



Prefeitura De Suzano - São Paulo
Secretário de Escola

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos diversos	1
Principais tipos e gêneros textuais e suas funções.....	3
Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo	19
Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento	20
Colocação pronominal.....	40
Concordâncias verbal e nominal	42
Conhecimentos de regência verbal e regência nominal	44
Crase	47
Ortografia (conforme Novo Acordo vigente).....	48
Pontuação	49
Acentuação.....	54
Figuras de linguagem.....	56
Funções da linguagem	60
Vícios de linguagem	63
Discursos direto, indireto e indireto livre.....	65
Questões	69
Gabarito.....	87

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção	1
Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação	7
Média aritmética simples.....	9
Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum.....	10
Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa; Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro)	15

SUMÁRIO



Relação entre grandezas	21
Regra de três simples e composta	25
Porcentagem, juros e descontos simples.....	27
Operações com expressões algébricas e com polinômios	31
Equações e inequações do 1º e 2º grau	41
Sistemas de equações de 1º e 2º grau	51
Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).....	55
Progressões aritmética e geométrica	63
Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras	67
Questões	79
Gabarito.....	90

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática	1
Sistemas Operacionais.....	2
Periféricos de um computador.....	3
MS-Windows 10: configurações, 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 MS-Office 2016.....	8
Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point)	30
Configuração de impressoras.....	55
Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	56
Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	60
Uso dos principais navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome) ..	62
Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	68
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	72
Procedimentos de backup	73
Segurança da Informação	74
Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).....	78
Exercícios	101
Gabarito.....	109

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretaria: técnicas e procedimentos administrativos	1
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade	2
o atendimento presencial e por telefone	5
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos.....	7
Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura.....	21
Técnicas de Redação e Arquivo.....	59
Profuncionário – Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 (Ministério da Educação).....	59
A Constituição e a Educação: CF/88: artigos 205 a 214	60
Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Direitos da Criança e do Adolescente: Liberdade, Respeito, Dignidade, Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Artigos 15 a 18-A, 53 a 59	65
Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34	67
Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010, artigos 3º ao 6º; 8º ao 11	73
Lei Orgânica Do Município De Suzano/SP.....	75
Exercícios.....	117
Gabarito.....	124

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.





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

Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto

$$S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$$

- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos

$$B = \{x \in \mathbb{N} | x < 8\}$$

Enumerando esses elementos temos

$$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$$

Através do Diagrama de Venn, que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos.



A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.



Conhecimentos Específicos

A secretaria escolar desempenha um papel essencial dentro do ambiente educacional, sendo o setor responsável pela gestão administrativa e documental da escola. Ela atua como o ponto de apoio para a organização dos processos internos, desde a matrícula dos alunos até a expedição de documentos acadêmicos e históricos escolares. A eficiência dos procedimentos administrativos dentro de uma secretaria escolar reflete diretamente na qualidade do atendimento aos alunos, pais e professores, bem como na capacidade da instituição de cumprir com suas obrigações legais e organizacionais.

A utilização de técnicas administrativas adequadas é crucial para o bom funcionamento da secretaria, que deve lidar com um fluxo constante de informações e demandas. Organizar documentos, controlar prazos e garantir a precisão das informações são tarefas que exigem métodos estruturados e tecnologia de apoio. Assim, a secretaria escolar se estabelece como um ponto vital para garantir a regularidade das atividades acadêmicas, em conformidade com as normativas educacionais vigentes.

Principais Atribuições da Secretaria Escolar

A secretaria escolar possui várias responsabilidades, que podem ser classificadas em três grandes áreas: gestão de documentos, suporte ao corpo docente e discente, e atendimento ao público (alunos e responsáveis).

- **Gestão documental:** Este é o núcleo das atividades da secretaria, abrangendo o armazenamento, organização e atualização dos registros acadêmicos. São geridos documentos como histórico escolar, certificados, atas de reuniões e avaliações, e documentos administrativos. Além disso, a secretaria deve garantir a preservação adequada dos arquivos, sejam eles físicos ou digitais, e respeitar a legislação sobre proteção e confidencialidade de dados.

- **Controle de matrículas:** Outro ponto fundamental é a organização dos processos de matrícula e rematrícula. A secretaria escolar é responsável por garantir que os alunos estejam regularmente matriculados, dentro dos prazos e com toda a documentação necessária devidamente apresentada.

- **Suporte ao corpo docente e discente:** A secretaria também atua como suporte para a comunicação entre a direção, os professores, os alunos e seus responsáveis. Além disso, oferece suporte na organização de reuniões, conselhos de classe e eventos institucionais.

- **Expedição de documentos acadêmicos:** A emissão de documentos oficiais, como declarações de matrícula, históricos escolares e diplomas, também é uma atribuição crucial. Esses documentos são essenciais para a vida acadêmica dos alunos e devem ser emitidos de maneira precisa e eficiente.

Técnicas Administrativas na Secretaria Escolar

A organização e a eficiência são fatores chave para o sucesso de uma secretaria escolar. Algumas técnicas administrativas são essenciais para gerenciar o volume de informações e demandas que chegam diariamente. Entre as principais técnicas, destacam-se:

- **Organização de arquivos:** A gestão eficaz dos arquivos escolares requer uma estratégia clara para organizar tanto os documentos físicos quanto os digitais. Para os documentos físicos, é importante manter um arquivo cronológico ou alfabético, garantindo fácil acesso a informações relevantes. No caso dos documentos digitais, os sistemas de gestão de arquivos eletrônicos (GED) são fundamentais para o armazenamento seguro e a recuperação ágil de informações.

- **Gestão do tempo e de processos:** As atividades da secretaria escolar são regidas por prazos, como o período de matrículas, emissão de históricos e entrega de documentação. O uso de cronogramas e checklists pode ajudar a equipe a se manter organizada e a priorizar tarefas urgentes.

- **Uso de tecnologias de gestão escolar:** Os sistemas de gestão escolar (SIGE) automatizam muitos processos da secretaria, como matrículas, geração de boletins e emissão de certificados. A implementação dessas ferramentas otimiza o trabalho e minimiza erros, além de garantir maior transparência e controle sobre as informações acadêmicas.