



CRISTALINA - GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GOIÁS

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 1, DE 7 DE JULHO DE 2026

**CÓD: OP-101JL-26
7908403599110**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de Textos: Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas).....	7
2. Identificação de tipos textuais	7
3. Figuras de linguagem	8
4. Análise Linguística e Semântica: Ortografia oficial.....	12
5. Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.); denotação e conotação.....	13
6. Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes	14
7. Estruturação Textual: Coesão, coerência e uso de conectores	21
8. Emprego correto de tempos e modos verbais	22
9. Sintaxe: Estrutura de orações e períodos; Relações de coordenação e subordinação	24
10. Concordância verbal e nominal	25
11. Regência verbal e nominal.....	27
12. Uso da crase.....	28
13. Pontuação: Uso correto dos sinais de pontuação.....	29
14. Reescrita e Produção Textual: Reescrita de frases e textos	30
15. Adequação da linguagem a diferentes contextos	35

Matemática

1. Números naturais, inteiros e racionais: operações fundamentais.....	45
2. Razões e proporções	51
3. Divisão proporcional	53
4. Regra de três simples e composta	55
5. Porcentagem	57
6. Interpretação de gráficos e tabelas.....	58
7. Média aritmética simples	61
8. Noções de raciocínio lógico	62

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de informática: Hardware e software. Computadores e periféricos.....	73
2. Sistemas Operacionais: Noções do ambiente Windows 10 e Windows 11. Gerenciamento de arquivos, pastas e programas.....	75
3. Aplicativos de escritório: Edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações no ambiente Microsoft 365	83
4. Internet e correio eletrônico: Conceitos de Internet e intranet. Navegadores de Internet. Pesquisa na Internet	91
5. Correio eletrônico e webmail	93
6. Armazenamento em nuvem: Noções de armazenamento em nuvem	95
7. Segurança da informação: Procedimentos de segurança. Noções de vírus, malware e aplicativos de segurança	95
8. Noções de backup de dados e arquivos.....	97

ÍNDICE

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Município de Cristalina

1. Formação histórica, territorial e econômica do Estado de Goiás: mineração, agropecuária, expansão ferroviária, construção de Goiânia e Brasília, industrialização, modernização da agricultura e infraestrutura; Aspectos físicos e ambientais do território goiano: relevo, clima, vegetação, hidrografia, biomas, recursos naturais, uso e ocupação do solo e conservação ambiental; Formação da população goiana: povoamento, povos indígenas, movimentos migratórios, escravidão, cultura afro-brasileira e diversidade étnica; Organização regional de Goiás e desigualdades socioeconômicas; História política de Goiás e principais transformações político-administrativas; Patrimônio histórico-cultural, manifestações culturais e identidade goiana	103
2. História, formação territorial, aspectos geográficos, demográficos, econômicos e sociais do Município de Cristalina	109
3. Atualidades do Estado de Goiás e do Município de Cristalina relacionadas a temas econômicos, sociais, políticos e ambientais	113

Conhecimentos Específicos Assistente de Educação

1. Organização dos Serviços Administrativos Escolares: Organização e funcionamento da unidade escolar	119
2. Rotinas administrativas escolares	122
3. Secretaria escolar: documentação, escrituração, registros e arquivos escolares	123
4. Protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos	126
5. Redação Oficial e elaboração de expedientes administrativos	129
6. Atendimento ao público, comunicação interpessoal, ética profissional e trabalho em equipe.....	138
7. Noções de administração de materiais e organização do ambiente de trabalho	141
8. Projeto Político-Pedagógico (PPP): noções, objetivos e participação da comunidade escolar	144
9. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: educação (arts. 205 a 214).....	156
10. Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente)	159

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: ANÁLISE DE TEXTOS VARIADOS, INCLUINDO DIGITAIS (E-MAILS, REDES SOCIAIS) E MULTIMODAIS (GRÁFICOS, TABELAS)

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- **Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto:** dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- **Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam compreensão do texto aparecem com as seguintes expressões:** o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

IDENTIFICAÇÃO DE TIPOS TEXTUAIS

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

► Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

► Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu

AMOSTRA

estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- 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.

