26
7. Colocação pronominal	27
8. Crase	29

Matemática

9. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal.....	35
10. Mínimo múltiplo comum e Máximo divisor comum.....	36
11. Razão e proporção	37
12. Regra de três simples ou composta	38
13. Porcentagem.....	40
14. Equações do 1 ou do 2 graus	41
15. Sistema de equações do 1 grau	44
16. Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	45
17. Relação entre grandezas: tabela ou gráfico	48
18. Tratamento da informação: média aritmética simples	50
19. Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales	50

Noções de Informática

1. Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática.....	63
2. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador	63
3. MS-Windows 10: configurações, 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 MS-Office 2013 e 2016.....	64
4. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word e Power Point)	66
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	81
6. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome)	82
7. Aplicativos do Google Workspace: Docs (Documentos), Forms (Formulários), Drive (Pasta Virtual), Meet (Videoconferência), Gmail (E-mail)	90
8. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.)	93
9. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	94

Conhecimentos Específicos

Secretário De Escola

1. Secretaria: Técnicas e procedimentos administrativos	99
2. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.....	103
3. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia	107
4. Protocolo	110
5. Tipos de arquivo	110
6. Gestão de documentos.....	113
7. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura ; Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas.....	115
8. Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 11, 12 e 13 (Ministério da Educação e Cultura/Profucionário)	118
9. A Constituição e a Educação: CF/88: artigos 205 a 214	121
10. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Direitos da Criança e do Adolescente: Liberdade, Respeito, Dignidade Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Artigos 15 a 18-A, 53 a 59.....	124
11. Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34	125
12. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010, artigos 3º ao 6º; 8º ao 11	129
13. Regimento Escolar Comum da Rede Municipal de Ensino de Tremembé	130
14. Lei Complementar nº 391, de 04 de outubro de 2022: Dispõe sobre a organização administrativa, plano de cargos e salários e evolução funcional dos servidores públicos do município da Estância Turística de Tremembé e dá outras providências	130
15. CITEM / DGREM / CVESC - Manual de Procedimentos de Vida Escolar do Estado de São Paulo.....	132

LÍNGUA PORTUGUESA

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

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

— Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

— Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

— Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

— Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

– Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

– Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

– Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

– Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

– Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

1. Título e Introdução: Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

2. Linguagem e Tom: A escolha das palavras e o tom (objetivo, crítico, irônico, emocional) revelam muito sobre o ponto de vista do autor. Uma linguagem carregada de emoção ou uma sequência de dados e argumentos lógicos indicam como o autor quer que o leitor interprete o tema.

3. Seleção de Argumentos: Nos textos argumentativos, os exemplos, dados e fatos apresentados pelo autor refletem o ponto de vista defendido. Textos favoráveis a uma determinada posição tenderão a destacar aspectos que reforcem essa perspectiva, enquanto minimizam ou ignoram os pontos contrários.

4. Conectivos e Estrutura Argumentativa: Conectivos como “portanto”, “por isso”, “assim”, “logo” e “no entanto” são usados para introduzir conclusões ou para contrastar argumentos, ajudando a deixar claro o ponto de vista do autor. A organização do texto em blocos de ideias também pode indicar a progressão da defesa da tese.

5. Conclusão: Em muitos textos, a conclusão serve para reafirmar o ponto de vista ou ideia central. Neste momento, o autor resume os principais argumentos e reforça a posição defendida, ajudando o leitor a compreender a ideia principal.

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** No conto “A Cartomante”, de Machado de Assis, o narrador adota uma postura irônica, refletindo o ceticismo em relação à superstição. A ideia central do texto gira em torno da crítica ao comportamento humano que, por vezes, busca respostas mágicas para seus problemas, ignorando a racionalidade.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre os benefícios da alimentação saudável, o autor pode adotar o ponto de vista de que uma dieta equilibrada é fundamental para a prevenção de doenças e para a qualidade de vida. A ideia central, portanto, é que os hábitos alimentares influenciam diretamente a saúde, e isso será sustentado por argumentos baseados em pesquisas científicas e recomendações de especialistas.

– Diferença entre Ponto de Vista e Ideia Central

Embora relacionados, ponto de vista e ideia central não são sinônimos. O ponto de vista refere-se à posição ou perspectiva do autor em relação ao tema, enquanto a ideia central é a mensagem principal que o autor quer transmitir. Um texto pode defender a mesma ideia central a partir de diferentes pontos de vista. Por exemplo, dois textos podem defender a preservação do meio ambiente (mesma ideia central), mas um pode adotar um ponto de vista econômico (focando nos custos de desastres naturais) e o outro, um ponto de vista social (focando na qualidade de vida das futuras gerações).

— Argumentação

A argumentação é o processo pelo qual o autor apresenta e desenvolve suas ideias com o intuito de convencer ou persuadir o leitor. Em um texto argumentativo, a argumentação é fundamental para a construção de um raciocínio lógico e coeso que sustente a tese ou ponto de vista do autor. Ela se faz presente em diferentes tipos de textos, especialmente nos dissertativos, artigos de opinião, editoriais e ensaios, mas também pode ser encontrada de maneira indireta em textos literários e expositivos.

