



**IFRR**  
*Assistente De Alunos*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos .....	1
Estruturação do texto e dos parágrafos .....	4
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais .....	5
Significação contextual de palavras e expressões.....	7
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.....	8
Emprego de tempos e modos verbais.....	13
Pontuação .....	15
Estrutura e formação de palavras .....	19
Funções das classes de palavras .....	21
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	33
Ortografia oficial .....	35
Acentuação gráfica.....	39
Questões .....	41
Gabarito.....	60

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. formação de conceitos, discriminação de elementos .....	1
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal .....	19
Raciocínio matemático .....	25
Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal .....	42
Operações com conjuntos.....	46
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais .....	52
Questões .....	57
Gabarito.....	65

# SUMÁRIO



## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Hardware: Dispositivos de Armazenamento, Memórias e Periféricos.....	1
Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Extensão e Arquivos .....	5
Editor de Textos: LibreOffice/Apache OpenOffice - Writer: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	36
Planilhas Eletrônicas: LibreOffice/Apache OpenOffice - Calc: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	42
Correio Eletrônico - ThunderBird/Webmail: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	48
Ferramentas de Comunicações e Reuniões On-line: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, Google Hangout .....	51
Internet: Intranet, Extranet, Protocolo e Serviço, Sítios de Busca e Pesquisa na internet, nuvem e redes sociais. Navegadores - Mozilla Firefox/Google Chrome - Internet: Navegação Internet, conceitos de URLlinks, sites, busca e impressão de páginas .....	64
Tecnologia da informação e segurança de dados. Segurança da Informação: Princípios de Segurança, Confidencialidade e Assinatura digital, Procedimentos de Segurança e Backup, Ferramentas de Segurança (antivírus e firewalls), Malwares, Ataques .....	78
Questões .....	86
Gabarito.....	95

## GEOGRAFIA E HISTÓRIA DO ESTADO DE RORAIMA

Contexto de ocupação e formação.....	1
Microrregiões.....	1
População.....	4
Centros urbanos .....	4
Relevo; Geologia.....	6
Clima ; Vegetação .....	7
Fauna .....	10
Hidrografia.....	12

# SUMÁRIO



Demografia .....	14
Fluxo migratório.....	14
História de Roraima.....	15
Etimologia.....	15
Agricultura, pecuária e mineração.....	16
Cultura .....	17
Questões .....	18
Gabarito.....	21

## LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994) .....	1
Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990) .....	5
Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999).....	50
Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008: Seção II - Das Finalidades e Características dos Institutos Federais; Seção III - Dos Objetivos dos Institutos Federais; Seção IV - Da Estrutura Organizacional dos Institutos Federais.....	61
Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005) .....	64
Fundamentos da Administração Pública: Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade; Eficiência.....	71
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) .....	74
Questões .....	97
Gabarito.....	104

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Relações Humanas no Trabalho: Níveis de interação e comunicação, Trabalho em equipe.....	1
Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas .....	10
Adolescência: Caracterização da adolescência, Aspectos físicos e psicossociais .....	11
Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990) .....	13



Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades.....	80
Qualidade de Vida do Adolescente: Saúde, esporte e lazer .....	82
Contexto social e escola: Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares.....	83
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230) .....	86
Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei 9.394/1996).....	113
Atendimento ao público.....	145
Noções de Primeiros Socorros no Ambiente Escolar.....	149
Questões .....	153
Gabarito.....	159

# SUMÁRIO



### Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

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 relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

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. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

### 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*

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



## Raciocínio Lógico

A habilidade de discernir e construir relações lógicas entre entidades diversas é uma competência fundamental no pensamento analítico. Ela permite que um indivíduo percorra informações e estabeleça conexões significativas, mesmo quando os elementos envolvidos são abstratos ou hipotéticos. Ao explorar este domínio, desenvolve-se a capacidade de extrair conclusões válidas e verificar a solidez das premissas subjacentes. Tal habilidade é crucial para a resolução de problemas complexos e para a tomada de decisões informadas em uma variedade de contextos

### ESTRUTURAS LÓGICAS

Antes de tudo, é essencial compreender o conceito de proposições. Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

#### Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples:  $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

#### Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

- **Sentenças Abertas**

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

- **Sentenças Fechadas**

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

### — Gabinete

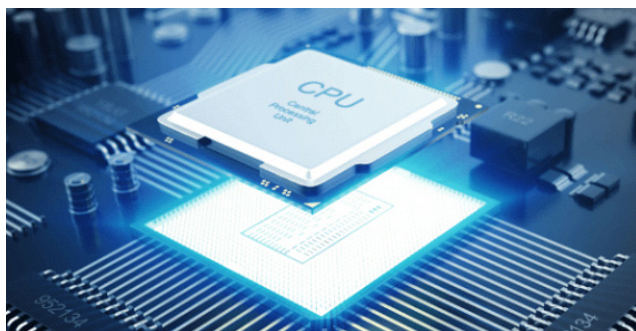
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



*Gabinete*

### — Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



*CPU*





## Geografia E História Do Estado De Roraima

O estado de Roraima, localizado na região Norte do Brasil, possui uma rica história de ocupação que remonta a milhares de anos antes da chegada dos colonizadores europeus. O território, originalmente habitado por povos indígenas, como os Yanomami, Macuxi, Wapixana, Taurepang, Ingaricó, e outros, apresenta evidências de ocupação humana em épocas pré-coloniais. Essas populações desenvolveram formas sofisticadas de interação com o ambiente, baseadas na caça, pesca, agricultura de subsistência e um profundo conhecimento da biodiversidade local. Suas línguas, tradições e organização social ainda são elementos cruciais para compreender a formação cultural do estado.

Com a chegada dos colonizadores portugueses no século XVII, a exploração da região começou de maneira tímida, devido ao isolamento geográfico e às dificuldades de navegação pelos rios que cruzam o território. Inicialmente, a presença colonial foi marcada pela busca por ouro, pedras preciosas e outros recursos naturais. Contudo, a efetiva ocupação do território foi lenta, dificultada pela resistência dos povos indígenas que habitavam a região e pela própria geografia da Amazônia, com densas florestas e um clima desafiador.

Foi apenas no século XVIII, com a intensificação das expedições de bandeirantes e a instalação de missões religiosas, que a ocupação portuguesa começou a se consolidar. As missões, em sua maioria administradas por ordens católicas, buscavam converter os indígenas ao cristianismo, ao mesmo tempo em que ampliavam o domínio territorial da Coroa Portuguesa. Contudo, a presença europeia trouxe mudanças drásticas para as populações indígenas, como o deslocamento forçado, a perda de territórios tradicionais e o impacto devastador de doenças trazidas pelos colonizadores.

Durante o período colonial, a área que hoje corresponde a Roraima fazia parte de uma extensa região conhecida como Capitania do Rio Negro, subordinada ao Grão-Pará. Somente no século XIX, após a independência do Brasil, as atenções voltaram-se novamente para o Norte do país, especialmente com a necessidade de demarcar fronteiras internacionais. A criação do Território Federal do Rio Branco em 1943 foi um marco importante, consolidando a região como uma unidade administrativa distinta, embora ainda com muitos desafios relacionados à infraestrutura, comunicação e integração nacional.

A elevação de Roraima à condição de estado, em 1988, foi um momento histórico que marcou uma nova etapa no processo de formação e desenvolvimento regional. Com a promulgação da Constituição de 1988, o antigo Território Federal foi transformado no mais novo estado brasileiro, recebendo o nome de Roraima, que reflete a herança indígena e geográfica da região. Esse processo consolidou o papel do estado na federação brasileira, promovendo maior autonomia administrativa e política.

Hoje, o contexto de ocupação e formação de Roraima é essencial para entender os desafios e as oportunidades do estado. Sua história reflete a complexa interação entre os povos originários, colonizadores europeus e migrantes internos, que, ao longo dos séculos, moldaram uma região de extraordinária riqueza cultural e ambiental, mas também marcada por conflitos e desigualdades. Essa trajetória continua a influenciar profundamente a identidade de Roraima e suas perspectivas futuras.



