

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

SUZANO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO - SÃO PAULO

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Língua Portuguesa
- Matemática
- Conhecimentos Específicos

MATERIAL DIGITAL
- Noções de Informática

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 02/2026

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.

41 ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

Editora Solução®

A solução para o seu concurso!

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.

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Questões gabaritadas
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

SUZANO - SP

Auxiliar de Secretaria

SL-170OT-26
7901183011650

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos diversos 7
2. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções 10
3. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo 15
4. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção; Pronomes de tratamento 18
5. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). 28
6. Colocação pronominal 30
7. Concordâncias verbal e nominal 31
8. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal 35
9. Crase 39
10. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente) 41
11. Pontuação 45
12. Acentuação 48
13. Figuras de linguagem 49
14. Funções da linguagem 52
15. Vícios de linguagem 54
16. Discursos direto, indireto e indireto livre 55

Matemática

1. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários; Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum 69
2. Progressões aritmética e geométrica 84
3. Operações com polinômios 86
4. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus 87
5. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas 93
6. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras 98
7. Razão e proporção; Regra de três (simples e composta) 111
8. Porcentagem; Juros e descontos simples 113
9. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção 116
10. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos); Média aritmética simples 122

Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Secretaria

1. Organização e funcionamento da secretaria escolar: o papel da secretaria na gestão escolar; atribuições do auxiliar de secretaria escolar 139
2. Relacionamento com a equipe gestora, professores, alunos e famílias; ética e sigilo profissional na secretaria escolar ... 142

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

3. Legislação e Normativas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)..... 146
4. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)..... 166
5. Diretrizes Curriculares Nacionais 206
6. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) 216
7. Documentos oficiais e sua importância na gestão escolar 263
8. Rotinas administrativas da secretaria escolar; matrícula, rematrícula e transferência de alunos; organização e arquivamento de documentos escolares; emissão de históricos escolares, declarações e certificados; controle de frequência e registros acadêmicos; cadastro e atualização de dados no sistema educacional 267
9. Atendimento ao público na secretaria escolar; comunicação eficiente e atendimento humanizado a pais, alunos e professores; procedimentos para esclarecimento de dúvidas e resolução de demandas; uso de linguagem formal e cordial na comunicação escrita e verbal; gestão de conflitos e atendimento inclusivo..... 271
10. Arquivamento e gestão de documentos: princípios da organização documental na secretaria escolar; classificação e conservação de documentos; gestão eletrônica de documentos e protocolo escolar 274
11. Normas e procedimentos da educação inclusiva; atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais na secretaria; direitos e acessibilidade na escola; registros e adaptações necessários para inclusão educacional 278
12. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 282
13. Informações sobre o munícipio de Suzano: história, geografia, dados gerais, símbolos e pontos turísticos..... 296
14. Lei Orgânica do município de Suzano 300
15. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano..... 323

Material Digital
Noções de Informática

1. Microsoft windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; Unidades de armazenamento; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; Visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; Uso dos menus, programas e aplicativos; Painel de controle 3
2. Ms-word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; Editoração e processamento de textos; Propriedades e estrutura básica dos documentos; Distribuição de conteúdo na página; Formatação; Cabeçalho e rodapé; Tabelas; Impressão; Inserção de objetos/imagens; Campos predefinidos; Envelopes, etiquetas, mala-direta; Caixas de texto..... 13
3. Ms-excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; Funcionalidades e estrutura das planilhas; Configuração de painéis e células; Linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; Formatação; Uso de fórmulas, funções e macros; Impressão; Inserção de objetos/imagens; Campos predefinidos; Controle de quebras e numeração de páginas; Validação de dados e obtenção de dados externos; Filtragens e classificação de dados 22
4. Correio eletrônico outlook: comandos, atalhos e recursos; Uso do correio eletrônico; Preparo e envio de mensagens; Anexação de arquivos; Modos de exibição; Organização de e-mails, gerenciador de contatos 29
5. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; Navegação e princípios de acesso à internet; Downloads; Conceitos de url, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas 35
6. Segurança da informação: conceitos; Códigos maliciosos; Golpes e ataques na internet; Spam; Riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; Mecanismos e procedimentos de segurança; Uso seguro da internet; Segurança de computadores, redes e dispositivos móveis 41
7. Componentes do computador e periféricos 58
8. Inteligência artificial (IA) 59
9. Lei nº 13.709/2018 (lei geral de proteção de dados pessoais) 63

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Atenção

▪ Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.
https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DIVERSOS

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 textosnão-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.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

▪ **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.

Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais:verbais e não-verbais . Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

▸ **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

▪ **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.

▪ **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.

