



PLANALTINA-GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA - GOIÁS

MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Informática Básica
- ▶ Conhecimentos Gerais
- ▶ Legislação
- ▶ Saúde Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL Nº 01/2025, DE 23 DE SETEMBRO
DE 2025 - EDITAL DE ABERTURA**



40
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.



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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ 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.editorasolucao.com.br/>



PLANALTINA - GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINA -
GOIÁS - GO

Monitor de Educação
Básica

**EDITAL Nº 01/2025, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025 -
EDITAL DE ABERTURA**

CÓD: SL-0830T-25
7908433285359

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto	7
2. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações	7
3. Concordância verbal e nominal	12
4. Regência verbal e nominal	16
5. Crase	20
6. Pontuação	22
7. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica	28
8. Ortoépia; prosódia	30
9. Acentuação	31
10. Ortografia	32
11. Morfologia: estrutura e formação das palavras	37
12. Classes de palavras	42
13. Semântica: a significação das palavras no texto	51

Informática Básica

1. Noções de Sistemas Operacionais	63
2. Noções do sistema operacional Windows. noções de compartilhamento de arquivos e impressoras em rede	64
3. MS-DOS	84
4. Noções do processador de texto MSWord para Windows	85
5. Noções da planilha de cálculo MS-Excel	98
6. Noções de PowerPoint	113
7. Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos, procedimentos, internet e intranet	121
8. Ferramentas de produtividade/colaboração. Noções sobre ferramentas de comunicação digital como: Microsoft Teams, Zoom e WhatsApp Web	126
9. Noções de Google Workspace	128
10. Noções de segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispysware)	133
11. Procedimentos de backup	138
12. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	139
13. Noções básicas de Banco de dados	140

Conhecimentos Gerais

1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional	157
---	-----

Legislação

1. Constituição Federal: regras para a Administração Pública nos seus artigos 37 a 43; princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que devem nortear a atuação dos poderes públicos	159
2. Estrutura do Estado	166
3. Os requisitos para ingresso e permanência nos cargos públicos, a responsabilidade dos agentes e das pessoas jurídicas que prestam serviços públicos, e a disciplina dos servidores	174
4. Lei Orgânica Municipal.....	186
5. Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal nº 500/1999 e alterações)	187

Conhecimentos Específicos Monitor de Educação Básica

1. Organização e rotina escolar: estrutura e funcionamento da escola pública	191
2. Atribuições e responsabilidades do monitor de educação básica	192
3. Apoio às atividades pedagógicas e recreativas.....	193
4. Controle da entrada, permanência e saída de estudantes	195
5. Organização de filas, recreios, horários e deslocamentos internos	196
6. Desenvolvimento infantil e juvenil: noções de psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência e juventude.....	197
7. Necessidades básicas de cuidado, acolhimento e socialização.....	203
8. Estratégias de apoio a estudantes com dificuldades de aprendizagem e de relacionamento.....	204
9. Respeito às diferenças individuais e diversidade cultural.....	206
10. Cuidados e bem-estar dos estudantes: primeiros socorros em ambiente escolar	207
11. Prevenção de acidentes e segurança no espaço escolar	214
12. Cuidados básicos de higiene, alimentação e saúde no ambiente escolar	216
13. Orientações de comportamento e disciplina com base no diálogo e mediação de conflitos	218
14. Relações humanas e ética profissional; postura ética e sigilo profissional no ambiente escolar	219
15. Trabalho em equipe e colaboração com professores, gestores e comunidade escolar	220
16. Comunicação assertiva e acolhimento aos estudantes	221
17. Respeito às normas escolares e incentivo à convivência cidadã.....	223
18. Inclusão e diversidade: atendimento e apoio a estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades.....	224
19. Noções de acessibilidade física, pedagógica e comunicacional	225
20. Princípios da educação inclusiva e práticas de acolhimento	226
21. Educação ambiental e sustentabilidade no espaço escolar	232
22. Conscientização sobre higiene, saúde coletiva e preservação ambiental.....	233

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- **Leia lentamente o texto todo:** no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- **Sublinhe as ideias mais importantes:** sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

SINTAXE: TERMOS DA ORAÇÃO; PERÍODO COMPOSTO; CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DAS ORAÇÕES

A sintaxe é um ramo da gramática que estuda a organização das palavras em uma frase, oração ou período; bem como as relações que se estabelecem entre elas.

