

LIMEIRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SÃO PAULO

Secretário de Escola

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

CÓD: SL-004AG-26
7901183004065

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras.....	8
3. Pontuação	11
4. Ortografia.....	14
5. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem	18
6. Concordância verbal e nominal	28
7. Regência verbal e nominal	31
8. Colocação pronominal	35
9. Crase	37

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais	49
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	59
3. Razão e proporção; Regra de três simples e composta.....	60
4. Porcentagem.....	62
5. Média aritmética simples e ponderada	63
6. Juro simples	65
7. Sistema de equações do 1º grau.....	67
8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	70
9. Sistemas de medidas usuais	74
10. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de pitágoras	79
11. Resolução de situações-problema	90
12. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações	93
13. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição	96
14. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências	98

Noções de Informática

1. MS-Windows em sua versão mais recente: 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	107
2. MS-Word em sua versão mais recente: 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	115
3. MS-Excel em sua versão mais recente: 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	116

1. MS-PowerPoint em sua versão mais recente: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	119
2. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	120
3. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	123

Conhecimentos Específicos Secretário de Escola

1. Noções de censo escolar.....	131
2. Escrituração escolar; Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais.....	133
3. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário.....	137
4. Histórico escolar	140
5. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais.....	142
6. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros.....	150
7. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência	153
8. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho	155
9. Relações interpessoais e a ética no serviço público.....	158
10. Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Relações Humanas no trabalho	161
11. Ética e sigilo profissional	164
12. Noções de legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214)	165
13. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação	169
14. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (Artigos 1 a 6 e 53 a 69)	189

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► **Principais características do texto literário**

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

▪ **Ficcionalidade:** os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

▪ **Aspecto subjetivo:** o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

▪ **Ênfase na função poética da linguagem:** o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

▪ **Plurissignificação:** as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

► **Principais características do texto não literário**

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa. Além disso, tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. Ademais, a linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

A significação das palavras desempenha um papel fundamental na comunicação humana, sendo essencial para a compreensão precisa e eficaz das mensagens transmitidas. Esse estudo pertence à área da semântica, ramo da linguística que se dedica ao significado das palavras e às relações de sentido que elas estabelecem entre si.

Através do entendimento dessas relações, como sinonímia, antonímia, polissemia, entre outras, é possível aprimorar a interpretação de textos e discursos, evitando ambiguidades e mal-entendidos.

O objetivo deste estudo é explorar as principais classificações de significados e suas interconexões, oferecendo exemplos práticos que ilustram como as palavras podem assumir diferentes funções de acordo com o contexto em que são inseridas.

Ao analisar essas nuances, busca-se proporcionar uma visão mais aprofundada da dinâmica linguística, evidenciando a riqueza e a complexidade da língua portuguesa.

RELAÇÕES DE SENTIDO

No estudo da semântica, as palavras podem ser classificadas de acordo com as relações de sentido que estabelecem entre si. Essas relações são fundamentais para a construção de significados e para a clareza na comunicação. Entre as principais relações de sentido, destacam-se a sinonímia e a antonímia.

► **Sinonímia**

A sinonímia refere-se à relação entre palavras que possuem significados semelhantes ou próximos. Palavras sinônimas podem ser usadas de forma intercambiável em diferentes contextos, embora nuances de sentido ou grau de formalidade possam variar entre elas. Um exemplo clássico de sinonímia é a relação entre “inteligente” e “esperto”, onde ambas as palavras denotam alguém com rapidez de raciocínio ou habilidade para resolver problemas.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

▪ Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

▪ Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é m-1.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se, em uma expressão numérica, aparecerem as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto $\mathbb{Z}$:

- 1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots, -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

- 2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

- 3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$. São exemplos de números racionais:

- $12/51$
- 3
- (-3)
- 2,333...

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais:

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, porém a dízima deve ser periódica para ser número racional.