▪ **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

▸ **Textos Não-Verbais**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

▪ **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

▪ **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

▪ **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

MATEMÁTICA

OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO. FRAÇÕES: FRAÇÕES EQUIVALENTES, SIMPLIFICAÇÃO DE FRAÇÕES, CONVERSÃO DE FRAÇÃO EM UM NÚMERO DECIMAL, ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO DE NÚMEROS FRACIONÁRIOS; MÁXIMO DIVISOR COMUM. MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM

A história dos conjuntos numéricos reflete a evolução do pensamento matemático e a necessidade de representar diferentes tipos de quantidades. Desde os tempos antigos, os seres humanos sentiram a necessidade de contar e medir, o que levou ao surgimento dos números naturais ($\mathbb{N}$). Esses números, utilizados para a contagem e a representação de quantidades inteiras e positivas, foram essenciais nas primeiras civilizações, como a suméria e a egípcia.

Com o desenvolvimento do comércio e a necessidade de lidar com perdas e débitos, surgiu a noção de números negativos, levando à criação do conjunto dos números inteiros ($\mathbb{Z}$). Este avanço permitiu representar tanto ganhos quanto perdas, enriquecendo a aritmética da época.

A descoberta das frações, que são representadas pelos números racionais ($\mathbb{Q}$), marcou outro passo importante. Esses números foram usados para expressar divisões e proporções, sendo fundamentais em atividades como agricultura, construção e comércio.

No entanto, nem todas as quantidades podiam ser representadas por frações, levando à descoberta dos números irracionais, como a raiz quadrada de 2. Isso expandiu o conjunto dos números racionais para formar os números reais ($\mathbb{R}$), que incluem tanto os racionais quanto os irracionais e são essenciais para descrever uma linha contínua de valores.

Finalmente, no século XVI, os matemáticos introduziram os números complexos ($\mathbb{C}$) para resolver equações que não tinham soluções no Conjunto dos Números Reais. Embora inicialmente abstratos, os números complexos encontraram aplicações práticas significativas, especialmente na engenharia e na física.

Essa evolução histórica dos conjuntos numéricos ilustra como a matemática tem se adaptado para resolver problemas cada vez mais complexos, refletindo o progresso do conhecimento humano ao longo dos séculos.

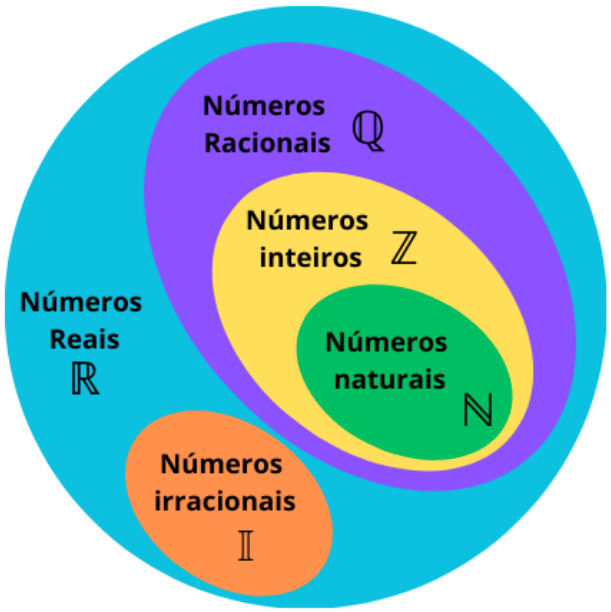
A seguir, veremos as definições e as propriedades essenciais dos conjuntos de números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos:

Conjuntos Numéricos

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: N = {0, 1, 2, 3, 4, ...}.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como N = {0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, ...}

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

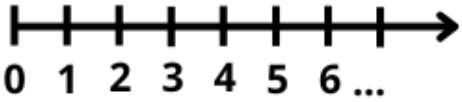
Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

N* = {1, 2, 3, 4...} ou N* = N – {0}: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

Np = {0, 2, 4, 6...}, em que n ∈ N: conjunto dos números naturais pares.

Ni = {1, 3, 5, 7..}, em que n ∈ N: conjunto dos números naturais ímpares.

P = {2, 3, 5, 7..}: conjunto dos números naturais primos.



- **Operações com Números Naturais**

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: *6 + 4 = 10, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.*

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando a-b tal que a ≥ b.

Exemplo: *200 – 193 = 7, onde 200 é o minuendo, 193 é o subtraendo e 7 é a diferença.*

- **Obs.:** o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

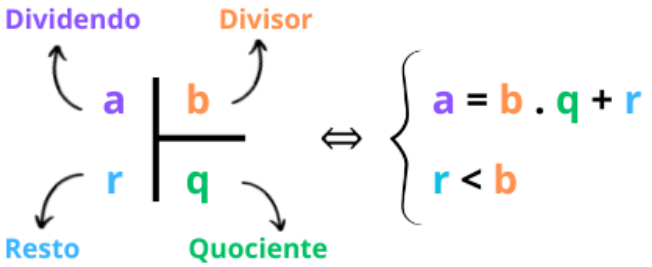
Exemplo: *3 x 5 = 15, onde 3 e 5 são os fatores e 15 é o produto.*