FRASE

É todo enunciado capaz de transmitir ao outro tudo aquilo que pensamos, queremos ou sentimos, ou seja, é um conjunto de palavras que transmite uma ideia completa. Além disso, ela pode possuir verbo ou não.

Exemplos:

- Caía uma chuva.
- Dia lindo.

ORAÇÃO

É a frase que apresenta pelo menos um verbo conjugado e uma estrutura sintática (normalmente, como sujeito e predicado, ou só o predicado).

Exemplos:

- **Ninguém segura este menino:** (Sujeito: Ninguém; Verbo: segura; Predicado: segura este menino).
- **Havia muitos suspeitos:** (Sujeito: suspeitos; Verbo: havia; Predicado: havia muitos suspeitos).

► **Termos da oração**

Termos essenciais	{	Sujeito; Predicado	{	
Termos integrantes	{	Complemento verbal; Complemento nominal; gente da passiva.	{	objeto direto objeto indireto
Termos acessórios	{	Adjunto adnominal; adjunto adverbial; aposto.		
Vocativo				

Afirma-se que sujeito e predicado são os termos essenciais da oração, pois constituem sua estrutura básica. O verbo, por sua vez, desempenha um papel central na oração, sendo o núcleo do predicado em orações verbais. Contudo, não se deve confundir o núcleo do predicado ou o verbo com os termos essenciais, já que o sujeito e o predicado são as partes fundamentais da oração.

Exemplo:

Choveu muito durante a noite.

- **Sujeito:** Inexistente (oração sem sujeito, pois o verbo “chover” descreve um fenômeno da natureza).
- **Predicado:** Choveu muito durante a noite.
- **Núcleo do predicado:** O verbo choveu.
- **Complementos no predicado:** muito (adjunto adverbial de intensidade) e durante a noite (adjunto adverbial de tempo).

Observação:

A oração “Choveu muito durante a noite” é classificada como uma oração sem sujeito porque o verbo “chover” representa um fenômeno da natureza. Nesse caso, o predicado é o único termo essencial presente, sendo formado pelo verbo e pelos adjuntos que o acompanham.

Os termos “acessórios” recebem essa denominação por serem considerados, em teoria, dispensáveis na construção da oração. No entanto, essa ideia nem sempre corresponde à realidade, pois sua ausência pode comprometer a clareza, a riqueza ou a expressividade da mensagem.

SUJEITO

Sujeito é o termo da oração que, normalmente, realiza, sofre ou é o elemento sobre o qual se declara algo em relação à ação, estado ou fenômeno expresso pelo verbo.

Exemplos:

- **A notícia** corria rápida como pólvora – (A notícia – sujeito; Corria – verbo; Corria está no singular concordando com a notícia).
- **As notícias** corriam rápidas como pólvora – (Corriam, no plural, concordando com as notícias).

O **núcleo** do sujeito é a palavra principal do sujeito, que encerra a essência de sua significação. Em torno dela, como que gravitam as demais.

- **Exemplo:** Os teus **lírios** brancos embelezam os campos – (Lírios é o núcleo do sujeito).

Podem exercer a função de núcleo do sujeito o substantivo e palavras de natureza substantiva. Veja:

- O **medo** salvou-lhe a vida – (substantivo).
- **Os medrosos fugiram** – (**Adjetivo exercendo papel de substantivo:** adjetivo substantivado).
- **Sujeito simples:** tem um só núcleo.
- **Exemplo:** As flores morreram.

- **Sujeito composto:** tem mais de um núcleo.
- **Exemplo:** O rapaz e a moça foram encostados ao muro.

- **Sujeito elíptico (ou oculto): não expresso** e que pode ser determinado pela desinência verbal ou pelo contexto.
- **Exemplo:** Viajarei amanhã – (sujeito oculto: eu, descrito pela desinência verbal).

- **Sujeito indeterminado:** é aquele que existe, mas não é identificado de forma precisa, seja porque não se sabe quem ele é, seja porque não se quer especificá-lo. Ocorre:
 - Quando o verbo está na 3ª pessoa do plural, sem referência a nenhum substantivo previamente mencionado no contexto.

Exemplo: Batem à porta.

Com verbos intransitivo (VI), transitivo indireto (VTI) ou de ligação (VL) acompanhados da partícula SE, chamada de índice de indeterminação do sujeito (IIS).