A qualidade da argumentação está diretamente ligada à clareza, à consistência e à relevância dos argumentos apresentados, além da capacidade do autor de antecipar e refutar possíveis contra-argumentos. Ao analisar a argumentação de um texto, é importante observar como o autor organiza suas ideias, quais recursos utiliza para justificar suas posições e de que maneira ele tenta influenciar o leitor.

–Estrutura da Argumentação

A argumentação em um texto dissertativo-argumentativo, por exemplo, costuma seguir uma estrutura lógica que inclui:

1. Tese: A tese é a ideia central que o autor pretende defender. Ela costuma ser apresentada logo no início do texto, frequentemente na introdução. A tese delimita o ponto de vista do autor sobre o tema e orienta toda a argumentação subsequente.

2. Argumentos: São as justificativas que sustentam a tese. Podem ser de vários tipos, como argumentos baseados em fatos, estatísticas, opiniões de especialistas, experiências concretas ou raciocínios lógicos. O autor utiliza esses argumentos para demonstrar a validade de sua tese e persuadir o leitor.

3. Contra-argumentos e Refutação: Muitas vezes, para fortalecer sua argumentação, o autor antecipa e responde a possíveis objeções ao seu ponto de vista. A refutação é uma estratégia eficaz que demonstra que o autor considerou outras perspectivas, mas que tem razões para desconsiderá-las ou contestá-las.

4. Conclusão: Na conclusão, o autor retoma a tese inicial e resume os principais pontos da argumentação, reforçando seu ponto de vista e buscando deixar uma impressão duradoura no leitor.

– Tipos de Argumentos

A argumentação pode utilizar diferentes tipos de argumentos, dependendo do objetivo do autor e do contexto do texto. Entre os principais tipos, podemos destacar:

1. Argumento de autoridade: Baseia-se na citação de especialistas ou de instituições renomadas para reforçar a tese. Esse tipo de argumento busca emprestar credibilidade à posição defendida.

Exemplo: “Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), uma alimentação equilibrada pode reduzir em até 80% o risco de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão.”

2. Argumento de exemplificação: Utiliza exemplos concretos para ilustrar e validar o ponto de vista defendido. Esses exemplos podem ser tirados de situações cotidianas, casos históricos ou experimentos.

Exemplo: “Em países como a Suécia e a Finlândia, onde o sistema educacional é baseado na valorização dos professores, os índices de desenvolvimento humano são superiores à média global.”

3. Argumento lógico (ou dedutivo): É baseado em um raciocínio lógico que estabelece uma relação de causa e efeito, levando o leitor a aceitar a conclusão apresentada. Esse tipo de argumento pode ser dedutivo (parte de uma premissa geral para uma conclusão específica) ou indutivo (parte de exemplos específicos para uma conclusão geral).

Exemplo dedutivo: “Todos os seres humanos são mortais. Sócrates é um ser humano. Logo, Sócrates é mortal.”

Exemplo indutivo: “Diversos estudos demonstram que o uso excessivo de telas prejudica a visão. Portanto, o uso prolongado de celulares e computadores também pode afetar negativamente a saúde ocular.”

4. Argumento emocional (ou patético): Apela aos sentimentos do leitor, utilizando a emoção como meio de convencimento. Este tipo de argumento pode despertar empatia, compaixão, medo ou revolta no leitor, dependendo da maneira como é apresentado.

Exemplo: “Milhares de crianças morrem de fome todos os dias enquanto toneladas de alimentos são desperdiçadas em países desenvolvidos. É inaceitável que, em pleno século XXI, ainda enfrentemos essa realidade.”

5. Argumento de comparação ou analogia: Compara situações semelhantes para fortalecer o ponto de vista do autor. A comparação pode ser entre eventos, fenômenos ou comportamentos para mostrar que a lógica aplicada a uma situação também se aplica à outra.

Exemplo: “Assim como o cigarro foi amplamente aceito durante décadas, até que seus malefícios para a saúde fossem comprovados, o consumo excessivo de açúcar hoje deve ser visto com mais cautela, já que estudos indicam seus efeitos nocivos a longo prazo.”

– Coesão e Coerência na Argumentação

A eficácia da argumentação depende também da coesão e coerência no desenvolvimento das ideias. Coesão refere-se aos mecanismos linguísticos que conectam as diferentes partes do texto, como pronomes, conjunções e advérbios. Estes elementos garantem que o texto flua de maneira lógica e fácil de ser seguido.

Exemplo de conectivos importantes:

- Para adicionar informações: “além disso”, “também”, “ademais”.

- Para contrastar ideias: “no entanto”, “por outro lado”, “todavia”.

- Para concluir: “portanto”, “assim”, “logo”.

Já a coerência diz respeito à harmonia entre as ideias, ou seja, à lógica interna do texto. Um texto coerente apresenta uma relação clara entre a tese, os argumentos e a conclusão. A falta de coerência pode fazer com que o leitor perca o fio do raciocínio ou não aceite a argumentação como válida.

– Exemplos Práticos de Argumentação

- **Texto Argumentativo (Artigo de Opinião):** Em um artigo que defenda a legalização da educação domiciliar no Brasil, a tese pode ser que essa prática oferece mais liberdade educacional para os pais e permite uma personalização do ensino. Os argumentos poderiam incluir exemplos de países onde a educação domiciliar é bem-sucedida, dados sobre o desempenho acadêmico de crianças educadas em casa e opiniões de especialistas. O autor também pode refutar os argumentos de que essa modalidade de ensino prejudica a socialização das crianças, citando estudos que mostram o contrário.