FIGURAS DE LINGUAGEM

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

FIGURAS DE PALAVRAS

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: “Sua boca era um pássaro escarlate.” (Castro Alves)

► Catacrese

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

Ex.: *Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.*

► Comparação ou Símile

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...”
(Legião Urbana)

► Sinestesia

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

Ex.: “De amargo e então salgado ficou doce, - Paladar
Assim que teu **cheiro** forte e lento - Olfato
Fez casa nos **meus braços** e ainda leve - Tato
E forte e **cego** e tenso fez saber - Visão
Que ainda era muito e muito pouco.” (Legião Urbana)

► Antonomásia

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

Ex.: *O Águia de Haia (= Rui Barbosa)*
O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

► Epíteto

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alcunha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: *Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.*

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

► Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

1 <https://bit.ly/37nLTfx>

MATEMÁTICA

NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

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

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

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

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

► Sucessor de um Número Natural

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

► Antecessor de um Número Natural

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

► Operações com Números Naturais

▪ **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo: $3 + 4 = 7$ (e 7 também é natural)

▪ **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em N, pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$ pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

▪ **Multiplicação:** A multiplicação também é fechada em N, ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo: $4 \times 3 = 12$

▪ **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em N.

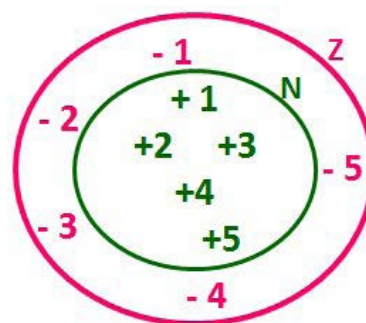
Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$ pertence aos naturais

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$ Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

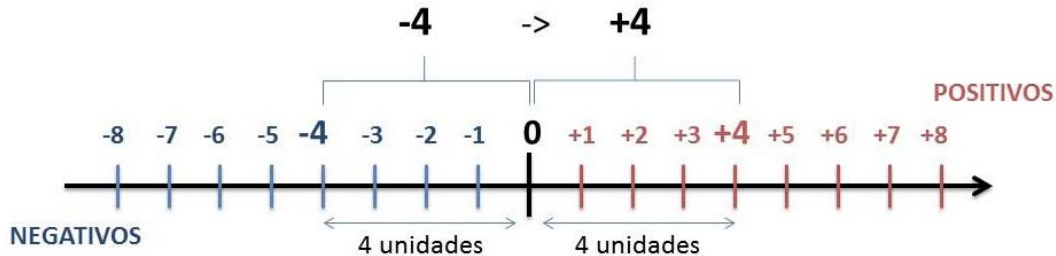
► Subconjuntos

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

AMOSTRA

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

► Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (–) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo: (VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

- **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b, pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

- **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: HARDWARE E SOFTWARE. COMPUTADORES E PERIFÉRICOS

HARDWARE E SOFTWARE

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não está presente apenas em computadores pessoais, mas também em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

Para compreender a informática, é essencial diferenciar dado e informação. Dados são elementos isolados, como números, letras, símbolos ou registros sem interpretação imediata. A informação surge quando esses dados são organizados, processados e analisados dentro de um contexto. Por exemplo, uma lista de notas escolares contém dados; quando o sistema calcula médias, gera relatórios e indica o desempenho dos alunos, esses dados se transformam em informação útil.

► Hardware e software

Partes física e lógica do sistema

Todo sistema computacional depende da integração entre hardware e software. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, aos componentes que podem ser tocados, conectados, substituídos ou reparados. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas, aplicativos e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

A tabela a seguir apresenta uma comparação didática entre esses dois elementos fundamentais.