Exemplos:

Vive-se bem. (VI)
Precisa-se de pedreiros. (VTI)
Falava-se baixo. (VI)
Era-se feliz naquela época. (VL)

- **Orações sem sujeito:** são orações cujos verbos são impessoais, com sujeito inexistente. Ocorrem nos seguintes casos:

INFORMÁTICA BÁSICA

NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS

sistemas operacionais

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os

trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

- **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.
- **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.
- **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

Segurança e Proteção

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

- Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);
- Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;
- Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

Exemplos de Sistemas Operacionais

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

- **Windows:** Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.
- **macOS:** Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.
- **Linux:** Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.
- **Android:** Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.
- **iOS:** Desenvolvido pela Apple, é o sistema dos dispositivos móveis como iPhones e iPads.

NOÇÕES DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS. NOÇÕES DE COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS E IMPRESSORAS EM REDE

Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

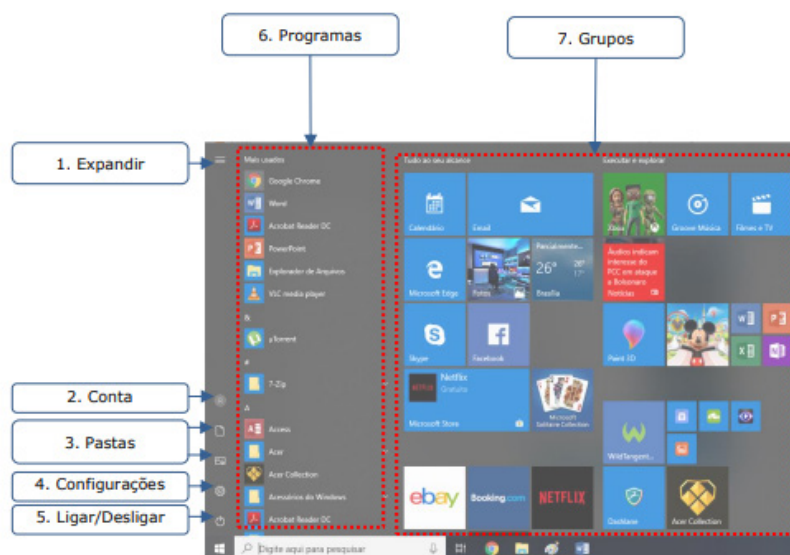
Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

CONHECIMENTOS GERAIS

DOMÍNIO DE TÓPICOS RELEVANTES DE DIVERSAS ÁREAS, TAIS COMO: POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, SEGURANÇA, ARTES E LITERATURA E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS A NÍVEL MUNICIPAL, REGIONAL E NACIONAL

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

ANOTAÇÕES

AMOSTRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: REGRAS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS SEUS ARTIGOS 37 A 43; PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA, QUE DEVEM NORTEAR A ATUAÇÃO DOS PODERES PÚBLICOS

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

► Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada.

O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → Princípio da Estrita Legalidade
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade:

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade:

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, §4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

► Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

- Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
- Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
- Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
- Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade:

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência:

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública:

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	Indireta
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam - se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;(Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)(Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando - se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

LEGISLAÇÃO

ORGANIZAÇÃO E ROTINA ESCOLAR: ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA PÚBLICA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ESCOLA PÚBLICA

A gestão administrativa da escola pública é um dos pilares que sustentam seu funcionamento. Ela envolve a organização dos recursos humanos, físicos e financeiros, a tomada de decisões estratégicas e a articulação com a comunidade escolar. A LDB estabelece o princípio da gestão democrática do ensino público, o que implica a participação de diferentes segmentos da comunidade escolar nos processos de gestão.

O diretor escolar é o principal responsável pela administração geral da unidade escolar. Seu papel envolve a coordenação das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, a liderança da equipe escolar e a mediação entre a escola, a secretaria de educação e a comunidade. Em muitos estados e municípios, o cargo de diretor é acessado por meio de concursos públicos ou processos seletivos internos, com critérios que valorizam a formação e a experiência profissional.

A coordenação pedagógica é outro eixo fundamental da estrutura administrativa. O coordenador pedagógico atua como elo entre professores, direção e equipe técnica, sendo responsável por orientar o planejamento de ensino, acompanhar a prática pedagógica e promover a formação continuada dos docentes. É um cargo de liderança pedagógica e, muitas vezes, de mediação de conflitos e escuta ativa da equipe escolar.