- **Texto Literário:** Em obras literárias, a argumentação pode ser mais sutil, mas ainda está presente. No romance “Capitães da Areia”, de Jorge Amado, embora a narrativa siga a vida de crianças abandonadas nas ruas de Salvador, a estrutura do texto e a escolha dos eventos apresentados constroem uma crítica implícita à desigualdade social e à falta de políticas públicas eficazes. A argumentação é feita de maneira indireta, por meio das experiências dos personagens e do ambiente descrito.

– Análise Crítica da Argumentação

Para analisar criticamente a argumentação de um texto, é importante que o leitor:

1. Avalie a pertinência dos argumentos: Os argumentos são válidos e relevantes para sustentar a tese? Estão bem fundamentados?

2. Verifique a solidez da lógica: O raciocínio seguido pelo autor é coerente? Há falácias argumentativas que enfraquecem a posição defendida?

3. Observe a diversidade de fontes: O autor utiliza diferentes tipos de argumentos (fatos, opiniões, dados) para fortalecer sua tese, ou a argumentação é unilateral e pouco fundamentada?

4. Considere os contra-argumentos: O autor reconhece e refuta pontos de vista contrários? Isso fortalece ou enfraquece a defesa da tese?

– Elementos de Coesão

Os elementos de coesão são os recursos linguísticos que garantem a conexão e a fluidez entre as diferentes partes de um texto. Eles são essenciais para que o leitor compreenda como as ideias estão relacionadas e para que o discurso seja entendido de forma clara e lógica. Em termos práticos, a coesão se refere à capacidade de manter as frases e parágrafos interligados, criando uma progressão lógica que permite ao leitor seguir o raciocínio do autor sem perder o fio condutor.

A coesão textual pode ser alcançada por meio de diversos mecanismos, como o uso de conectivos, pronomes, elipses e sinônimos, que evitam repetições desnecessárias e facilitam a transição entre as ideias. Em textos argumentativos e dissertativos, esses elementos desempenham um papel fundamental na organização e no desenvolvimento da argumentação.

– Tipos de Coesão

Os principais tipos de coesão podem ser divididos em coesão referencial, coesão sequencial e coesão lexical. Cada um deles envolve diferentes estratégias que contribuem para a unidade e a clareza do texto.

1. Coesão Referencial

A coesão referencial ocorre quando um elemento do texto remete a outro já mencionado, garantindo que as ideias sejam retomadas ou antecipadas sem a necessidade de repetição direta. Isso pode ser feito por meio de pronomes, advérbios ou outras expressões que retomam conceitos, pessoas ou objetos mencionados anteriormente.

Os principais mecanismos de coesão referencial incluem:

- **Pronomes pessoais:** Usados para substituir substantivos mencionados anteriormente.

- Exemplo: João comprou um livro novo. Ele estava ansioso para lê-lo.

- **Pronomes demonstrativos:** Indicam a retomada de uma informação previamente dada ou a introdução de algo novo.

- Exemplo: Este é o problema que devemos resolver.

- **Pronomes possessivos:** Utilizados para evitar repetições, referindo-se à posse ou relação de algo já mencionado.

- Exemplo: Maria trouxe suas anotações para a aula.

- **Advérbios de lugar e tempo:** Podem substituir informações anteriores relacionadas a momentos e espaços.

- Exemplo: Estive na biblioteca ontem. Lá, encontrei muitos livros interessantes.

A coesão referencial é crucial para evitar repetições e garantir que o leitor consiga acompanhar a continuidade das ideias sem que o texto se torne redundante ou cansativo.

2. Coesão Sequencial

A coesão sequencial diz respeito à organização temporal e lógica do discurso. Ela é responsável por estabelecer as relações de sentido entre as partes do texto, utilizando conectivos para

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS SOBRE PRINCÍPIOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

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

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

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

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

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

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

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

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

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

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

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

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

TIPOS DE COMPUTADORES

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO. PERIFÉRICOS DE UM COMPUTADOR

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

– **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.

– **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o “cérebro” do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:

- **Unidade de Controle (UC):** Gerencia a execução das instruções.

- **Unidade Lógica e Aritmética (ULA):** Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.

– **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.

– **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.

– **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.

– **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.

– **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.

– **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

– **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.

– **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.

– **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.

– **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.

– **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

– **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.

– **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.

– **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.

– **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

– **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.

– **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).

– **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

– **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.

– **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.

– **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.

– **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.

– **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.

– **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).

– **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

MS-WINDOWS 10: CONFIGURAÇÕES, 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 MS-OFFICE 2013 E 2016

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

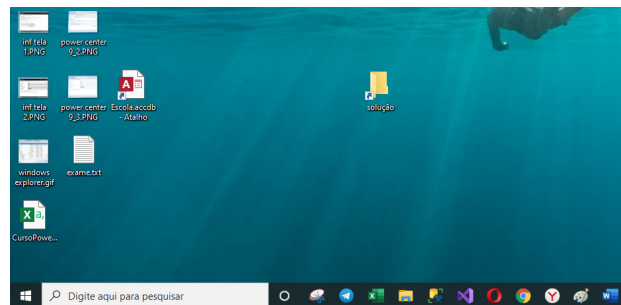
A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

– **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.