Aspecto	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visto fisicamente	Existe como instruções, códigos e programas
Função	Executar operações físicas e permitir interação	Controlar, organizar e orientar o hardware

Exemplos	Monitor, teclado, mouse, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus e aplicativos
Problemas comuns	Quebra, superaquecimento, mau contato ou desgaste	Travamentos, vírus, incompatibilidade ou erro de atualização

Funcionamento integrado

Hardware e software são complementares. Um computador sem software é apenas um conjunto de peças sem orientação funcional. Da mesma forma, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado. Assim, o funcionamento do computador depende da ação conjunta entre componentes materiais e instruções lógicas.

HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR

► Conceito de hardware

Estrutura material do sistema computacional

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

O hardware é responsável por executar fisicamente as operações solicitadas pelo software. Quando o usuário abre um programa, digita um texto, move o mouse ou imprime um documento, diversos componentes físicos trabalham em conjunto para transformar comandos em resultados visíveis.

► Principais grupos de hardware

Classificação conforme a função

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

Grupo de hardware	Função principal	Exemplos
Processamento	Executa instruções, cálculos e operações lógicas	Processador e placa de vídeo

AMOSTRA

Memória	Mantém dados temporários ou instruções essenciais	RAM, ROM e memória cache
Armazenamento	Guarda arquivos, programas e sistema operacional	HD, SSD, pen drive e cartão de memória
Entrada	Permite inserir dados e comandos no computador	Teclado, mouse, scanner, microfone e câmera
Saída	Apresenta resultados ao usuário	Monitor, impressora, caixas de som e projetor
Integração	Conecta e organiza a comunicação entre componentes	Placa-mãe, barramentos, portas e conectores

► Componentes internos principais

Processador, placa-mãe, memória e armazenamento

O processador, também chamado de CPU, interpreta e executa instruções. A placa-mãe conecta os componentes internos e permite a comunicação entre processador, memória, armazenamento e periféricos. A memória RAM guarda temporariamente os dados em uso, enquanto HD e SSD armazenam arquivos de forma permanente. O SSD, por não possuir partes mecânicas, costuma ser mais rápido que o HD.

O bom funcionamento do hardware depende de compatibilidade, conservação e refrigeração. Poeira, calor excessivo, quedas de energia e peças incompatíveis podem causar lentidão, travamentos, desligamentos inesperados ou danos físicos.

SOFTWARE: PROGRAMAS, SISTEMAS E APLICAÇÕES

► Conceito de software

Parte lógica do sistema computacional

Software é o conjunto de programas, comandos e instruções que orientam o funcionamento de um computador ou dispositivo digital. Ele não corresponde a uma peça física, mas à parte lógica responsável por indicar ao hardware o que deve ser feito. É por meio do software que o usuário consegue escrever textos, acessar a internet, editar imagens, assistir a vídeos, jogar, enviar mensagens, organizar arquivos e executar diversas atividades.

O software depende do hardware para ser instalado, armazenado e executado. Ao mesmo tempo, o hardware precisa do software para realizar tarefas úteis. Essa relação mostra que o computador funciona como um sistema integrado: as peças físicas executam as ações, enquanto os programas determinam a lógica dessas ações.

► Tipos de software

Classificação conforme a função

Os softwares podem ser classificados de acordo com o papel que desempenham no sistema. Essa classificação ajuda a entender que nem todos os programas têm a mesma finalidade.

Tipo de software	Função	Exemplos
Software de sistema	Controla o funcionamento geral do computador	Sistema operacional, drivers e utilitários
Software aplicativo	Permite ao usuário realizar tarefas específicas	Navegador, editor de texto, planilha, jogos e aplicativos de mensagem
Software de desenvolvimento	Auxilia na criação de outros programas	Linguagens de programação, editores de código e compiladores

► Sistema operacional, drivers e utilitários

Programas essenciais ao funcionamento

O sistema operacional é o principal software de sistema. Ele gerencia memória, processador, arquivos, dispositivos, programas e a interação com o usuário. Sem ele, o uso do computador seria limitado e pouco acessível.

Os drivers permitem a comunicação entre o sistema operacional e os componentes de hardware. Uma impressora, uma placa de vídeo ou uma placa de rede pode precisar de driver adequado para funcionar corretamente. Já os utilitários auxiliam na manutenção, proteção e organização do sistema, como antivírus, compactadores, ferramentas de backup e programas de limpeza.

