



CÓD: OP-143AB-24
7908403552702

IFRO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**

Técnico-Administrativo em Educação-
Assistente de Alunos

EDITAL Nº 21/2024/REIT - CEA/IFRO, DE 11 DE ABRIL DE 2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	7
3. Domínio da ortografia oficial	8
4. Emprego da acentuação gráfica	8
5. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	9
6. Emprego/correlação de tempos e modos verbais	10
7. Domínio da estrutura morfossintática do período	16
8. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	19
9. Emprego dos sinais de pontuação	24
10. Concordância verbal e nominal	27
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	29
12. Colocação dos pronomes átonos	29
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto	30
14. Substituição de palavras ou de trechos de texto	35
15. Análise do Discurso: pressupostos, subentendidos e implícitos	36

Informática

1. Sistema Operacional Windows 10	43
2. Conhecimento sobre o Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint).....	45
3. Office 365 Online	65
4. Ferramentas do GSuíte (Gmail, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários, Classroom, Meet, Agenda)	67
5. Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle	68
6. Internet	69
7. Antivírus.....	74
8. Redes de Computadores e a Internet; Conexões de Redes Wireless.....	81
9. Hardware - Componentes de microcomputadores; Nomenclatura e função dos hardwares do computador.....	81

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título III - Capítulo VII (Da Administração Pública).....	87
2. Título VIII - Capítulos III (Da Educação, da Cultura e do Desporto); IV (Da Ciência, Tecnologia e Inovação); V (Da Comunicação Social); VI (Do Meio Ambiente); VII (Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso) e VIII (Dos Índios)	92
3. Lei nº 8.069/1990 e suas alterações: Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Capítulo IV (Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer); Capítulo V (Do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho).....	101
4. Lei nº 12.852/2013 e suas alterações: Estatuto da Juventude: Título I - Dos Direitos e das Políticas Públicas de Juventude	102

ÍNDICE

5. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais: Do Provitamento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição: Título II - Capítulos I (Do Provitamento), II (Da Vacância), III (Da Remoção e da Redistribuição); Dos Direitos e Vantagens: Título III - Capítulos I (Do Vencimento e da Remuneração), II (Das Vantagens, Das Indenizações, Das Diárias, Das Gratificações e Adicionais, Da Gratificação Natalina), III (Das Férias); Do Regime Disciplinar: Título IV - Capítulos I (Dos Deveres), II (Das Proibições), III (Da Acumulação), IV (Das Responsabilidades), V (Das Penalidades).....	107
6. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa	118
7. Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.	127
8. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.....	129
9. Lei nº 9.394/1996 e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB: Título I (Da Educação); Título II (Dos Princípios e Fins da Educação Nacional); Título III (Do Direito à Educação e do Dever de Educar); Título IV (Da Organização da Educação Nacional); Título V (Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino); Título VI (Dos Profissionais da Educação)	135
10. Lei nº 11.892/2008 e suas alterações: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências	149
11. Lei nº 11.091/2005 e suas alterações: Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação	155
12. Lei nº 13.146/2015 e suas alterações: Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência): Título I - Capítulos I (Disposições Gerais) e II (Da Igualdade e da Não Discriminação); Título II - Capítulos I (Do Direito à Vida), IV (Do Direito à Educação), IX (Do Direito à Cultura, ao Esporte, ao Turismo e ao Lazer).....	159
13. Lei nº 12.764/2012 e suas alterações: Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista	163
14. Lei nº 13.185/2015 e suas alterações: Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying)	164
15. Lei nº 14.811/2024: Institui medidas de proteção à criança e ao adolescente contra a violência nos estabelecimentos educacionais ou similares	165

Conhecimentos Específicos ***Técnico-Administrativo em Educação - Assistente de Alunos***