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333 \dots$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535 \dots$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666 \dots$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros (100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se a dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X = 0,333 \dots$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por

10.

$$10x = 3,333 \dots$$

E então subtraímos:

$$10x - x = 3,333 \dots - 0,333 \dots$$

$$9x = 3$$

$$x = \frac{3}{9}$$

$$x = \frac{1}{3}$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212 \dots$$

Subtraindo:

$$100x - x = 112,1212 \dots - 1,1212 \dots$$

$$99x = 111$$

$$x = \frac{111}{99}$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Ex.: $- = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Ex.: $: = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Ex.: $. = 7$ é um número racional.

Ex.: *radicais* (a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-WINDOWS EM SUA VERSÃO MAIS RECENTE: 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

O sistema operacional é o programa responsável por controlar o funcionamento geral do computador. Ele atua como uma ponte entre o usuário, os programas instalados e os componentes físicos da máquina, como processador, memória, armazenamento, teclado, mouse, monitor e impressora. Sem um sistema operacional, o computador teria grande limitação de uso, pois o usuário não teria uma interface organizada para abrir programas, salvar arquivos, configurar dispositivos ou executar tarefas básicas.

No caso do Windows 10, o sistema operacional apresenta um ambiente gráfico voltado à facilidade de uso. Por meio de janelas, menus, ícones, botões e barras, o usuário consegue interagir com o computador de maneira visual, sem precisar digitar comandos complexos para realizar atividades comuns. Essa característica torna o Windows amplamente utilizado em computadores pessoais, ambientes escolares, escritórios e diversos contextos profissionais.

► Características gerais do Windows 10

Ambiente de trabalho e recursos principais

O Windows 10 é um sistema operacional da Microsoft desenvolvido para computadores, notebooks, tablets e outros dispositivos compatíveis. Ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe recursos voltados à produtividade, à organização das tarefas e à integração com diferentes tipos de equipamentos. Entre seus elementos mais conhecidos estão o Menu Iniciar, a Área de Trabalho, a Barra de Tarefas, o Explorador de Arquivos e as ferramentas de configuração do sistema.

Um dos pontos de destaque do Windows 10 é a retomada do Menu Iniciar em formato mais familiar ao usuário, combinando a organização tradicional dos programas com blocos dinâmicos e atalhos para aplicativos. Além disso, o sistema permite trabalhar com várias janelas ao mesmo tempo, alternar entre programas abertos e organizar atividades em múltiplas áreas de trabalho, recurso útil para quem precisa separar tarefas pessoais, escolares ou profissionais.

► Menu Iniciar e acesso aos programas



Centro de acesso aos recursos do sistema

O Menu Iniciar é uma das principais portas de entrada para os recursos do Windows 10. Ele permite acessar programas instalados, configurações do sistema, documentos recentes, opções de conta e comandos de energia. Por meio dele, o usuário pode localizar aplicativos, abrir ferramentas administrativas, acessar pastas importantes e personalizar parte da experiência de uso.

O Botão Iniciar, localizado geralmente no canto inferior esquerdo da tela, abre esse menu e funciona como um centro de comando do computador. A partir dele, é possível acessar a lista de programas, pesquisar arquivos, entrar nas configurações, bloquear a conta, sair do usuário atual, reiniciar ou desligar o equipamento. Por essa razão, conhecer o Menu Iniciar é essencial para utilizar o Windows com segurança e autonomia.

► Operações básicas do sistema

Iniciar, reiniciar, desligar, suspender, hibernar, sair e bloquear

O Windows oferece diferentes opções para encerrar, pausar ou proteger uma sessão de uso. Cada uma dessas ações possui uma finalidade específica e deve ser escolhida conforme a necessidade do usuário. Algumas desligam completamente o computador, enquanto outras apenas reduzem o consumo de energia ou bloqueiam o acesso à conta.

A tabela a seguir resume as principais operações do sistema e sua função no uso cotidiano.