O uso responsável de software exige atenção à origem dos programas, ao licenciamento, à compatibilidade e às atualizações. Programas desatualizados ou baixados de fontes duvidosas podem gerar falhas, vírus e riscos de segurança.

INTEGRAÇÃO ENTRE HARDWARE E SOFTWARE

► Funcionamento conjunto do sistema

Como o computador executa tarefas

O computador funciona por meio da integração entre hardware e software. O hardware fornece a estrutura física necessária para executar operações, enquanto o software envia instruções que organizam o uso desses componentes. Quando o usuário abre um navegador, por exemplo, o sistema operacional coordena o processador, a memória RAM, o armazenamento, a placa de rede, o teclado, o mouse e o monitor para que a página seja acessada e exibida corretamente.

Essa integração também ocorre em tarefas simples. Ao digitar uma palavra, o teclado envia sinais ao computador, o sistema operacional interpreta esses dados, o processador

AMOSTRA

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E DO MUNICÍPIO DE CRISTALINA

FORMAÇÃO HISTÓRICA, TERRITORIAL E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS: MINERAÇÃO, AGROPECUÁRIA, EXPANSÃO FERROVIÁRIA, CONSTRUÇÃO DE GOIÂNIA E BRASÍLIA, INDUSTRIALIZAÇÃO, MODERNIZAÇÃO DA AGRICULTURA E INFRAESTRUTURA; ASPECTOS FÍSICOS E AMBIENTAIS DO TERRITÓRIO GOIANO: RELEVO, CLIMA, VEGETAÇÃO, HIDROGRAFIA, BIOMAS, RECURSOS NATURAIS, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL; FORMAÇÃO DA POPULAÇÃO GOIANA: POVOAMENTO, POVOS INDÍGENAS, MOVIMENTOS MIGRATÓRIOS, ESCRAVIDÃO, CULTURA AFRO-BRASILEIRA E DIVERSIDADE ÉTNICA; ORGANIZAÇÃO REGIONAL DE GOIÁS E DESIGUALDADES SOCIOECONÔMICAS; HISTÓRIA POLÍTICA DE GOIÁS E PRINCIPAIS TRANSFORMAÇÕES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS; PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL, MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E IDENTIDADE GOIANA

O território atualmente correspondente a Goiás¹ apresenta vestígios de ocupação humana com milhares de anos. Sítios arqueológicos identificados em áreas como Serranópolis, Caiapônia, Uruaçu, Niquelândia e bacia do rio Paranã revelam a presença de grupos caçadores, coletores, agricultores e ceramistas. Essas populações desenvolveram conhecimentos sobre recursos hídricos, ciclos climáticos, plantas, animais e formas de ocupação do Cerrado.

Antes da chegada dos colonizadores, a região era habitada por diferentes povos indígenas, entre eles grupos associados às matrizes Jê e Tupi. Avá-Canoeiro, Kayapó, Xavante, Javaé, Apinajé e outros povos organizavam aldeias, redes de circulação, atividades agrícolas, caça, pesca e relações espirituais com o território. Não existia um espaço vazio à espera da colonização, mas territorialidades estruturadas segundo sistemas culturais próprios.

A expansão portuguesa provocou conflitos, epidemias, escravização, aldeamentos e deslocamentos forçados. As bandeiras paulistas percorriam o interior em busca de metais preciosos e indígenas que pudessem ser submetidos ao trabalho compulsório. Também ocorreram expedições religiosas e administrativas vindas do norte da colônia.

Mineração e organização dos primeiros núcleos

A descoberta de ouro no início do século XVIII modificou profundamente a ocupação regional. A expedição de Bartolomeu Bueno da Silva, conhecido como Anhanguera II, alcançou a região do rio Vermelho e estimulou a instalação de mineradores.

Surgiram arraiais como Sant'Ana, posteriormente Vila Boa de Goiás e atual Cidade de Goiás, Meia Ponte, atual Pirenópolis, Crixás, Traíras e Santa Cruz.