– **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.

– **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.

– **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



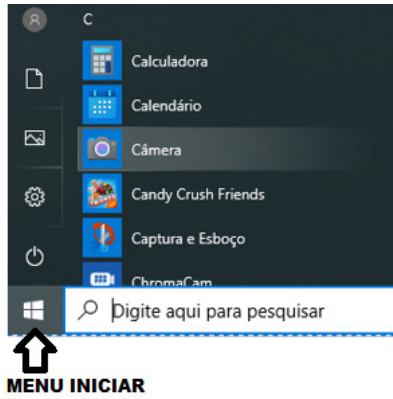
Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

– Uma lista dos programas instalados.

– Atalhos para aplicativos fixados.

– A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.

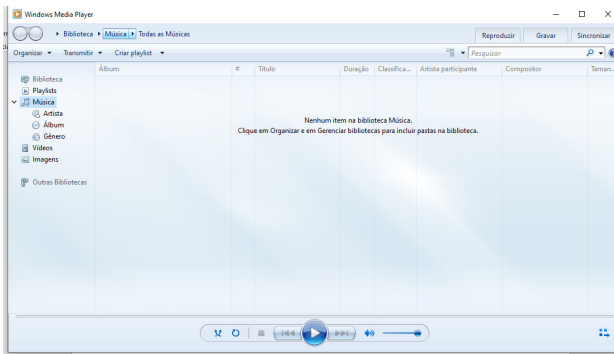


Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.

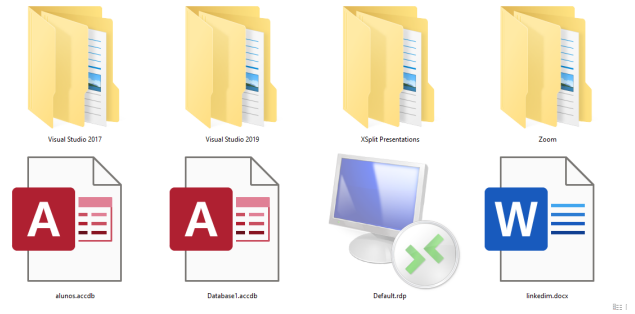


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

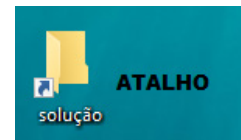
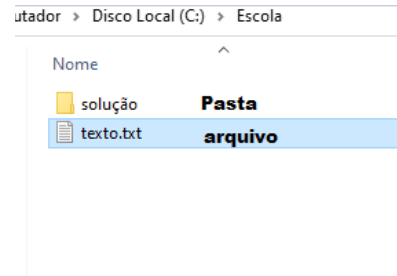


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho:** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



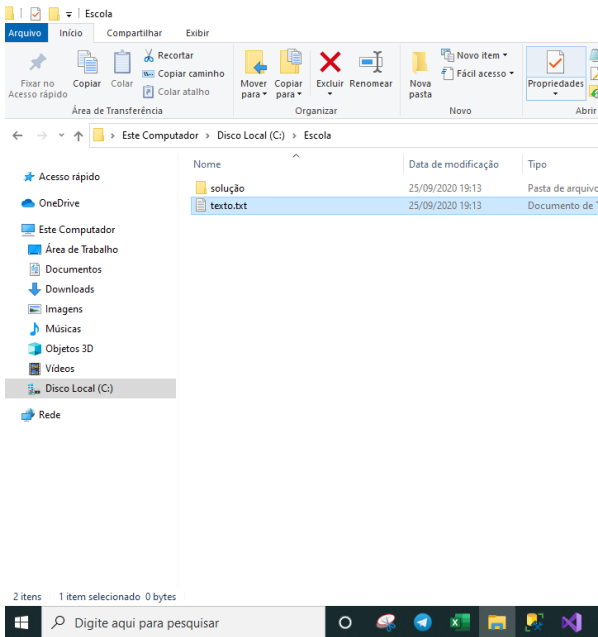
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como "Copiar" ou "Ctrl + C", estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como "Colar" ou "Ctrl + V", estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

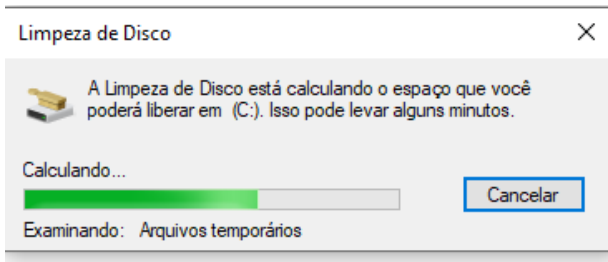
Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do "Meu Computador". Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

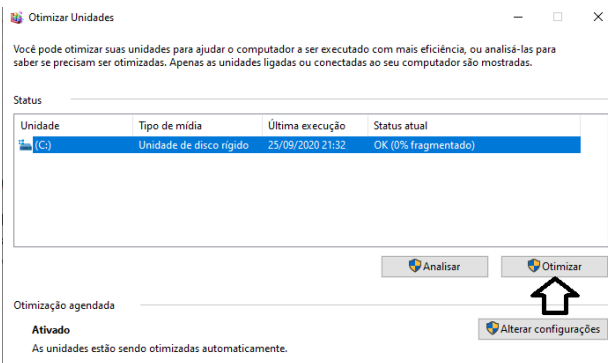


Ferramentas do sistema

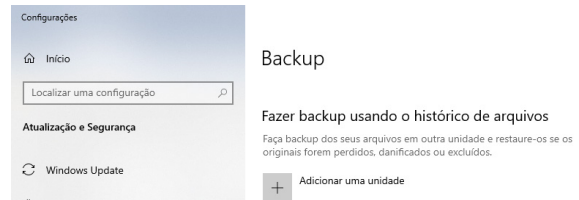
– A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.




