

ABAETETUBA-PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - PARÁ

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

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>



Prefeitura de Abaetetuba - PA
Assistente Administrativo Educacional

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação E Compreensão De Texto	1
Ortografia oficial	2
Acentuação gráfica.....	7
Emprego de letras e divisão silábica	9
Pontuação	12
Classes e emprego de palavras. Morfologia	16
Vozes do verbo; emprego de tempo e modo verbais	28
Sintaxe; análise sintática: coordenação e subordinação; morfologia e sintaxe	30
Concordância nominal e verbal	36
Significado das palavras: sinônimos, antônimos.....	39
Crase	40
Regência nominal e verbal	42
Questões	45
Gabarito.....	57

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceito de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet.....	1
Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas ..	7
Noções de sistema operacional (ambiente windows)	13
Identificação e manipulação de arquivos	38
Backup de arquivos	42
Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (cpu) e disco de armazenamento (hds, cds e dvds); periféricos de computadores.....	45
Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (microsoft word, microsoft excel, libreoffice writer e libreoffice calc)	49
Questões	65
Gabarito.....	71

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivamento e organização de documentos	1
Atendimento ao público e comunicação institucional	4
Comunicação oficial e redação administrativa; Elaboração de memorandos, ofícios e relatórios; Redação oficial e correspondência administrativa	8
Controle de estoque e materiais de expediente; Controle e organização de agendas e reuniões.....	20
Ética e postura profissional no serviço público.....	24
Fluxo de documentos e processos administrativos.....	26
Informática básica aplicada ao ambiente administrativo	30
Noções de administração pública municipal	31
Noções de atendimento e relações interpessoais.....	36
Noções de contabilidade e controle financeiro básico	41
Organização de arquivos físicos e digitais	46
Planejamento e execução de rotinas administrativas	50
Preenchimento e conferência de formulários e cadastros	53
Procedimentos administrativos e controle interno.....	58
Protocolo, recebimento e expedição de documentos	62
Rotinas administrativas no setor público	67
Sistemas informatizados de gestão administrativa	71
Técnicas de arquivologia e documentação	76
Técnicas de organização administrativa	80
Uso de planilhas eletrônicas e editores de texto	84
Verificação, controle e atualização de dados cadastrais.....	88
Workflow e tramitação de processos administrativos.....	93
Atendimento educacional especializado e educação inclusiva	98
Base Nacional Comum Curricular (BNCC).....	108
Constituição Federal de 1988: direito à educação e princípios educacionais.....	173
Documentação, registro e escrituração escolar	179
Educação para as relações étnico-raciais.....	180
Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direito à educação	188
Financiamento da educação básica e Fundeb.....	258
Gestão democrática e organização dos sistemas de ensino	263
Lei Brasileira de Inclusão (LBI).....	267
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)	299
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao ambiente escolar	332
Plano Nacional de Educação (PNE).....	355
Programas e censos educacionais.....	363
Transparência, ética e atendimento ao público na gestão educacional.....	368
Questões	372
Gabarito.....	378

SUMÁRIO



COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos



INTERNET

A Internet é uma rede mundial de computadores interligados através de linhas de telefone, linhas de comunicação privadas, cabos submarinos, canais de satélite, etc¹. Ela nasceu em 1969, nos Estados Unidos. Interligava originalmente laboratórios de pesquisa e se chamava ARPAnet (ARPA: Advanced Research Projects Agency). Com o passar do tempo, e com o sucesso que a rede foi tendo, o número de adesões foi crescendo continuamente. Como nesta época, o computador era extremamente difícil de lidar, somente algumas instituições possuíam internet.

No entanto, com a elaboração de softwares e interfaces cada vez mais fáceis de manipular, as pessoas foram se encorajando a participar da rede. O grande atrativo da internet era a possibilidade de se trocar e compartilhar ideias, estudos e informações com outras pessoas que, muitas vezes nem se conhecia pessoalmente.

