

PONTA GROSSA-PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA - PARANÁ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL Nº 003/2026

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 Ponta Grossa - PR

Assistente de Educação

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos).....	1
Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição)	2
Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação	15
Concordância nominal; concordância verbal.....	19
Uso da crase	22
Pontuação	24
Acentuação gráfica.....	28
Questões	38
Gabarito.....	51

MATEMÁTICA

Teoria dos conjuntos.....	1
Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Operações com frações. Potenciação	7
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	20
Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares	24
Números complexos.....	35
Raciocínio lógico	39
Polinômios	43
Equações de 1º e 2º Grau. Problemas.....	50
Probabilidades.....	55
Fatoração	58
Regra de três simples e composta.....	62
Razão e proporção; Grandezas proporcionais.....	64

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Porcentagem	67
Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama	69
Média aritmética simples e ponderada	74
Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo	76
Progressão aritmética	95
Análise combinatória	99
Questões	104
Gabarito	112

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office	1
Sistema operacional: Windows. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	10
Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet	21
Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação	26
Questões	32
Gabarito	40

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município	1
Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, educação, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo	41
Lei Orgânica Municipal	42
Questões	87
Gabarito	92

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho	1
Noções da Legislação brasileira pertinente à criança e ao adolescente. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.....	2
Noções das características de desenvolvimento psico-social infanto-juvenil	70
Noções de Segurança no Ambiente Escolar.....	73
Noções de Postura e Ética.....	76
Noções de organização do espaço escolar.....	77
Lei Federal nº 9394/96 - LDB.....	80
Contexto social e escola.....	112
Diversidade cultural, gênero, preconceito, violência e Mídia nas relações escolares ..	114
Currículo escolar	116
Projeto político-pedagógico	121
Abordagem do processo do ensino.....	124
Educação, inclusão e pluralidade cultural	126
O trabalho do Orientador Educacional junto à família e a Comunidade: limites e perspectivas	128
O Orientador Educacional e a organização do trabalho na escola.	130
QUESTÕES.....	133
GABARITO	137

SUMÁRIO



Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

► Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

► Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.



TEORIA DOS CONJUNTOS

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

► Símbolos importantes

- $\in$: pertence
- $\notin$: não pertence
- $\subset$: está contido
- $\not\subset$: não está contido
- $\supset$: contém
- $\not\supset$: não contém
- $/$: tal que
- $\Rightarrow$: implica que
- $\Leftrightarrow$: se, e somente se
- $\exists$: existe
- $\nexists$: não existe
- $\forall$: para todo(ou qualquer que seja)
- $\emptyset$: conjunto vazio
- $\mathbb{N}$: conjunto dos números naturais
- $\mathbb{Z}$: conjunto dos números inteiros
- $\mathbb{Q}$: conjunto dos números racionais
- $\mathbb{I}$: conjunto dos números irracionais
- $\mathbb{R}$: conjunto dos números reais



PACOTE OFFICE

O Pacote Office é uma suíte de aplicativos voltada à criação, edição, organização, análise e apresentação de informações em formato digital. O termo “suíte” indica que não se trata de um único programa, mas de um conjunto de ferramentas integradas, cada uma com uma finalidade específica dentro das atividades escolares, acadêmicas, administrativas e profissionais. Entre os aplicativos mais conhecidos estão o Word, o Excel e o PowerPoint, que formam a base da produtividade digital em muitos ambientes de trabalho e estudo.

O Word é utilizado principalmente para produzir documentos textuais, como relatórios, ofícios, currículos, trabalhos escolares, contratos, atas e comunicados. O Excel é voltado à organização de dados, realização de cálculos, criação de tabelas, análise de informações e elaboração de gráficos. O PowerPoint, por sua vez, é destinado à criação de apresentações visuais, permitindo organizar ideias em slides para exposições, aulas, reuniões, treinamentos e defesas de projetos.

Importância do Pacote Office na produtividade digital

A produtividade digital está relacionada à capacidade de utilizar ferramentas tecnológicas para executar tarefas com mais organização, precisão, rapidez e qualidade. Nesse contexto, o Pacote Office ocupa papel central porque permite transformar informações brutas em materiais claros, funcionais e bem apresentados. Um texto digitado sem padronização, uma planilha sem organização ou uma apresentação visualmente confusa podem prejudicar a comunicação, mesmo quando o conteúdo é relevante.

Dominar o Pacote Office não significa apenas saber abrir os programas ou utilizar comandos básicos. Envolve compreender quando usar cada ferramenta, como estruturar corretamente as informações, como aplicar recursos de formatação e como adaptar o material ao objetivo pretendido. Em um ambiente profissional, por exemplo, um relatório bem formatado no Word transmite organização; uma planilha bem construída no Excel facilita decisões; e uma apresentação clara no PowerPoint melhora a exposição de ideias.