1. Adolescência: caracterização da adolescência. Aspectos físicos e psicossociais	171
2. Acessibilidade ao ambiente escolar	175
3. Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente	180
4. Qualidade de vida do adolescente: saúde, esporte e lazer	203
5. Sexualidade: conceitos básicos; educação sexual na escola; prevenção de problemas	211
6. Drogadição: conceitos legais; drogas lícitas e ilícitas; percepção sobre o usuário; conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas	222
7. Deficiências, síndromes e transtornos	226
8. Violência contra crianças e adolescentes	226
9. Disciplina escolar: agressividade, limites e violência; autonomia e obediência	228
10. Trabalho em equipe: níveis de interação	233
11. Noções sobre educação de jovens e adultos	235
12. Noções de relações humanas e relações públicas	243
13. Comportamento grupal e liderança e equipe multiprofissional	244
14. Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares.....	247
15. Bullying e cyberbullying	256
16. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discricção e conduta	261

ÍNDICE

17. Noções de administração: conceito, objetivo, princípios básicos e funções. Fundamentos da administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle).....	263
18. Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade);avaliação do desempenho organizacional	265
19. Cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência).....	267
20. Comunicação organizacional	270
21. Organização, sistemas e métodos.....	271
22. Stakeholders da organização.....	276
23. Responsabilidade social e ambiental	279
24. Conceito básicos de sustentabilidade organizacional	285
25. Ética na administração.....	286

- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

EMPREGO DA ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (ç) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)

- **PAROXÍTONA:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)

- **PROPAROXÍTONA:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãS, ãO, ãOS ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural (OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> todas são acentuadas 	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Suipe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL. EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catáfora Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

INFORMÁTICA

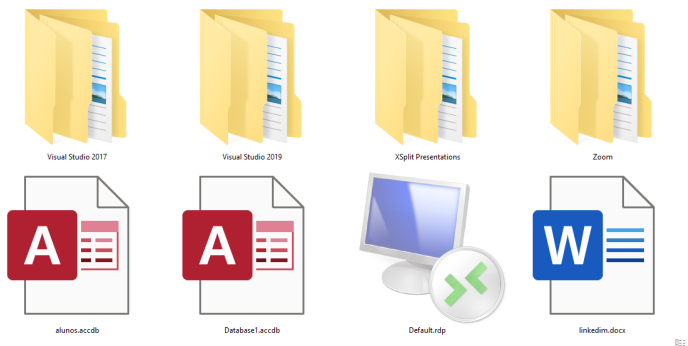
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10

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.



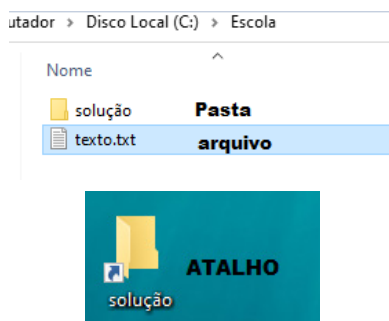
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

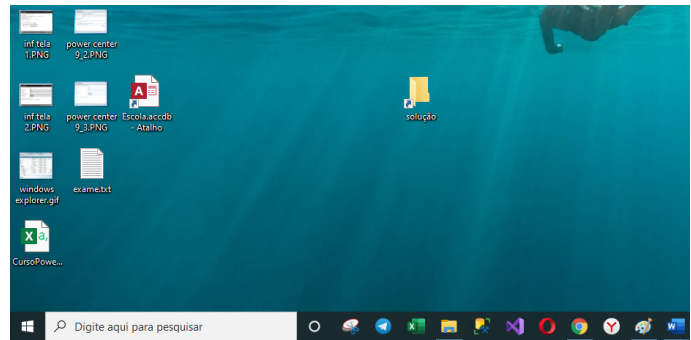
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• **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 trabalho