Os núcleos mineradores concentravam moradias, igrejas, estabelecimentos comerciais, oficinas, edifícios administrativos e locais de arrecadação tributária. Os caminhos utilizados para transportar pessoas, animais, alimentos e ouro contribuíram para a estruturação de uma rede territorial ainda precária, mas decisiva para a ocupação do interior.

A mineração dependia intensamente do trabalho de africanos escravizados. Além da retirada e lavagem do ouro, essas pessoas atuavam na construção, nos transportes, na agricultura de abastecimento, nos serviços domésticos e nos ofícios urbanos. Sua participação foi fundamental na formação econômica, social, religiosa e cultural de Goiás.

Em 1744, foi determinada a criação da Capitania de Goiás, efetivada em 1748 com o desmembramento da Capitania de São Paulo. A nova organização permitiu maior controle sobre a produção, a cobrança de impostos, o contrabando e os conflitos nas áreas mineradoras.

► Declínio do ouro e expansão agropecuária

Ruralização e isolamento econômico

A partir da segunda metade do século XVIII, as jazidas de exploração mais fácil começaram a se esgotar. A mineração perdeu dinamismo, provocando redução das receitas, abandono de alguns arraiais e deslocamento da população para atividades rurais.

A pecuária tornou-se importante porque podia ser praticada em áreas extensas e exigia menor integração com mercados consumidores. A agricultura destinava-se principalmente ao abastecimento local, produzindo milho, mandioca, arroz, feijão, cana-de-açúcar e outros gêneros.

A ausência de estradas adequadas, a distância dos portos e o reduzido mercado interno dificultavam a comercialização. Goiás permaneceu relativamente isolado durante grande parte do século XIX, embora a pecuária estimulasse a ocupação do sul e do sudoeste e atraísse migrantes de Minas Gerais, São Paulo, Bahia, Maranhão, Piauí e outras províncias.

Nesse período ocorreram importantes transformações territoriais. Em 1816, a região do atual Triângulo Mineiro deixou de pertencer a Goiás e foi incorporada a Minas Gerais. Depois da Independência, a antiga capitania tornou-se província. No norte, movimentos separatistas expressavam diferenças econômicas, culturais e políticas em relação à parte centro-sul.

¹ <https://pt.wikipedia.org/wiki/Goi%C3%A1s>

AMOSTRA

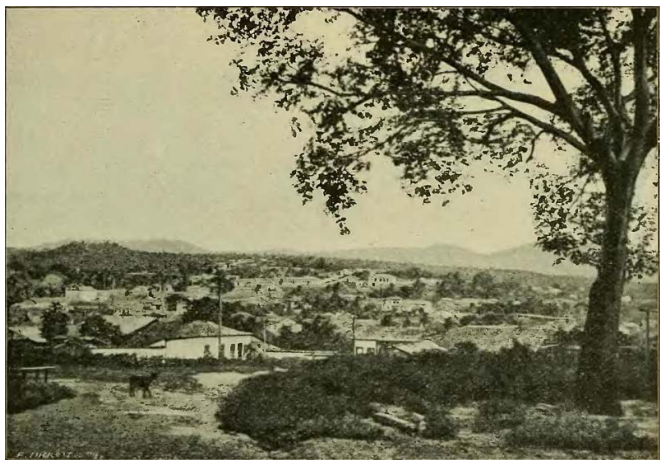


Município de Goiás - 1830

► Ferrovias, urbanização e mudança da capital

Integração do centro-sul goiano

No início do século XX, a expansão ferroviária aproximou o sudeste goiano dos mercados de Minas Gerais e São Paulo. A Estrada de Ferro Goiás facilitou o transporte de gado, arroz, milho e outros produtos. Cidades como Catalão, Goiandira, Pires do Rio e Anápolis ganharam importância comercial.



Município de Goiás - 1903

A ferrovia não alcançou a antiga capital nem grande parte do norte, reforçando desigualdades internas. O centro-sul, mais próximo das ligações ferroviárias e das áreas economicamente dinâmicas do Sudeste, passou a concentrar população, infraestrutura e atividades comerciais.