A secretaria escolar desempenha funções essenciais para o funcionamento burocrático da escola. Ela é responsável por manter registros acadêmicos, organizar a documentação dos alunos, administrar o uso do sistema de gestão escolar e apoiar as atividades administrativas. Os servidores da secretaria garantem a legalidade e a transparência dos processos escolares.

O conselho escolar é um órgão colegiado que reúne representantes de todos os segmentos da comunidade escolar: pais, alunos, professores, funcionários e direção. Sua função é deliberativa e consultiva, e sua existência garante a gestão democrática da escola, permitindo o debate coletivo de decisões importantes, como a aplicação de recursos financeiros e a definição de prioridades pedagógicas.

Essa estrutura, quando bem articulada, permite o funcionamento equilibrado da escola pública, garantindo não apenas o cumprimento das normas legais, mas também o desenvolvimento de um ambiente escolar saudável, participativo e voltado à aprendizagem.

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

O trabalho pedagógico na escola pública é guiado por princípios legais, objetivos educacionais e diretrizes curriculares. Ele é organizado coletivamente, considerando as características do corpo discente, a realidade social da comunidade atendida e os recursos disponíveis. O principal documento orientador desse trabalho é o Projeto Político-Pedagógico (PPP), que expressa a identidade da escola, suas metas, valores, metodologias e estratégias de ensino.

O PPP deve ser elaborado com a participação de toda a comunidade escolar e atualizado periodicamente. Ele deve refletir a realidade local, integrar-se às políticas públicas de educação e estar alinhado com os direitos de aprendizagem previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A BNCC estabelece as competências e habilidades que todos os alunos têm o direito de desenvolver ao longo da educação básica, organizando o currículo em áreas do conhecimento e etapas de ensino.

O planejamento docente, por sua vez, é a tradução prática dos objetivos do PPP e da BNCC em planos de aula, sequências didáticas, estratégias avaliativas e projetos interdisciplinares. O professor deve planejar considerando o tempo escolar, o perfil da turma, os recursos disponíveis e os objetivos de aprendizagem.

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem também integra a organização pedagógica. Ela deve ser diagnóstica, formativa e somativa, permitindo a identificação de dificuldades, a revisão de estratégias e a valorização dos avanços dos alunos. A LDB determina que a avaliação deve ter caráter contínuo e cumulativo, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Além disso, a escola pode desenvolver atividades complementares que ampliem os horizontes formativos dos estudantes, como projetos de leitura, iniciação científica, educação ambiental, atividades culturais e esportivas. Essas ações integram a proposta pedagógica e contribuem para a formação integral do aluno.

ROTINA ESCOLAR: TEMPOS E ESPAÇOS

A rotina escolar é definida por tempos e espaços previamente organizados para garantir o pleno desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas. O calendário letivo, conforme a LDB, deve assegurar no mínimo 200 dias de efetivo trabalho escolar e uma carga horária mínima de 800 horas anuais na educação básica.

A escola pública pode funcionar em diferentes turnos: matutino, vespertino, noturno ou em tempo integral. A escolha depende da demanda local, da infraestrutura disponível e da

política educacional vigente. Cada turno tem uma duração específica e deve seguir uma distribuição equilibrada das disciplinas ao longo da semana.

As aulas são organizadas em períodos (geralmente de 50 minutos), intercalados por intervalos para descanso e alimentação. Essa organização busca favorecer a concentração e o bem-estar dos alunos, evitando sobrecarga física e cognitiva.

Além das salas de aula, os espaços escolares devem incluir bibliotecas, laboratórios, quadras esportivas, salas de recursos, refeitórios e pátios. A utilização desses espaços deve ser planejada de forma pedagógica e inclusiva, garantindo o acesso de todos os estudantes, inclusive aqueles com deficiência.

As atividades extraclasse, como visitas pedagógicas, feiras de ciências, apresentações culturais e projetos interdisciplinares, enriquecem a rotina escolar e proporcionam vivências significativas aos alunos. Elas devem ser integradas ao currículo e previstas no planejamento anual da escola.

A gestão eficiente do tempo e do espaço escolar contribui para a organização do trabalho docente, a aprendizagem dos alunos e o bom funcionamento institucional.