Área de transferência

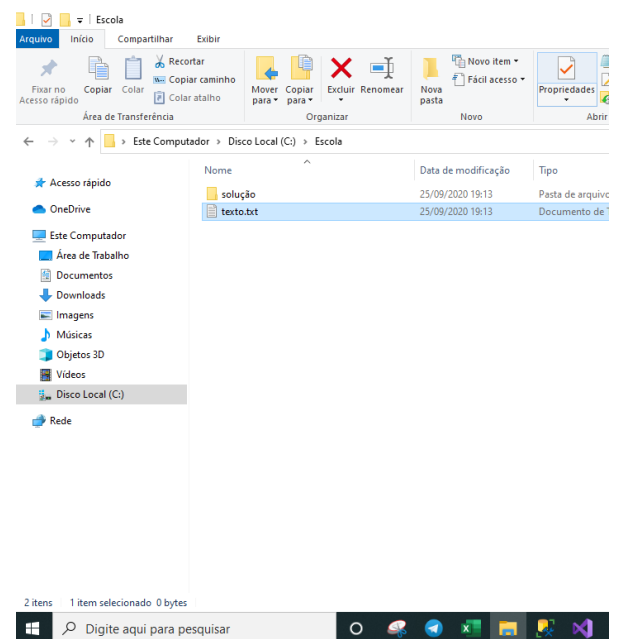
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

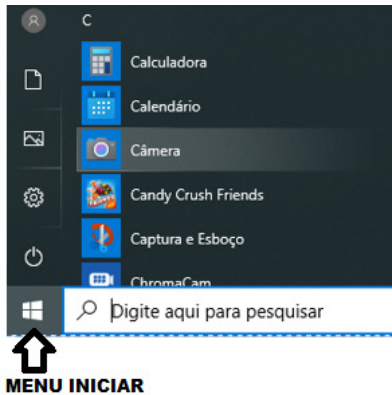
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

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.



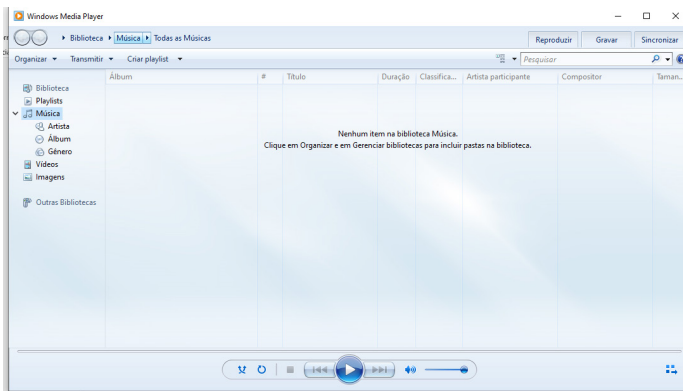
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

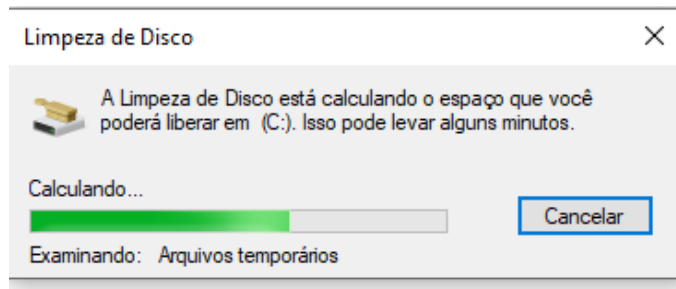
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