► Conectando-se à Internet

Para se conectar à Internet, é necessário que se ligue a uma rede que está conectada à Internet. Essa rede é de um provedor de acesso à internet. Assim, para se conectar você liga o seu computador à rede do provedor de acesso à Internet; isto é feito por meio de um conjunto como modem, roteadores e redes de acesso (linha telefônica, cabo, fibra ótica, wireless, etc.).

► World Wide Web

A web nasceu em 1991, no laboratório CERN, na Suíça. Seu criador, Tim Berners-Lee, concebeu-a unicamente como uma linguagem que serviria para interligar computadores do laboratório e outras instituições de pesquisa, e exibir documentos científicos de forma simples e fácil de acessar.

Hoje é o segmento que mais cresce. A chave do sucesso da World Wide Web é o hipertexto. Os textos e imagens são interligados por meio de palavras-chave, tornando a navegação simples e agradável.

► Protocolo de comunicação

A transmissão de dados é realizada fundamentalmente por um conjunto de protocolos, encabeçados pelo TCP/IP. Para que os computadores de uma rede possam trocar informações entre si, é necessário que todos os computadores adotem as mesmas regras para o envio e o recebimento de informações. Este conjunto de regras é conhecido como Protocolo de Comunicação. No protocolo de comunicação estão definidas todas as regras necessárias para que o computador de destino, “entenda” as informações no formato que foram enviadas pelo computador de origem.

Existem diversos protocolos. Atualmente, a grande maioria das redes utiliza o protocolo TCP/IP já que este é utilizado também na Internet.

O protocolo TCP/IP acabou se tornando um padrão, inclusive para redes locais, como a maioria das redes corporativas hoje tem acesso Internet, o uso do TCP/IP atende tanto à rede local quanto ao acesso externo.

► TCP / IP

Sigla de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Embora sejam dois protocolos, o TCP e o IP, o TCP/IP aparece nas literaturas como sendo:

- O protocolo principal da Internet;
- O protocolo padrão da Internet;

¹ <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%E7ado.pdf>

**FUNDAMENTOS DO ARQUIVAMENTO E DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL****► Conceito e função do arquivamento**

O arquivamento corresponde ao conjunto de procedimentos destinados a organizar, guardar, localizar, preservar e disponibilizar documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades institucionais. Em uma instituição educacional, os documentos podem estar relacionados à administração, à vida acadêmica, à gestão de pessoal, ao patrimônio, às finanças, ao atendimento, à comunicação e a outras rotinas. A organização documental deve permitir que cada registro seja encontrado com rapidez, interpretado em seu contexto e utilizado quando houver necessidade administrativa.

Arquivar não significa apenas guardar papéis ou arquivos digitais. O procedimento exige classificação, identificação, ordenação e definição de local de armazenamento. Sem critérios uniformes, a simples acumulação de documentos pode gerar perda de informações, dificuldade de recuperação, duplicidade de registros e uso de versões incorretas.

Documento corrente, intermediário e permanente

Os documentos podem apresentar diferentes níveis de utilização ao longo do tempo. Enquanto estão em uso frequente pelos setores responsáveis, permanecem próximos às atividades que os originaram. Depois de concluída a finalidade imediata, alguns registros deixam de ser consultados rotineiramente, mas ainda precisam ser conservados por razões administrativas. Outros possuem valor duradouro para a instituição e exigem preservação mais prolongada.

A organização deve considerar esse ciclo de utilização. Documentos de consulta constante precisam estar acessíveis, enquanto registros pouco utilizados podem ser transferidos para áreas de guarda menos imediata, desde que permaneçam identificados e recuperáveis. O deslocamento não pode romper a relação entre o documento, sua origem e seu contexto administrativo.