► Finalidade do Word, Excel e PowerPoint

Word como ferramenta de produção documental

O Word é indicado quando a informação precisa ser apresentada predominantemente em forma de texto. Seu uso é adequado para documentos que exigem leitura linear, desenvolvimento de ideias, padronização de páginas, títulos, parágrafos, cabeçalhos, rodapés e elementos de revisão. Ele permite organizar conteúdos longos com clareza, aplicar estilos, inserir tabelas e imagens, criar sumários e exportar arquivos em formatos amplamente utilizados, como PDF.

Excel como ferramenta de organização e análise

O Excel é apropriado quando a informação precisa ser organizada em linhas e colunas, especialmente quando envolve números, categorias, datas, cálculos, comparações ou acompanhamento de resultados. Sua principal força está na capacidade de automatizar operações por meio de fórmulas e funções. Além disso, o Excel permite filtrar dados, criar gráficos, aplicar formatação condicional e estruturar informações para análise.



ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS E POLÍTICOS DO BRASIL

► As regionalizações do território brasileiro¹

A **regionalização** pode ser entendida como a divisão de um território em áreas que apresentam características semelhantes, de acordo com um critério preestabelecido pelo grupo de pessoas responsáveis por tal definição: aspectos naturais, econômicos, políticos e culturais, entre tantos outros.

Portanto, regionalizar significa identificar determinado espaço como uma unidade que o distingue dos demais lugares o seu redor.

A divisão de um território em regiões auxilia no planejamento das atividades do poder público, tanto nas questões sociais quanto econômicas, já que permite conhecer melhor aquela porção territorial.

O governo e as entidades privadas podem executar projetos regionais, considerando o número de habitantes de cada região, as condições de vida de sua população, as áreas com infraestrutura precária de abastecimento de água, esgoto tratado, energia elétrica, entre outros.

Os Critérios de Divisão Regional do Território

O Brasil é um país muito extenso e variado. Cada lugar apresenta suas particularidades e existem muitos contrastes sociais, naturais e econômicos.

Como cada região diferencia-se das demais com base em suas características próprias, a escolha do critério de regionalização é muito importante.

Um dos critérios utilizados para regionalizar o espaço pode ser relacionado a aspectos naturais, como clima, relevo, hidrografia, vegetação, etc.

A regionalização também pode ser feita com base em aspectos sociais, econômicos ou culturais. Cada um apresenta uma série de possibilidades: regiões demográficas, uso do solo e regiões industrializadas, entre outras.

As Regiões Geoeconômicas

A fim de compreender melhor as diferenças econômicas e sociais do território brasileiro, na década de 1960, surgiu uma proposta de regionalização que dividiu o espaço em **regiões geoeconômicas**, criada pelo geógrafo Pedro Geiger.

Nessa regionalização, o critério utilizado foi o nível de desenvolvimento, características semelhantes foram agrupadas dentro da mesma região. De acordo com esse critério, o Brasil está dividido em três grandes regiões: **Amazônia, Nordeste e Centro-Sul**, como pode observar-se no mapa a seguir.

¹ FURQUIM Junior, Laercio. *Geografia cidadã*. 1ª edição. São Paulo: Editora AJS, 2015.

TERRA, Lygia. *Conexões: estudos de geografia geral e do Brasil* – Lygia Terra; Regina Araújo; Raul Borges Guimarães. 2ª edição. São Paulo: Moderna, 2013.



RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

As relações humanas envolvem atitudes, comportamentos e formas de comunicação adotadas pelas pessoas no cotidiano. No trabalho, essas relações influenciam diretamente o clima organizacional e a qualidade dos serviços prestados.

No ambiente escolar, nenhum profissional atua isoladamente. A rotina depende da integração entre direção, coordenação, professores, assistentes, equipe administrativa, funcionários operacionais, estudantes e famílias. Cada pessoa possui uma função, mas todas contribuem para o funcionamento da escola.

Uma boa convivência profissional exige respeito às diferenças. As pessoas possuem histórias, opiniões, ritmos e formas de agir diferentes. Saber conviver com essa diversidade é fundamental para evitar conflitos desnecessários e construir relações mais equilibradas.

Também é importante reconhecer que atitudes individuais impactam o coletivo. Pontualidade, responsabilidade, gentileza, organização e disponibilidade para ajudar melhoram o ambiente de trabalho. Já a falta de compromisso, a comunicação agressiva e a resistência à cooperação prejudicam toda a equipe.