Operação	Função principal	Situação de uso
Desligar	Encerra completamente o funcionamento do computador.	Quando o usuário terminou suas atividades.
Reiniciar	Desliga e liga novamente o sistema.	Após atualizações, instalações ou correções de falhas.
Suspender	Reduz o consumo de energia e mantém as tarefas abertas.	Em pausas curtas durante o uso.
Hibernar	Salva o estado atual no armazenamento e desliga o equipamento.	Em notebooks ou pausas mais longas.
Sair	Encerra a sessão do usuário atual.	Quando outra pessoa utilizará o computador.
Bloquear	Protege a conta sem fechar os programas abertos.	Quando o usuário se afasta temporariamente.
Trocar usuário	Permite alternar para outra conta sem encerrar a sessão atual.	Quando mais de uma pessoa usa o mesmo computador.

► Relação entre usuário, programas e hardware

Como o Windows organiza o funcionamento do computador

O Windows 10 organiza a comunicação entre o usuário, os programas e o hardware. Quando uma pessoa abre um editor de texto, por exemplo, o sistema operacional solicita recursos ao processador, utiliza memória RAM para manter o programa em execução, acessa o armazenamento para abrir ou salvar arquivos e exibe o conteúdo no monitor. Tudo isso ocorre de forma coordenada, permitindo que o usuário realize tarefas sem precisar controlar diretamente cada componente físico.

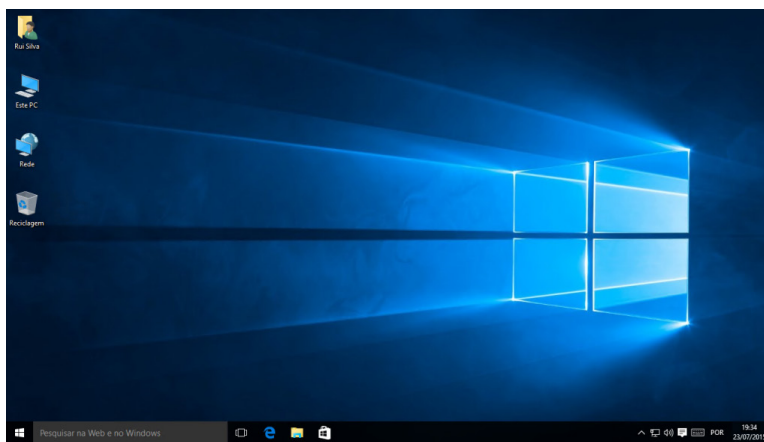
Essa função de gerenciamento é uma das razões pelas quais o sistema operacional é considerado essencial. Ele administra recursos, organiza arquivos, controla dispositivos, executa programas e oferece uma interface de uso. Assim, aprender a utilizar o Windows 10 não significa apenas conhecer botões e menus, mas compreender como o computador responde às ações do usuário e como seus recursos podem ser usados de maneira mais eficiente.

ÁREA DE TRABALHO, ÍCONES, ATALHOS E BARRA DE TAREFAS

► Área de trabalho

Ambiente principal de interação com o Windows

A Área de Trabalho, também chamada de desktop, é a tela principal exibida após o usuário fazer login no Windows. Ela funciona como o espaço inicial de organização das atividades, pois permite visualizar programas abertos, acessar arquivos, abrir pastas, utilizar atalhos e interagir com os principais recursos do sistema. De forma didática, pode-se entender a Área de Trabalho como uma mesa virtual, na qual o usuário organiza os elementos mais importantes para o uso cotidiano do computador.



Área de trabalho no Windows 10

<https://www.i-tecnico.pt/windows-10-ambiente-de-trabalho/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE CENSO ESCOLAR

► Conceito e finalidade administrativa

O censo escolar é um processo sistemático de coleta, organização, consolidação e tratamento de informações sobre a educação básica e suas unidades de ensino. No âmbito da secretaria escolar, ele depende diretamente da qualidade dos registros administrativos mantidos pela instituição, pois os dados informados devem corresponder à realidade documental da escola, dos alunos, das turmas, dos profissionais e da oferta educacional. Sua importância está relacionada à produção de informações estruturadas que permitem conhecer quantitativamente e qualitativamente características do atendimento educacional.