Construção de Goiânia

Após a Revolução de 1930, Pedro Ludovico Teixeira assumiu a direção política estadual e promoveu a transferência da capital. Goiânia foi planejada a partir de 1933 e tornou-se oficialmente sede do governo em 1937.

A nova capital representava um projeto de modernização administrativa e territorial. Sua localização favorecia a conexão com a ferrovia, com áreas agrícolas e com os principais caminhos

do centro-sul. A construção atraiu trabalhadores, comerciantes, servidores e migrantes, ampliando o mercado urbano e o setor de serviços.

A mudança também possuía significado político: afastava o centro administrativo das antigas oligarquias estabelecidas na Cidade de Goiás e criava uma nova base de poder associada ao desenvolvimento urbano.

► Brasília, modernização agrícola e industrialização

Interiorização e infraestrutura

A Marcha para o Oeste, a construção de rodovias e a inauguração de Brasília, em 1960, intensificaram a integração do território. A nova capital federal estimulou o crescimento do leste goiano, do eixo Goiânia–Anápolis–Brasília e dos municípios que formariam o Entorno do Distrito Federal.

A infraestrutura econômica foi ampliada por rodovias como BR-060, BR-050 e BR-153, redes de energia, aeroportos, armazéns, terminais logísticos e, posteriormente, pela Ferrovia Norte-Sul. Anápolis consolidou-se como centro industrial e logístico, enquanto cidades como Rio Verde, Jataí, Catalão e Itumbiara fortaleceram funções regionais.

Transformações da agricultura e da indústria

A partir das décadas de 1960 e 1970, a agricultura foi modernizada por mecanização, crédito rural, pesquisa científica, correção da acidez dos solos, fertilizantes, sementes selecionadas e expansão da infraestrutura. Programas como POLOCENTRO e PRODECER contribuíram para incorporar áreas do Cerrado à produção comercial.

A modernização aumentou a produtividade, mas favoreceu grandes propriedades, expulsou trabalhadores do campo e intensificou impactos ambientais. O sudoeste tornou-se importante produtor de soja, milho, cana-de-açúcar, carnes e derivados.

A estrutura econômica passou a apresentar os seguintes eixos:

- Agroindústria de carnes, grãos, laticínios, açúcar, etanol e alimentos processados.
- Polo farmacêutico, industrial e logístico de Anápolis.
- Indústria automobilística e minero-química em Catalão.
- Mineração de níquel, cobre, ouro, fosfato, nióbio, calcário e outros recursos.
- Expansão do comércio, dos transportes, da construção civil e dos serviços urbanos.

A industrialização permaneceu fortemente vinculada à produção agropecuária e mineral. Assim, a economia goiana modernizou-se, mas continuou dependente da exploração intensiva do território e das oscilações dos mercados de commodities.

ASPECTOS FÍSICOS E AMBIENTAIS DO TERRITÓRIO GOIANO

► Localização, extensão e posição geográfica

Goiás no Planalto Central

Goiás localiza-se na Região Centro-Oeste e ocupa aproximadamente 340 mil quilômetros quadrados. Possui 246 municípios e faz limites com Tocantins, Bahia, Minas Gerais, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso e Distrito Federal. Essa posição central

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ESCOLAR

► A unidade escolar como organização educacional

A unidade escolar é uma organização destinada a garantir o acesso à educação, a permanência dos estudantes e o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem. Seu funcionamento não se limita às atividades realizadas em sala de aula, pois depende de uma estrutura administrativa capaz de organizar pessoas, informações, documentos, recursos, espaços e procedimentos. A qualidade do trabalho pedagógico está diretamente relacionada à eficiência dessa estrutura, uma vez que atrasos, falhas de comunicação ou registros incorretos podem comprometer o atendimento aos estudantes e às famílias.

A escola também deve ser compreendida como uma instituição social. Ela mantém relações permanentes com estudantes, responsáveis, profissionais da educação, órgãos públicos e comunidade local. Por esse motivo, suas atividades precisam ser planejadas de maneira integrada, considerando tanto as necessidades pedagógicas quanto as exigências administrativas e institucionais.