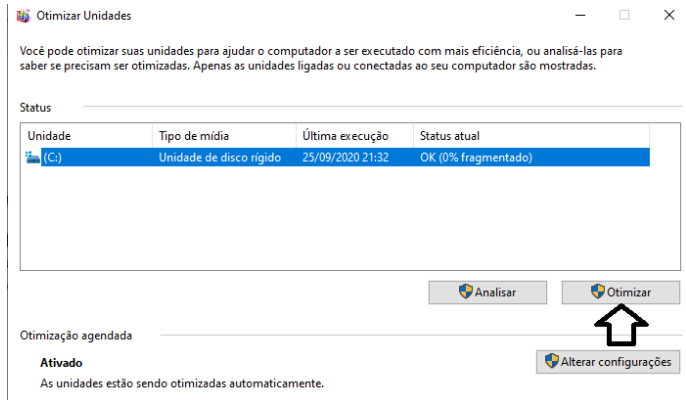
– Ferramentas do sistema

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

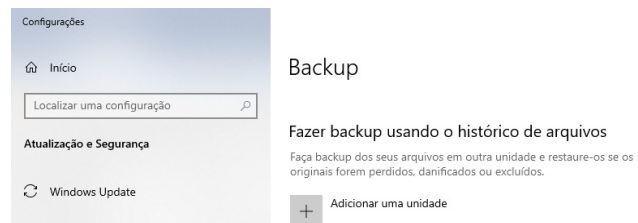


• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fi-

que 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.

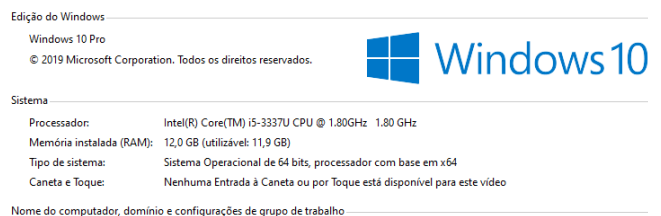



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

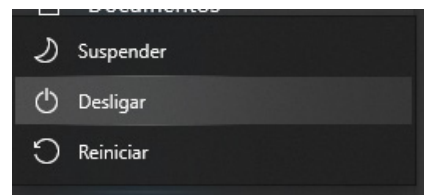


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



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



**Oliveira
(2002)**

A responsabilidade social pode ser entendida como “o objetivo social da empresa somando a sua atuação econômica. É a inserção da organização na sociedade como agente social e não somente econômico... é ser uma empresa cidadã que se preocupa com a qualidade de vida do homem na sua totalidade”.

Como podemos perceber, as definições a respeito da responsabilidade social nas organizações são dinâmicas e variadas, algumas têm um maior enfoque no comportamento ético, outros destacam com maior profundidade a contribuição social para com a sociedade ou com algumas práticas específicas.

A atuação das empresas deve estar voltada, segundo Almeida (1999), principalmente para práticas sociais, econômicas e ambientais que envolvam os direitos humanos dos colaboradores e dos demais *stakeholders*, proteção ambiental, envolvimento comunitário, relação com fornecedores e clientes e o monitoramento de desempenho.

Todos esses fatores podem ser divididos em quatro eixos relacionados aos colaboradores, ao meio ambiente e à comunidade, como representados na Figura a seguir.

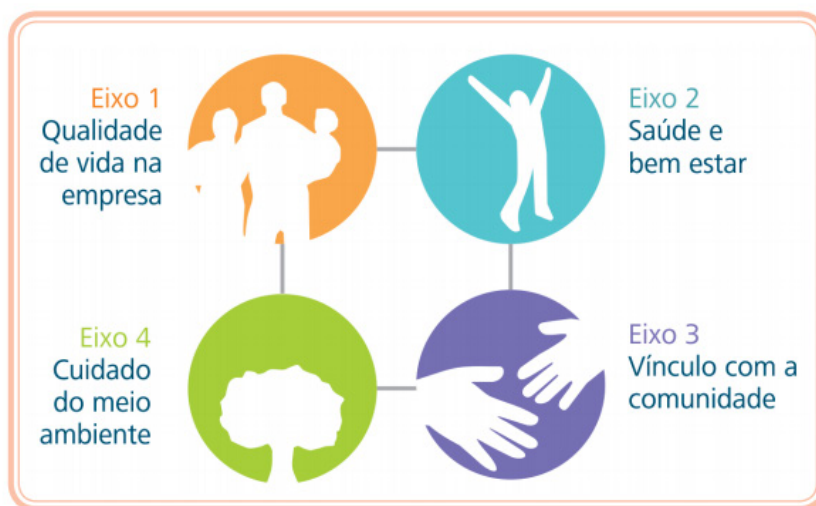


FIGURA: Eixo da Responsabilidade Social

A responsabilidade social também é considerada, por muitos, uma influenciadora da **imagem da organização**. Assim, quando as práticas sociais são bem conduzidas, elas garantem a consolidação e o destaque da imagem da organização perante os *stakeholders*, afetando de forma positiva ou negativa essa relação.