– O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

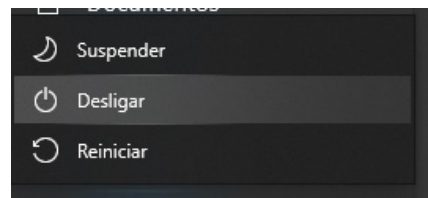


– O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



Inicialização e finalização

Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



APLICATIVOS DO PACOTE MICROSOFT OFFICE 2016 (WORD E POWER POINT)

– WORD 2016

Essa versão de editor de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.

¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretário De Escola

SECRETARIA: TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

No âmbito da administração pública e privada, as técnicas e procedimentos administrativos desempenham um papel central na organização e eficiência dos processos. A gestão eficaz dessas práticas é essencial para garantir que as atividades sejam realizadas de forma ordenada, seguindo padrões que assegurem o cumprimento dos objetivos institucionais e legais. Ao dominar esses conceitos, os profissionais conseguem promover a eficiência, transparência e a correta utilização dos recursos disponíveis, seja em órgãos públicos ou em empresas privadas.

O ambiente administrativo é caracterizado por sua complexidade e necessidade de rigor na execução de tarefas. Nesse contexto, as técnicas administrativas oferecem um conjunto de métodos e ferramentas que auxiliam na otimização do trabalho, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira estruturada e eficiente. Já os procedimentos administrativos referem-se à sequência lógica e ordenada de ações que devem ser seguidas para atingir um determinado fim, sempre respeitando as normas e regulamentos vigentes.

Diante disso, compreender e aplicar de forma correta as técnicas e procedimentos administrativos não é apenas uma questão de cumprir normas, mas de assegurar a eficácia e eficiência dos processos, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para a satisfação dos usuários e clientes. No contexto dos concursos públicos, o entendimento profundo dessas práticas é um diferencial que pode ajudar o candidato a se destacar, principalmente quando as questões abordam cenários práticos ou teóricos relacionados à administração.

— Conceitos Fundamentais de Técnicas e Procedimentos Administrativos

Para compreender de forma abrangente o papel das técnicas e procedimentos administrativos, é fundamental começar definindo claramente esses dois conceitos, destacando as diferenças entre eles e sua importância dentro do ambiente administrativo, seja ele público ou privado.

Definição de Técnicas Administrativas

As técnicas administrativas referem-se a um conjunto de métodos e ferramentas utilizados pelos gestores e colaboradores para organizar, planejar, executar e controlar as atividades dentro de uma organização. Elas oferecem diretrizes que facilitam a execução de tarefas, a tomada de decisões e a resolução de problemas, contribuindo para que os objetivos organizacionais sejam alcançados de maneira eficiente e eficaz.

No âmbito da administração pública, essas técnicas têm como finalidade garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e que os serviços sejam prestados com qualidade e dentro dos padrões legais. Já na administração priva-

da, as técnicas administrativas visam otimizar o uso dos recursos, maximizar os lucros e manter a competitividade da empresa no mercado.

Exemplos de técnicas administrativas incluem:

- Planejamento estratégico: Definir metas e objetivos de curto, médio e longo prazo.
- Organização de recursos: Alocar recursos humanos, financeiros e materiais de forma eficiente.
- Controle de processos: Monitorar e avaliar o desempenho das atividades para garantir que os objetivos sejam atingidos.

Definição de Procedimentos Administrativos

Já os procedimentos administrativos são as sequências lógicas e sistemáticas de etapas que devem ser seguidas para a execução de uma determinada atividade ou para a solução de um problema dentro de uma organização. Eles representam o “passo a passo” que orienta a realização das tarefas, garantindo que todas as ações sejam conduzidas de acordo com as normas, leis e regulamentos aplicáveis.

No contexto da administração pública, os procedimentos administrativos são especialmente importantes, pois asseguram que as atividades sejam conduzidas com legalidade, transparência e respeito aos princípios administrativos. Em outras palavras, os procedimentos garantem que os processos sejam justos, imparciais e realizados de acordo com os regulamentos estabelecidos.

Exemplo de procedimento administrativo: No setor público, um processo licitatório para a aquisição de bens ou serviços segue um conjunto de etapas rigorosas, desde a publicação do edital até a seleção do fornecedor vencedor, garantindo que a escolha seja feita de forma transparente e conforme a legislação vigente.

Diferenças entre Técnica e Procedimento no Contexto Administrativo

Embora os termos “técnicas” e “procedimentos” possam parecer semelhantes, eles possuem distinções importantes:

– **Técnicas Administrativas:** São métodos e ferramentas que auxiliam na organização e execução de atividades. Elas oferecem um guia sobre como realizar uma tarefa de maneira mais eficaz. Por exemplo, uma técnica pode ser a utilização de um software de gestão para controlar os projetos de uma equipe.