## Microrregiões

### GEOGRAFIA GERAL DO ESTADO

#### Localização Geográfica de Roraima<sup>1</sup>

- Extremo Setentrional do Brasil;
- Apresenta uma área de 224.131,3 km<sup>2</sup> - equivale:

<sup>1</sup> INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. *História e Geografia de Roraima*. <http://www.ifrr.edu.br/reitoria/pro-reitorias/extensao/projetos/acompanhamento-e-monitoramento-1/relatorios-pbaex/resultados/campus-boa-vista-centro/cbvc-ifrr-ndeg-10-projeto-de-extensao-historia-e-geografia-de-ro- raima-aplicadas-ao-ensino-medio>



**DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994**

*Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

**ANEXO****CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL****CAPÍTULO I****SEÇÃO I****DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS**

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.



As relações humanas no ambiente de trabalho são um componente fundamental para o sucesso de qualquer organização. Elas englobam a interação entre indivíduos, a comunicação eficaz, o comportamento individual e em grupo, as normas de conduta, o trabalho em equipe e o atendimento ao público. Cada um desses aspectos contribui para criar um ambiente de trabalho harmonioso, produtivo e satisfatório para todos os envolvidos.

### **Importância das Relações Humanas no Trabalho**

As relações humanas no trabalho são cruciais porque afetam diretamente a produtividade, a satisfação no trabalho e a retenção de funcionários. Quando os colaboradores se sentem valorizados e respeitados, eles tendem a ser mais engajados e comprometidos com seus objetivos profissionais. Além disso, um bom relacionamento interpessoal pode reduzir o estresse, melhorar a colaboração e criar um ambiente mais agradável e motivador.

### **Componentes das Relações Humanas no Trabalho**

– **Comunicação:** A comunicação eficaz é a base de todas as relações humanas. No ambiente de trabalho, ela é essencial para garantir que as informações sejam transmitidas de maneira clara e precisa. A comunicação aberta e transparente ajuda a prevenir mal-entendidos, promove a confiança e facilita a resolução de conflitos.

– **Relacionamento Interpessoal:** Envolve a capacidade de interagir com os colegas de maneira positiva e construtiva. Desenvolver boas habilidades interpessoais pode levar a um melhor trabalho em equipe e um ambiente de trabalho mais coeso e colaborativo.

– **Comportamento Individual e em Grupo:** O comportamento de cada indivíduo e as dinâmicas de grupo influenciam a atmosfera de trabalho. Compreender como as ações individuais afetam o coletivo é vital para manter um ambiente de trabalho saudável.

– **Normas de Conduta:** As normas de conduta estabelecem as expectativas para o comportamento dos funcionários. Elas ajudam a manter a ordem e a profissionalidade, garantindo que todos saibam o que é esperado em termos de ética e comportamento.

– **Trabalho em Equipe:** A colaboração e o trabalho em equipe são essenciais para atingir objetivos comuns. Quando os membros da equipe trabalham bem juntos, eles podem aproveitar ao máximo suas habilidades e conhecimentos, resultando em melhores resultados para a organização.

– **Atendimento ao Público:** A forma como os funcionários interagem com o público reflete diretamente na imagem da organização. Um bom atendimento ao público é fundamental para garantir a satisfação dos clientes e a fidelidade deles.

### **Desafios das Relações Humanas no Trabalho**

Apesar dos muitos benefícios, as relações humanas no trabalho também apresentam desafios. Conflitos podem surgir devido a diferenças de personalidade, estilos de trabalho ou comunicação inadequada. Além disso, a pressão por resultados e prazos pode exacerbar tensões e prejudicar as relações. Portanto, é essencial que as organizações invistam em treinamento e desenvolvimento para melhorar as habilidades interpessoais e de comunicação de seus funcionários.

Em resumo, as relações humanas no trabalho são um aspecto vital que influencia diretamente o sucesso de uma organização. Investir em comunicação eficaz, fomentar bons relacionamentos interpessoais, promover um comportamento adequado, respeitar normas de conduta, incentivar o trabalho em equipe e garantir um excelente atendimento ao público são práticas essenciais para criar um ambiente de trabalho positivo e produtivo.

### **— Comunicação no Ambiente de Trabalho**

A comunicação no ambiente de trabalho é um dos pilares fundamentais para o funcionamento eficiente de qualquer organização. Ela envolve a troca de informações, ideias e feedbacks entre colaboradores, gestores e outros stakeholders. Uma comunicação eficaz contribui para a clareza nas tarefas, a resolução de problemas, a inovação e a coesão da equipe.