A atividade censitária não deve ser compreendida como simples preenchimento de formulários. Ela exige correspondência entre os dados declarados e os documentos que sustentam a escrituração escolar. Informações sobre matrícula, etapa de ensino, turma, turno, localização, vínculo do aluno, profissionais em atuação e demais elementos administrativos precisam ser obtidas a partir de registros confiáveis. A existência de inconsistências entre arquivos internos e dados declarados pode comprometer a qualidade da informação produzida.

Relação entre censo e documentação escolar

A secretaria escolar ocupa posição estratégica no processo porque concentra grande parte dos documentos que permitem verificar a situação administrativa da unidade e de seus integrantes. Fichas individuais, registros de matrícula, documentos de movimentação, cadastros funcionais, atas, diários e sistemas internos fornecem informações utilizadas na atualização e conferência dos dados censitários.

A relação entre censo e escrituração pode ser compreendida por alguns elementos essenciais:

- Os dados censitários devem refletir situações efetivamente registradas na documentação da escola.
- A identificação dos alunos deve ser coerente com os dados cadastrais mantidos pela instituição.
- A composição das turmas deve corresponder à organização escolar em funcionamento no período de referência.

- As informações sobre profissionais devem representar vínculos e funções efetivamente existentes.
- Alterações relevantes precisam ser verificadas antes de sua consolidação nos registros censitários.

A qualidade do censo depende, assim, de rotinas permanentes de atualização da escrituração. Quando a escola mantém cadastros desatualizados ou incompletos, o processo censitário tende a exigir correções adicionais e conferências mais extensas.

► Produção de informações para gestão educacional

Os dados censitários permitem observar características do atendimento educacional em diferentes níveis administrativos. A partir dessas informações, torna-se possível conhecer quantitativos de alunos, distribuição das matrículas, formas de atendimento, características das unidades escolares e composição de equipes. Esse conjunto de dados pode subsidiar planejamento, acompanhamento de políticas públicas, organização de recursos e análise de necessidades educacionais.

Para que a informação seja útil, precisa apresentar consistência. Dados incorretos ou duplicados podem produzir interpretações equivocadas da realidade escolar. Por essa razão, cada informação declarada deve resultar de processo de conferência e validação interna.

A secretaria não atua apenas como transmissora de dados. Ela participa da construção da base informacional da instituição, garantindo que os registros administrativos estejam organizados de modo que possam ser utilizados em levantamentos, auditorias, relatórios e controles institucionais.

ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO DO CENSO ESCOLAR

► Dados da escola e da oferta educacional

O censo escolar reúne informações relacionadas à própria unidade de ensino e às condições em que o atendimento é oferecido. Esses dados podem abranger identificação institucional, localização, dependência administrativa, formas de organização, etapas e modalidades atendidas, turnos de funcionamento e outras características necessárias à descrição da unidade.

A secretaria deve conferir se os dados institucionais correspondem à situação efetiva da escola. Mudanças de endereço, alteração de denominação, reorganização de etapas, criação ou encerramento de turmas e demais ocorrências precisam ser refletidas nos registros administrativos antes de serem consolidadas.

Informações sobre turmas

As turmas constituem uma unidade importante de organização dos dados educacionais. Cada turma precisa corresponder à estrutura realmente existente na escola, com identificação de etapa, modalidade, turno, forma de atendimento e alunos vinculados.

A formação inadequada de turmas no sistema de registro pode gerar erros de associação entre estudantes e etapas de ensino. Por isso, antes da declaração, é necessário verificar se a composição registrada é compatível com os documentos pedagógicos e administrativos.