► Comunicação interpessoal

A comunicação é uma das bases das relações humanas. No ambiente de trabalho, muitas dificuldades surgem por falhas de comunicação, informações incompletas, interpretações equivocadas ou falta de escuta.

Comunicar-se bem não significa apenas falar. Significa também ouvir com atenção, compreender a situação, usar linguagem adequada e transmitir informações com clareza. A escuta respeitosa evita julgamentos precipitados e facilita a resolução de problemas.

No atendimento à comunidade escolar, a linguagem deve ser simples, educada e objetiva. Famílias e estudantes precisam receber orientações claras sobre horários, documentos, procedimentos e encaminhamentos. Uma informação mal transmitida pode gerar dúvidas, atrasos e conflitos.

A comunicação interna também precisa ser cuidadosa. Recados, avisos, orientações da direção e informações sobre a rotina devem circular corretamente entre os profissionais. Quando cada pessoa passa uma informação diferente, a escola perde organização.

O tom de voz, a postura corporal e a forma de responder também comunicam. Mesmo diante de situações difíceis, é importante manter equilíbrio, educação e profissionalismo.

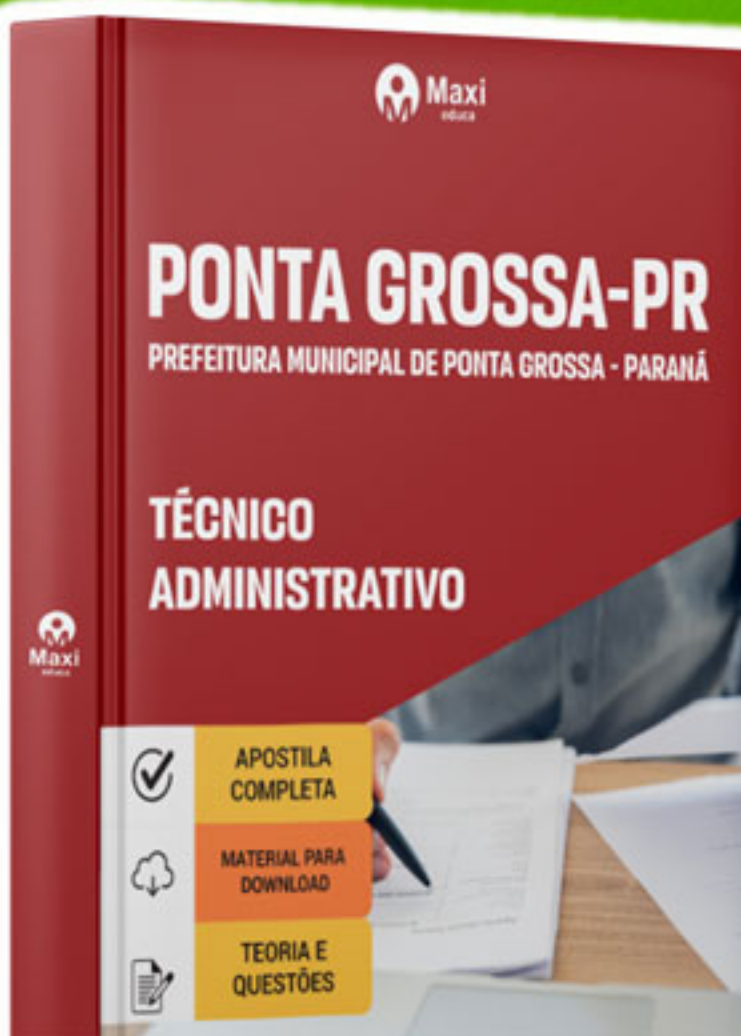
► Trabalho em equipe

O trabalho em equipe é essencial na escola. A rotina escolar envolve muitas tarefas, e nenhuma delas se sustenta apenas pelo esforço individual. Para que a instituição funcione bem, é necessário que os profissionais colaborem entre si e compreendam a importância de seus papéis.

Trabalhar em equipe significa cooperar, dividir responsabilidades, respeitar combinados, ajudar quando necessário e manter compromisso com os objetivos da escola. Não significa que todos fazem a mesma coisa, mas que todos atuam de forma integrada.

A colaboração fortalece o ambiente profissional. Quando um colega tem dificuldade, a equipe pode apoiar. Quando há diálogo, os problemas são resolvidos com mais rapidez. Quando todos cumprem suas responsabilidades, a rotina se torna mais organizada.

Também é importante evitar atitudes individualistas. Frases como “isso não é problema meu” ou “não fui eu quem fez” enfraquecem o trabalho coletivo. Em uma escola, as ações de cada profissional impactam estudantes, famílias e colegas.



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!