► Dimensões do funcionamento escolar

O funcionamento da unidade escolar envolve dimensões interdependentes. A dimensão pedagógica compreende o currículo, o ensino, a aprendizagem e a avaliação. A dimensão administrativa organiza documentos, pessoal, horários, atendimento e rotinas. A dimensão financeira trata da aplicação e do controle dos recursos disponíveis. A dimensão comunitária envolve a participação das famílias, dos colegiados e da comunidade.

Para que a unidade escolar funcione adequadamente, essas dimensões devem estar articuladas. Uma decisão administrativa sobre horários, por exemplo, interfere na organização das aulas, no trabalho dos professores, no transporte escolar e na rotina das famílias. Da mesma forma, uma decisão pedagógica pode exigir aquisição de materiais, reorganização de espaços e alterações em registros acadêmicos.

► Princípios orientadores da administração escolar

A organização dos serviços escolares deve observar princípios que garantam segurança, regularidade e qualidade institucional. Entre os princípios essenciais, destacam-se:

- **Legalidade:** os procedimentos devem seguir as normas do sistema de ensino e os regulamentos internos da escola.
- **Eficiência:** os recursos humanos, materiais e financeiros devem ser utilizados de maneira responsável e produtiva.

▪ **Transparência:** decisões, procedimentos e aplicação de recursos devem ser apresentados de forma clara à comunidade escolar.

▪ **Impessoalidade:** o atendimento deve seguir critérios objetivos, sem favorecimentos ou discriminações.

▪ **Continuidade:** os serviços essenciais devem ser mantidos mesmo diante de mudanças de profissionais ou de gestão.

▪ **Participação:** estudantes, famílias e profissionais devem ter oportunidades adequadas de contribuir para as decisões escolares.

► Instrumentos de organização institucional

O projeto político-pedagógico orienta os objetivos educacionais, as prioridades e as ações da unidade escolar. O regimento escolar define normas de funcionamento, direitos, deveres e procedimentos. O calendário escolar organiza o período letivo, os dias de trabalho, as avaliações, as reuniões e outras atividades institucionais.

Além desses instrumentos, a escola pode utilizar planos de ação, cronogramas, manuais de procedimentos, formulários padronizados e fluxos de atendimento. Esses recursos reduzem improvisações, esclarecem responsabilidades e facilitam a continuidade das rotinas.

A autonomia da escola permite adequar determinadas ações à realidade local, mas não significa liberdade para descumprir normas. Toda decisão deve respeitar as diretrizes do sistema de ensino, os direitos dos estudantes e as responsabilidades atribuídas a cada profissional.

ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES

► Organização dos setores e responsabilidades

A estrutura administrativa da unidade escolar deve apresentar atribuições claramente definidas. A ausência dessa definição provoca sobreposição de tarefas, omissões, atrasos e conflitos entre profissionais. Cada setor precisa saber quais atividades deve executar, quais decisões pode tomar e para quem deve encaminhar situações que ultrapassem sua competência.

A direção responde pela coordenação geral da unidade escolar. Cabe a ela articular as dimensões pedagógica e administrativa, acompanhar o trabalho das equipes, assegurar o cumprimento das normas e representar institucionalmente a escola. A direção também deve promover condições para que os setores trabalhem de forma integrada.

A secretaria escolar é responsável pela organização da vida acadêmica dos estudantes e pela manutenção dos registros institucionais. Suas atividades exigem precisão, sigilo, atualização e domínio das normas escolares. Um erro em histórico, declaração ou registro de frequência pode gerar prejuízos acadêmicos e administrativos.