Alguns elementos ajudam a conferir a organização das turmas:

- Identificação correta da etapa, ano, série, período ou forma equivalente de organização.
- Correspondência entre alunos matriculados e turma efetivamente frequentada.
- Compatibilidade entre turno registrado e funcionamento real da turma.
- Atualização de turmas criadas, reorganizadas, encerradas ou fundidas.
- Vinculação adequada dos profissionais que atuam em cada organização de ensino.

► Dados de alunos e profissionais

Os dados dos alunos integram parte central do censo escolar. A identificação precisa de cada estudante evita duplicidade e permite acompanhar a matrícula de forma coerente. Nome, data de nascimento, identificação cadastral e demais elementos utilizados devem estar de acordo com a documentação oficial disponível na escola.

A situação de matrícula também precisa representar a realidade. Alunos transferidos, desistentes, remanejados ou com outras movimentações não devem permanecer registrados de maneira incompatível com os documentos internos. A atualização administrativa é indispensável para que o dado censitário corresponda à situação efetiva.

Os profissionais também integram o conjunto de informações. Função exercida, atuação em turmas, vínculo com a unidade e demais características funcionais precisam ser verificadas a partir dos registros administrativos. A declaração de profissionais que não atuam mais na unidade ou a omissão de pessoas em exercício provoca distorção na representação da estrutura escolar.

Consistência entre cadastros

A consistência exige comparação entre diferentes registros. Um aluno pode constar em ficha individual, diário, sistema de matrícula e relação de turma. Esses instrumentos devem apresentar correspondência suficiente para que não haja dúvida sobre sua situação.

O mesmo princípio vale para profissionais. Informações mantidas em fichas funcionais, lotação, registros de exercício e organização das turmas devem formar um conjunto coerente.

Quando houver divergência, a prioridade administrativa é identificar qual registro está correto e qual precisa ser retificado. A correção deve ocorrer na origem sempre que possível, evitando que o erro seja apenas ajustado no levantamento censitário e permaneça incorreto nos arquivos internos da escola.

PROCEDIMENTOS DE COLETA, CONFERÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

► Preparação dos registros antes da declaração

A preparação para o censo deve começar pela revisão dos registros escolares. A instituição precisa verificar se matrículas, turmas, dados cadastrais e registros funcionais estão atualizados. A conferência prévia reduz retrabalho e permite identificar problemas antes da consolidação das informações.

O processo pode envolver comparação entre documentos físicos, sistemas eletrônicos e controles internos. Quando diferentes meios são utilizados simultaneamente, é importante definir qual registro possui caráter principal e como as alterações são sincronizadas.

Rotina de conferência

A conferência deve ser organizada por grupos de informação. Em vez de revisar todos os dados de forma aleatória, a secretaria pode separar identificação institucional, alunos, turmas e profissionais, verificando cada conjunto de forma sistemática.

Algumas ações são especialmente relevantes:

- Conferir se todos os alunos matriculados estão vinculados à turma correta.
- Verificar se alunos que deixaram a unidade possuem movimentação registrada.
- Confirmar se as turmas informadas correspondem às turmas em funcionamento.
- Revisar dados cadastrais que apresentem ausência, duplicidade ou inconsistência.
- Comparar a relação de profissionais com os registros de exercício e lotação.

A conferência deve ser documentada por procedimentos internos que permitam identificar pendências. Quando um problema é encontrado, ele deve ser resolvido antes da finalização dos dados, sempre que possível.

► Atualização e correção de inconsistências

A atualização de dados censitários está diretamente relacionada à atualização da própria escrituração escolar. Não é adequado corrigir apenas o dado utilizado no levantamento sem verificar o documento que originou a divergência. Se um aluno está vinculado à turma incorreta, por exemplo, é necessário verificar se o erro está apenas no sistema de declaração ou também nos registros internos.

A correção deve respeitar a sequência administrativa dos fatos. Alterações em matrícula, turma, situação escolar ou vínculo funcional precisam estar associadas a ocorrências reais e documentadas. O registro não deve ser modificado apenas para produzir coerência aparente.