► Classificação e ordenação dos documentos

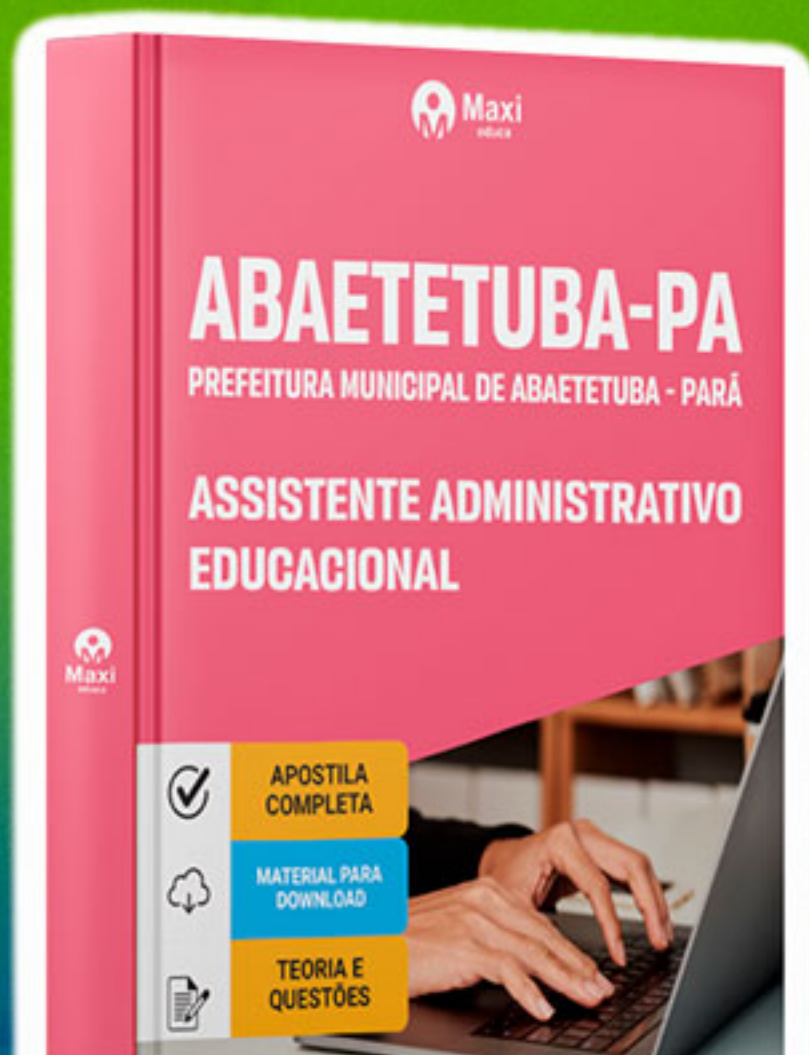
A classificação consiste em agrupar documentos de acordo com critérios previamente definidos. Esses critérios podem considerar assunto, setor de origem, tipo documental, função administrativa ou outra lógica institucional. A escolha deve ser consistente e aplicada de forma uniforme, para que diferentes pessoas consigam localizar os registros utilizando o mesmo padrão.

A ordenação define a sequência física ou digital dentro de cada grupo. Ela pode seguir critérios alfabéticos, cronológicos, numéricos ou combinados. A adequação do método depende do tipo de documento e da forma como as consultas são realizadas.

Alguns critérios de ordenação são especialmente comuns:

- Alfabética: utiliza nomes de pessoas, setores, instituições ou assuntos como referência principal.
- Cronológica: organiza documentos conforme datas de produção, recebimento ou ocorrência.
- Numérica: emprega códigos, números de processos, protocolos ou registros sequenciais.
- Por assunto: reúne documentos segundo temas ou atividades relacionadas.
- Mista: combina mais de um critério para aumentar a precisão da localização.

A definição de um padrão deve ser acompanhada por regras claras de nomenclatura. Arquivos com nomes genéricos, abreviações pouco conhecidas ou títulos inconsistentes dificultam a recuperação e aumentam o risco de duplicidade.



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!