– **Procedimentos Administrativos:** Referem-se ao conjunto de etapas sequenciais que precisam ser seguidas para a conclusão de uma tarefa ou processo. Eles definem o que deve ser feito e em que ordem, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os padrões e normas estabelecidas. Por exemplo, o procedimento para a concessão de férias a um funcionário inclui uma série de etapas, desde a solicitação até a autorização final.

Enquanto as técnicas oferecem ferramentas e métodos para melhorar a execução das atividades, os procedimentos garantem a padronização e o cumprimento das normas.

Importância do Uso Adequado dessas Práticas na Administração Pública

Na administração pública, a aplicação correta de técnicas e procedimentos administrativos é essencial para a manutenção da ordem, transparência e eficiência nos serviços prestados à sociedade. A falta de padronização e o uso inadequado dessas práticas podem levar a uma série de problemas, como desperdício de recursos, atrasos nos processos e desrespeito aos princípios legais e éticos.

Os principais benefícios da correta aplicação das técnicas e procedimentos administrativos incluem:

- **Eficiência:** Redução de tempo e recursos necessários para a execução das tarefas.
- **Transparência:** Garantia de que todas as etapas dos processos são realizadas de forma clara e conforme as normas.
- **Responsabilidade:** Cumprimento das obrigações legais e éticas, evitando práticas inadequadas ou prejudiciais.
- **Qualidade dos serviços:** Melhoria na prestação de serviços à população, com processos mais ágeis e resultados mais consistentes.

A eficácia das atividades administrativas depende diretamente do equilíbrio entre a aplicação de técnicas que otimizam os processos e a observância rigorosa dos procedimentos que garantem a legalidade e transparência.

Compreender esses conceitos é um passo fundamental para quem deseja atuar de forma eficiente na área administrativa, principalmente para os concurseiros que almejam ingressar em cargos públicos, onde a observância das técnicas e procedimentos é rigorosamente cobrada.

— Princípios Básicos dos Procedimentos Administrativos

Os princípios básicos dos procedimentos administrativos são diretrizes que orientam a atuação dos agentes públicos, assegurando que suas ações sejam realizadas de forma ética, transparente e eficiente. Esses princípios funcionam como um alicerce para toda a administração pública, garantindo que as atividades sejam conduzidas de maneira justa, imparcial e dentro dos parâmetros legais.

Dominar esses princípios é essencial para quem almeja uma carreira no serviço público, uma vez que eles são frequentemente cobrados em provas de concursos e aplicados no dia a dia de qualquer órgão público.

Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade estabelece que a administração pública só pode agir em conformidade com a lei. Isso significa que os agentes públicos só podem tomar decisões e realizar ações que estejam expressamente autorizadas por uma norma jurídica. Diferentemente dos particulares, que podem fazer tudo o que a lei não proíbe, os agentes públicos só podem fazer o que a lei permite.

– **Exemplo prático:** Um servidor público não pode conceder um benefício a um cidadão se não houver uma lei ou regulamento que autorize essa concessão. Caso ele o faça sem respaldo legal, estará agindo de forma ilegal, o que pode resultar em punições administrativas e legais.

Princípio da Impessoalidade

O princípio da impessoalidade exige que a atuação da administração pública seja direcionada ao interesse público, sem favorecer ou prejudicar pessoas específicas. As ações do agente público devem ser neutras e imparciais, e qualquer decisão deve ser tomada com base no bem coletivo, e não em interesses pessoais ou particulares.

– **Exemplo prático:** Na contratação de funcionários por meio de concurso público, o princípio da impessoalidade assegura que todos os candidatos sejam avaliados de forma igual, garantindo que a escolha dos aprovados seja baseada exclusivamente no mérito e nas regras do edital.

Princípio da Moralidade

O princípio da moralidade vai além do simples cumprimento da lei; ele exige que as ações administrativas sejam guiadas por padrões éticos, honestidade e boa-fé. A atuação do agente público deve ser pautada por princípios éticos, mesmo que a conduta esteja em conformidade com a lei. Em outras palavras, a ação deve ser não apenas legal, mas também moralmente aceitável.

– **Exemplo prático:** Um servidor público que utiliza informações privilegiadas obtidas em razão do seu cargo para obter vantagens pessoais, mesmo que não haja uma proibição explícita na lei, estaria agindo de forma imoral e, portanto, em desacordo com esse princípio.

Princípio da Publicidade

O princípio da publicidade determina que os atos administrativos devem ser transparentes, permitindo o acesso e o conhecimento por parte da sociedade. A administração pública tem o dever de tornar públicas suas decisões, procedimentos e resultados, garantindo a transparência e o controle social. Isso não significa que todas as informações serão divulgadas indiscriminadamente, pois algumas podem ser sigilosas, como nos casos que envolvem a segurança nacional ou a privacidade de terceiros.

– **Exemplo prático:** A divulgação de editais de concursos públicos, resultados de licitações e portarias em diários oficiais e no site do órgão é uma forma de assegurar que a sociedade tenha acesso a essas informações, atendendo ao princípio da publicidade.