NORMAS DE CONVIVÊNCIA E DISCIPLINA ESCOLAR

A convivência na escola pública é regulada por normas que visam promover o respeito mútuo, a responsabilidade e a cooperação entre os membros da comunidade escolar. Essas normas estão geralmente descritas no Regimento Escolar, documento que estabelece os direitos e deveres de alunos, professores, funcionários e direção.

O Regimento Escolar é aprovado pelo órgão responsável pela rede de ensino e deve estar alinhado com os princípios constitucionais, como o respeito à dignidade humana, à igualdade e à liberdade de expressão. Ele define regras sobre frequência, pontualidade, uso do uniforme, comportamento em sala de aula, sanções disciplinares e procedimentos de mediação de conflitos.

Entre os direitos dos alunos estão o acesso gratuito ao ensino, o respeito à sua individualidade, a participação em atividades escolares, a liberdade de opinião e o recebimento de ensino de qualidade. Já os deveres incluem a assiduidade, o respeito aos profissionais da escola, o cuidado com o patrimônio público e a colaboração com os colegas.

A gestão de conflitos na escola deve priorizar a mediação, o diálogo e a educação para a convivência. A punição deve ser educativa, proporcional e preferencialmente restaurativa. A exclusão do aluno só deve ocorrer em casos extremos e após esgotadas todas as possibilidades de intervenção pedagógica.

A promoção de um ambiente escolar acolhedor e seguro exige o envolvimento de toda a comunidade escolar e a adoção de práticas que fortaleçam os vínculos, a empatia e o sentimento de pertencimento dos estudantes.

DESAFIOS E PERSPECTIVAS DA GESTÃO ESCOLAR PÚBLICA

Apesar dos avanços nas políticas educacionais, a escola pública brasileira ainda enfrenta diversos desafios estruturais, pedagógicos e sociais. Entre os principais obstáculos estão a precariedade da infraestrutura física, a escassez de recursos financeiros, a sobrecarga de trabalho dos professores e as dificuldades de aprendizagem dos alunos.

A formação continuada dos profissionais da educação é essencial para a superação desses desafios. Ela permite a atualização dos conhecimentos, o aprimoramento das práticas pedagógicas e o fortalecimento da identidade docente. Políticas públicas que valorizem a carreira do magistério, com salários dignos e condições adequadas de trabalho, são fundamentais para a qualidade da educação.

Outro ponto crucial é o fortalecimento da participação da comunidade escolar. A atuação conjunta de pais, alunos, professores e gestores contribui para a construção de um projeto educativo mais eficaz e sintonizado com as necessidades locais.

Além disso, a incorporação de tecnologias educacionais pode representar uma importante inovação no processo de ensino e aprendizagem. Ferramentas digitais, plataformas de aprendizagem e recursos audiovisuais, quando bem utilizados, ampliam as possibilidades pedagógicas e aproximam a escola das realidades contemporâneas dos estudantes.

A gestão escolar pública precisa ser proativa, democrática e comprometida com a equidade, buscando constantemente soluções criativas e sustentáveis para os problemas enfrentados pela educação pública.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

NATUREZA E FINALIDADE DO CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

O cargo de Monitor de Educação Básica é, em geral, de natureza técnico-assistencial ou educacional, sendo classificado como de apoio escolar. Sua principal finalidade é acompanhar e assistir os alunos em suas atividades diárias dentro da unidade escolar, promovendo a segurança, a disciplina, a inclusão e o suporte ao processo pedagógico, especialmente fora da sala de aula.

As funções exercidas por esse profissional são especialmente relevantes em escolas que atendem:

- Educação Infantil;
- Anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Programas de Tempo Integral;
- Alunos com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) ou altas habilidades;
- Projetos interdisciplinares e oficinas extracurriculares.

Portanto, sua atuação está intimamente ligada à rotina dos estudantes e ao apoio na execução do planejamento escolar, ainda que sem responsabilidade direta sobre o ensino de conteúdos curriculares.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DO MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

As atribuições do Monitor podem variar conforme o edital do concurso ou o regimento interno da rede de ensino, mas de maneira geral, incluem:

- Acompanhar os alunos em atividades escolares e recreativas, dentro e fora da sala de aula;
- Zelar pela segurança, integridade física e bem-estar dos estudantes, especialmente nos momentos de entrada, saída,



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!