Além disso, é importante destacar que a responsabilidade social corporativa deve levar em consideração os **valores éticos e morais** inseridos na cultura do país. No Brasil, apesar das dificuldades, a responsabilidade social vem criando novas perspectivas no meio empresarial, uma mentalidade de valorização à boa conduta empresarial, onde a eficiência das atividades operacionais, a competitividade e o lucro estão aliados à preservação do meio ambiente, à cidadania e à ética.

As Quatro Dimensões da Responsabilidade Social Empresarial

A responsabilidade social nas empresas, conforme a teoria de Carroll⁸⁹, compreende expectativas econômicas, legais, éticas e filantrópicas, elas podem ser divididas em quatro dimensões, ilustradas na Figura abaixo



Figura: Dimensões da responsabilidade social

A primeira dimensão, considerada a base da pirâmide, é a **responsabilidade econômica**, ou seja, a empresa deve ser lucrativa, considera a principal responsabilidade social da empresa, pois ela deve produzir bens e serviços à sociedade e em troca ter lucros, é a sustentação para as demais dimensões.

A segunda dimensão se caracteriza pela **responsabilidade legal**, existem regras e normas estabelecidas pela sociedade, às quais as empresas devem cumprir para fazer parte desse meio.

A **responsabilidade ética** é a terceira dimensão, esse conceito está de forma implícita nas dimensões anteriores, no entanto a ética nessa dimensão se preocupa com a obrigação de fazer o que é justo, sem prejudicar ou causar danos às pessoas.

A quarta dimensão, a **responsabilidade filantrópica**, remete ao comprometimento em ações e programas para promover o bem-estar humano. Desse modo, podemos compreender que as organizações devem operar sob esses quatro quesitos da responsabilidade social, a de ser lucrativa, cumprir as leis, atender as expectativas da sociedade fazendo o certo e ser boa cidadã.

As seis Diretrizes da Responsabilidade Social

1. Adote valores e trabalhe com transparência: o passo inicial para se tornar uma empresa socialmente responsável é avaliar os seus valores éticos e transmiti-los aos seus públicos através de um documento formal. Além disso, a empresa tem que praticar o que ela se propõe e agir da forma mais transparente possível.

2. Valorize empregados e colaboradores: é prioritário que a empresa cumpra as leis trabalhistas, pois empresas que valorizam seus funcionários valorizam, na verdade, a si mesmas.

3. Faça sempre mais pelo meio ambiente: o produtor deve se informar e cumprir toda a legislação ambiental, com destaque para o uso da água (ortoga), para a proteção de matas ciliares e de reserva legal.

4. Proteja clientes e consumidores: outro passo é adotar técnicas de Produção Integrada de Frutas (PIF) e, se possível, ter alguma certificação de alimento seguro. É importante ter a certeza de que esse produto que saiu da sua propriedade não sofra nenhuma contaminação ou qualquer outro processo até o seu destino final que possa apresentar risco à saúde e à imagem da sua empresa junto ao consumidor.

5. Promova a comunidade: é importante à empresa identificar os problemas da comunidade e tentar soluções em conjunto.

6. Comprometa-se com o bem comum: as diretrizes anteriores já demonstram resultados em prol do bem comum. Mas, é importante que o empresário se comprometa em ações que não sejam simplesmente marketing para diferenciar o seu produto junto ao consumidor final. É preciso que o empresário tenha ações que decisivamente contribuam para o desenvolvimento de sua região e do país.

89 CARROLL, A. B. *The pyramid of corporate social responsibility: Toward the moral management of Organizational stakeholders. Business Horizons, 1991.*