Princípio da Eficiência

O princípio da eficiência impõe à administração pública a obrigação de agir de forma ágil, econômica e eficaz. As ações devem ser realizadas da melhor maneira possível, utilizando os recursos públicos de forma racional e atingindo os resultados esperados. O objetivo é garantir que o serviço público ofereça o melhor desempenho possível, atendendo às necessidades da população com qualidade e rapidez.

– **Exemplo prático:** A implementação de sistemas informatizados para agilizar o atendimento ao cidadão é uma aplicação prática do princípio da eficiência, pois permite que os processos sejam realizados de forma mais rápida e eficiente, evitando filas e burocracia excessiva.

Inter-relação entre os Princípios

Os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência não atuam de forma isolada; eles se complementam e interagem constantemente no cotidiano da administração pública. A aplicação conjunta desses princípios garante que os procedimentos administrativos sejam conduzidos de forma justa, transparente e eficiente. Por exemplo:

– **Imaginemos um caso prático de licitação pública:** Para a compra de equipamentos, a administração deve agir conforme a lei (legalidade), avaliar todas as propostas de forma justa e imparcial (impessoalidade), garantir que o processo seja transparente e que todos os interessados tenham acesso às informações (publicidade), escolher a proposta que atenda aos interesses públicos com o melhor custo-benefício (eficiência), e realizar tudo de maneira ética (moralidade).

Importância dos Princípios Básicos na Administração Pública

A aplicação rigorosa desses princípios é crucial para a manutenção da legitimidade e confiabilidade da administração pública. Ao cumprir esses princípios, a administração demonstra respeito à lei, ao cidadão e aos recursos públicos, fortalecendo a confiança da sociedade no poder público.

– **Evitam abusos de poder e arbitrariedades:** A obediência aos princípios garante que os agentes públicos não utilizem o cargo para obter vantagens pessoais ou para beneficiar terceiros.

– **Promovem a eficiência e a qualidade dos serviços públicos:** Quando a administração se orienta pelos princípios, a prestação dos serviços se torna mais ágil, econômica e eficaz.

– **Asseguram a transparência e a participação social:** A publicidade dos atos administrativos permite que os cidadãos acompanhem e fiscalizem a atuação do poder público.

Compreender e aplicar os princípios básicos dos procedimentos administrativos é essencial para quem almeja atuar no setor público, pois são eles que norteiam as ações e decisões dos agentes públicos. Para os candidatos a concursos, esses princípios são frequentemente cobrados em questões teóricas e em casos práticos, sendo, portanto, um conhecimento fundamental para a aprovação.

— Técnicas Administrativas: Ferramentas e Aplicações

As técnicas administrativas desempenham um papel crucial na organização e no funcionamento das atividades diárias de qualquer instituição, seja ela pública ou privada. Elas englobam um conjunto de ferramentas e métodos que auxiliam na execução de tarefas, na resolução de problemas e na tomada de decisões.

A correta aplicação dessas técnicas contribui para a eficiência e eficácia das atividades, garantindo que os objetivos sejam atingidos de maneira estruturada e organizada.

Planejamento Administrativo

O planejamento é uma das técnicas administrativas mais importantes e refere-se à definição de objetivos, metas e estratégias para alcançar os resultados desejados. O planejamento é responsável por orientar as ações da organização, assegurando que todos os recursos sejam utilizados de forma eficaz.

– Ferramentas de Planejamento:

– **Plano Estratégico:** Documento que estabelece a visão, missão, valores e objetivos de longo prazo da organização.

– **Plano Tático:** Foca em objetivos de médio prazo, definindo ações específicas para alcançar os objetivos estratégicos.

– **Plano Operacional:** Descreve detalhadamente as atividades a serem realizadas em curto prazo, como projetos e tarefas diárias.

Aplicação prática: Na administração pública, um órgão governamental pode utilizar o planejamento estratégico para definir suas metas para os próximos anos, como a melhoria dos serviços de saúde ou educação. A partir disso, elabora planos táticos e operacionais para garantir que as ações necessárias sejam implementadas.

Organização de Recursos

A organização é a técnica que envolve a estruturação dos recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos para que as atividades sejam realizadas de forma eficiente. Ela garante que as tarefas sejam distribuídas de maneira lógica e coordenada, evitando o desperdício de recursos e o retrabalho.

– Ferramentas de Organização:

– **Organograma:** Representação visual da estrutura hierárquica da organização, demonstrando os cargos, departamentos e a relação entre eles.

– **Fluxogramas:** Diagramas que mostram o fluxo de processos e tarefas dentro da organização, facilitando a identificação de etapas e responsabilidades.

Aplicação prática: Em uma repartição pública, a elaboração de um organograma permite que os servidores compreendam a estrutura da organização, saibam a quem se reportar e entendam como suas funções se encaixam no todo.

Delegação de Tarefas

A delegação é a técnica que consiste em transferir a responsabilidade e a autoridade de determinadas tarefas para outras pessoas dentro da organização. Essa prática é essencial para garantir que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e que os gestores possam focar em questões estratégicas.

– Princípios da Delegação:

– **Clareza na atribuição de responsabilidades:** O colaborador deve saber exatamente quais são suas tarefas e até que ponto possui autonomia para tomar decisões.

– **Controle e supervisão:** O gestor deve acompanhar o progresso das atividades, oferecendo orientação e suporte quando necessário.

