

SERRARIA-PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRARIA - PARAÍBA

ORIENTADOR DE TRÂNSITO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL Nº 01/2025

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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

SUMÁRIO



Prefeitura de Serraria - PB

Orientador de Trânsito

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos	1
Ortografia oficial	6
Acentuação gráfica	10
Emprego das classes de palavras	12
Emprego do sinal indicativo de crase	24
Sintaxe da oração e do período	26
Mecanismos de coesão textual	34
Questões	36
Gabarito	47

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de Informática com ênfase em funcionalidades, atalhos e boas práticas	1
Sistemas Operacionais (Windows/Linux). Atalhos e Formatação no Windows	3
Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)	30
Internet e Navegadores	74
Segurança da Informação	81
Backup	90
Hardware e Software	92
Redes	99
Correio Eletrônico	105
Questões	111
Gabarito	120

SUMÁRIO

SUMÁRIO



ÉTICA

Ética na Administração Pública; Principais Deveres do Servidor Público; Vedações ao Servidor Público; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994)	1
Questões	10
Gabarito	17

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Categorias de Carteira Nacional de Habilitação	1
Código de Trânsito Brasileiro	2
Comunicação e atendimento ao público	95
Controle de tráfego; Educação para o trânsito; Normas de circulação e conduta no trânsito; Técnicas de orientação de veículos e pedestres	100
Equipamentos de segurança em veículos	112
Noções de primeiros socorros	115
Procedimentos em acidentes de trânsito	143
Sinalização de trânsito	147
Tipos de veículos	181
Questões	184
Gabarito	191

SERVIÇOS PÚBLICOS

Gestão do tempo	1
Planejamento e priorização de tarefas	9
Organização de processos e fluxos de trabalho	15
Padronização de rotinas	24
Comunicação organizacional	32
Ergonomia e organização do espaço físico	38
Saúde e segurança no ambiente de trabalho	45
Uso de equipamentos de segurança no ambiente de trabalho	52
Organização e limpeza do local de trabalho	59
Questões	65
Gabarito	73

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

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

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

Exemplo de compreensão:

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

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

Exemplo de interpretação:

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

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

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

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



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

Conceitos Básicos

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

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

Utilização das Tecnologias e Ferramentas

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

Sistemas Operacionais

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

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

Aplicativos de Escritório

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

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



Ética

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

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

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

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

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

No que se refere aos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Federal, o Governo Federal, por meio do Decreto nº 1.171/94³, instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

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

Da mesma forma, considerada um dos pilares da legislação anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa (LIA), nome pela qual ficou conhecida a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992⁴, é dividida em três seções:

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

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

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

Os Atos de improbidade administrativa atentam contra o Erário, resultam em enriquecimento ilícito ou atentam contra os princípios da administração pública. Entre as penas previstas estão o ressarcimento ao Erário, a indisponibilidade dos bens e a suspensão dos direitos políticos⁵.

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021⁶, sendo alvo de intensos debates e controvérsias: para alguns críticos, houve uma flexibilização da LIA, para outros buscou-se evitar seu uso político.

1 CAVA, Wilson; GOMES, Celso Augusto dos Santos. *ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: alguns apontamentos. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2018.*

2 BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. *Noções de ética no serviço público. Editora Jus Podivm, 2014.*

3 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

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

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

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



As categorias de habilitação são um aspecto fundamental no universo dos motoristas, desempenhando um papel crucial na regulamentação e na segurança do tráfego rodoviário. No Brasil, o sistema de categorias de habilitação é estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e compreende diversas classes, cada uma designada para tipos específicos de veículos. Essas categorias são determinadas de acordo com o porte, capacidade de carga, e outras características dos veículos, visando assegurar que os condutores possuam a qualificação necessária para operar diferentes tipos de veículos.

A categoria “A” refere-se à condução de motocicletas e motonetas. Para obter essa habilitação, é necessário realizar exames específicos, que avaliam não apenas a habilidade do condutor para controlar esses veículos de duas rodas, mas também seu conhecimento sobre as normas de trânsito aplicáveis a essa categoria.

Já a categoria “B” habilita o condutor a operar veículos de pequeno porte, como automóveis com lotação máxima de oito passageiros, excluindo o motorista, e com peso bruto total de até 3.500 kg. Essa categoria é uma das mais comuns e geralmente é obtida por aqueles que estão ingressando no universo da condução.

A categoria “C” destina-se à condução de veículos de carga, com peso bruto total superior a 3.500 kg. Essa habilitação é necessária para operar caminhões, por exemplo. Para obtê-la, o condutor deve passar por exames mais específicos, que incluem questões teóricas e práticas relacionadas ao controle e à segurança desses veículos.

A categoria “D” habilita a condução de veículos de transporte de passageiros, como ônibus, com lotação superior a oito passageiros, excluindo o motorista. A obtenção dessa categoria requer uma formação mais aprofundada, dada a responsabilidade associada ao transporte coletivo.

Por fim, a categoria “E” é a mais abrangente e habilita a condução de veículos com combinação de unidades acopladas, como carros com reboque ou semi-reboque. Obtê-la exige um treinamento especializado, pois lidar com combinações de veículos exige habilidades específicas de manobra e controle.

É importante destacar que, ao longo da vida do condutor, pode ser necessário realizar cursos de atualização e reciclagem, principalmente para categorias que envolvem transporte de passageiros ou cargas. Essa prática visa garantir que os motoristas estejam sempre cientes das mudanças nas legislações de trânsito e mantenham suas habilidades atualizadas.

Além disso, a manutenção da categoria de habilitação exige atenção aos prazos de renovação estabelecidos pelo órgão de trânsito, garantindo que os condutores estejam sempre em conformidade com as normas legais e aptos a exercerem suas atividades nas estradas de forma segura.

Sendo assim, as categorias de habilitação desempenham um papel crucial na organização e segurança do tráfego rodoviário. Cada uma delas representa um conjunto específico de habilidades e conhecimentos, garantindo que os motoristas estejam devidamente capacitados para operar os diversos tipos de veículos presentes em nossas estradas. A constante atualização e o respeito às normas são essenciais para manter a integridade do sistema de categorias de habilitação e contribuir para um trânsito mais seguro e eficiente.



OS PRINCIPAIS DESAFIOS NA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

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

► Falta de planejamento claro

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

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

► Procrastinação e autossabotagem

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

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

► Falta de definição de prioridades

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

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

► Interrupções frequentes

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

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



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!