AMOSTRA

A distribuição básica de responsabilidades pode ser compreendida da seguinte forma:

Setor ou função	Responsabilidades principais
Direção	Coordenar a unidade escolar, tomar decisões institucionais, supervisionar equipes e garantir o cumprimento das normas.
Secretaria escolar	Realizar matrículas, manter registros acadêmicos, emitir documentos, organizar arquivos e prestar atendimento administrativo.
Coordenação pedagógica	Acompanhar o planejamento docente, apoiar práticas pedagógicas e articular ações de ensino e avaliação.
Serviços de apoio	Contribuir para a conservação dos espaços, alimentação, segurança, recepção e funcionamento cotidiano.
Colegiados	Participar de decisões, acompanhar ações da gestão e fortalecer a gestão democrática.

► **Rotinas da secretaria escolar**

A secretaria escolar realiza procedimentos que acompanham o estudante desde o ingresso até a conclusão ou transferência. Essas atividades precisam seguir critérios uniformes, evitando decisões diferentes para situações semelhantes.

Entre as rotinas mais frequentes, encontram-se:

- Recebimento e conferência dos documentos apresentados no momento da matrícula.
- Registro de dados pessoais, acadêmicos e de contato dos estudantes e responsáveis.
- Organização de turmas, movimentações, transferências e alterações cadastrais.
- Controle de frequência, resultados, progressão, retenção e conclusão de etapas escolares.
- Emissão de declarações, históricos, certificados e demais documentos acadêmicos.
- Arquivamento de documentos físicos e digitais conforme critérios de segurança e conservação.

► **Atendimento à comunidade escolar**

O atendimento administrativo deve ser respeitoso, objetivo e acessível. A equipe precisa fornecer informações claras, verificar a identidade dos solicitantes e evitar a divulgação indevida de dados. Quando uma demanda não puder ser resolvida imediatamente, o interessado deve receber orientação sobre o procedimento necessário, o setor responsável e o prazo previsto.

A comunicação interna também precisa ser organizada. Informações sobre prazos, reuniões, matrículas, avaliações e alterações de rotina devem circular por canais previamente definidos. A transmissão informal de informações importantes aumenta o risco de desencontros e decisões contraditórias.

► **Sigilo e proteção das informações**

A escola administra dados pessoais, acadêmicos, familiares e, em alguns casos, informações sensíveis. O acesso deve ser restrito aos profissionais que necessitam dessas informações para executar suas atribuições. Documentos não devem permanecer expostos em balcões, salas abertas ou equipamentos compartilhados sem proteção.

Senhas individuais, cópias de segurança, controle de acesso, registro de retirada de documentos e descarte seguro de papéis são práticas necessárias para preservar a confidencialidade e a integridade dos dados escolares.

PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

► **Planejamento das atividades administrativas**

O planejamento administrativo transforma as necessidades da escola em ações organizadas. Ele deve considerar o calendário escolar, os períodos de matrícula, as reuniões, as avaliações, a emissão de documentos, as compras, a manutenção dos espaços e outras demandas previsíveis.

O primeiro passo consiste em identificar as atividades que precisam ser realizadas, seus prazos e os recursos necessários. Em seguida, a gestão distribui responsabilidades, estabelece formas de acompanhamento e define procedimentos para situações excepcionais. Essa organização evita concentração de tarefas em determinados profissionais e reduz o risco de atrasos.

Um plano administrativo pode conter os seguintes elementos:

- Atividade a ser realizada e resultado esperado.
- Profissional ou setor responsável pela execução.
- Prazo inicial, prazo final e etapas intermediárias.
- Recursos materiais, tecnológicos e humanos necessários.
- Forma de registro e comprovação da realização.
- Procedimento previsto para correção de falhas ou atrasos.

► **Padronização de procedimentos**

A padronização estabelece uma sequência comum para atividades recorrentes. Isso não significa tornar o trabalho rígido, mas garantir que situações semelhantes sejam tratadas com critérios equivalentes. Procedimentos padronizados são especialmente importantes na matrícula, na expedição de documentos, no atendimento ao público, no arquivamento e na tramitação de solicitações.

Os fluxos de trabalho devem indicar quem recebe a demanda, quem verifica os documentos, quem autoriza o procedimento, onde a informação é registrada e como o resultado é comunicado. Quando essas etapas não estão definidas, a solicitação pode circular entre setores sem encaminhamento adequado.