Aplicação prática: Em um projeto de informatização de um setor público, o gestor pode delegar a um servidor a responsabilidade de coordenar a equipe de tecnologia, monitorando o desenvolvimento e reportando os avanços ao gestor principal.

Controle e Avaliação

O controle é a técnica que envolve o monitoramento e a avaliação das atividades para garantir que os objetivos estabelecidos no planejamento sejam alcançados. Ele permite identificar desvios, corrigir falhas e ajustar as estratégias quando necessário.

– **Ferramentas de Controle:**

– **Indicadores de Desempenho (KPIs):** Medidas quantitativas que avaliam o progresso em direção aos objetivos.

– **Relatórios Gerenciais:** Documentos que apresentam informações sobre o desempenho das atividades, permitindo a análise e a tomada de decisões.

Aplicação prática: Um órgão público que realiza a avaliação periódica de seus serviços por meio de indicadores de desempenho, como o tempo médio de atendimento ao cidadão, consegue identificar áreas que precisam de melhoria e tomar medidas corretivas.

Técnicas de Comunicação e Relacionamento Interpessoal

A comunicação é uma técnica administrativa fundamental para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente dentro da organização. Um ambiente de trabalho com comunicação eficiente contribui para o engajamento da equipe, a solução de problemas e a tomada de decisões assertivas.

– **Ferramentas de Comunicação:**

– **Reuniões:** Permitem o alinhamento de informações e a troca de ideias entre os colaboradores.

– **E-mails e comunicados internos:** Utilizados para disseminar informações de forma rápida e eficiente.

Aplicação prática: Um gestor que promove reuniões semanais com sua equipe para discutir o andamento dos projetos e resolver problemas de forma colaborativa está utilizando a técnica de comunicação para melhorar o desempenho do time.

Solução de Problemas e Tomada de Decisões

A técnica de solução de problemas envolve a identificação, análise e resolução de situações adversas que possam surgir no dia a dia da organização. Já a tomada de decisões é a escolha da melhor alternativa diante de um conjunto de opções, visando atingir os objetivos organizacionais.

– **Ferramentas para Solução de Problemas e Tomada de Decisões:**

– **Análise SWOT (FOFA):** Técnica que avalia as Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças da organização.

– **Brainstorming:** Método de geração de ideias em grupo, que auxilia na identificação de soluções criativas para os problemas.

Aplicação prática: Um órgão público que enfrenta um problema de demora no atendimento ao cidadão pode realizar um brainstorming com sua equipe para identificar possíveis causas e soluções, utilizando a análise SWOT para definir a melhor estratégia de melhoria.

Aplicação das Técnicas Administrativas no Serviço Público

A aplicação dessas técnicas administrativas na administração pública contribui para a melhoria da prestação de serviços à população, otimização de recursos e aumento da eficiência dos processos internos. Um servidor que utiliza técnicas de planejamento, organização, controle e comunicação em suas atividades é capaz de atuar de forma mais produtiva, oferecendo soluções efetivas para os desafios do setor público.

Além disso, a adoção dessas técnicas reforça a cultura de eficiência e transparência na administração pública, que é fundamental para garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, já discutidos anteriormente.

As técnicas administrativas são ferramentas essenciais para a gestão de qualquer organização e, quando aplicadas corretamente, podem transformar a maneira como as atividades são conduzidas, promovendo maior eficiência, organização e qualidade na prestação de serviços.

Para quem se prepara para concursos públicos, o domínio dessas técnicas é um diferencial que pode ser determinante para o sucesso nas provas e, posteriormente, para o desempenho na carreira pública.

– **Procedimentos Administrativos: Etapas e Execução**

Os procedimentos administrativos constituem um conjunto de etapas sistematizadas que orientam a realização de atividades e a tomada de decisões dentro da administração pública. Eles são essenciais para garantir que os processos sejam conduzidos de forma organizada, eficiente e de acordo com os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade e transparência. Compreender essas etapas é fundamental para quem atua ou deseja ingressar no serviço público, pois o respeito aos procedimentos administrativos assegura a legalidade e a eficácia das ações.

O que são Procedimentos Administrativos?

O procedimento administrativo é um processo formal e estruturado que segue uma sequência de atos interligados, visando alcançar um objetivo ou decisão específica. É por meio dele que a administração pública organiza suas atividades e interage com o cidadão, garantindo que todas as ações sejam realizadas dentro do que prevê a legislação vigente.

Ao respeitar os procedimentos administrativos, a administração assegura que suas decisões sejam legítimas, transparentes e coerentes com os princípios que regem o setor público.

As Etapas do Procedimento Administrativo

A execução de um procedimento administrativo geralmente envolve as seguintes etapas principais:

Início

O procedimento administrativo é iniciado por meio de um ato ou requerimento, que pode partir da própria administração pública ou de um interessado, como um cidadão ou empresa. O ato que inicia o processo pode ser espontâneo (por decisão da autoridade competente) ou provocado (por solicitação de um interessado).

– **Exemplo:** Um cidadão solicita a concessão de um benefício previdenciário; essa solicitação é o ato que dá início ao procedimento administrativo para a análise do pedido.

Instrução

A fase de instrução é o momento em que são reunidas todas as informações e documentos necessários para a tomada de decisão. A administração deve buscar os elementos de prova, ouvir os interessados, realizar perícias, consultas e diligências para esclarecer os fatos.