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: 3 x 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ". ", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- **Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. 45 :** 9 = 5
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. 45 = 5 x 9
- **A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever:** n ÷ 0 = q e isto significaria que: n = 0 x q = 0 o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c em N

- **1) Associativa da adição:** (a + b) + c = a + (b + c)
- **2) Comutativa da adição:** a + b = b + a
- **3) Elemento neutro da adição:** a + 0 = a
- **4) Associativa da multiplicação:** (a.b).c = a. (b.c)
- **5) Comutativa da multiplicação:** a.b = b.a
- **6) Elemento neutro da multiplicação:** a.1 = a
- **7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** a.(b + c) = ab + ac
- **8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** a .(b – c) = ab – ac
- **9) Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

(A) 3 642.
(B) 3 828.
(C) 4 093.
(D) 4 167.
(E) 4 256.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR: O PAPEL DA SECRETARIA NA GESTÃO ESCOLAR; ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Secretaria escolar como apoio à direção e ao trabalho pedagógico

A secretaria escolar integra a estrutura administrativa da instituição de ensino e viabiliza a circulação ordenada de informações indispensáveis ao funcionamento das atividades educacionais. Sua atuação não se limita a guardar papéis ou receber solicitações: ela articula registros de estudantes, dados de organização das turmas, comunicações institucionais e necessidades operacionais apresentadas pelos diferentes setores. Quando essas informações são consistentes e acessíveis às pessoas autorizadas, a direção dispõe de condições melhores para organizar espaços, distribuir recursos e acompanhar a rotina. O trabalho da secretaria, portanto, tem relevância para decisões que repercutem diretamente no cotidiano escolar, sem substituir a responsabilidade pedagógica ou decisória de outros profissionais. A utilidade dessa estrutura aparece sobretudo quando as atividades deixam de ser tratadas como pedidos isolados e passam a compor um fluxo de informações integrado, com responsabilidades reconhecidas.

- **Fluxo de informações para decisões administrativas**

A organização das turmas depende de informações que precisam corresponder à realidade: estudantes vinculados a cada classe, turnos de funcionamento, disponibilidade de ambientes e alterações comunicadas pela gestão. A secretaria pode organizar mapas, relatórios e relações de estudantes, identificar divergências e disponibilizar versões atualizadas aos setores competentes. Cabe distinguir registro administrativo de decisão institucional. A secretaria apresenta o dado conferido e indica a pendência; a definição sobre reorganização de espaços ou alteração de horários depende de quem possui atribuição para deliberar. Essa separação impede que uma informação aparentemente simples se transforme, por iniciativa isolada, em mudança não autorizada na rotina da escola.

Mapas de turmas, calendários e alterações de horários

Considere a necessidade de interditar temporariamente uma sala para manutenção. A equipe gestora define a solução para o espaço afetado, enquanto a secretaria identifica as turmas que utilizam o ambiente, confere os períodos envolvidos e prepara a comunicação administrativa. Um mapa desatualizado poderia fazer duas turmas receberem a mesma sala ou deixar estudantes sem orientação. Por isso, toda mudança deve ser vinculada a uma versão identificável do calendário ou do quadro de ocupação. O auxiliar não precisa decidir qual turma será deslocada para contribuir: sua responsabilidade está em apresentar um quadro confiável e registrar a instrução recebida.

Além da correção dos dados, é importante reconhecer o momento em que eles serão utilizados. Uma relação destinada à organização interna não deve ser confundida com aviso definitivo às famílias. Antes de comunicar, verifica-se se houve validação da decisão, qual setor responderá por dúvidas e se professores e funcionários receberam informação compatível. Esse cuidado evita mensagens contraditórias e deslocamentos desnecessários.

- **Interdependência entre os setores da escola**

O funcionamento institucional reúne atividades administrativas, pedagógicas e de apoio que se influenciam mutuamente. A coordenação pode necessitar de listas para acompanhar a distribuição de estudantes, a direção pode requisitar informações consolidadas para organizar reuniões e o setor responsável pelos espaços pode informar indisponibilidades de salas. A secretaria atua como ponto de articulação, mas não como proprietária exclusiva das informações. Cada setor responde pelo conteúdo que produz; à secretaria compete receber, registrar, conferir requisitos formais e encaminhar o que precisa chegar a outros profissionais.

Como a secretaria transforma solicitações em encaminhamentos rastreáveis

Uma reunião pedagógica, por exemplo, pode exigir a atualização da lista de participantes e a reserva de ambiente. A solicitação recebida deve deixar claro o responsável, o objetivo, o prazo e o produto esperado. Se faltar definição sobre quem autoriza a divulgação de nomes, o correto é solicitar esclarecimento, não completar a lacuna por suposição. O registro do encaminhamento permite confirmar que a demanda chegou ao destinatário adequado e facilita a continuidade do trabalho quando há troca de servidores durante o expediente.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

A cooperação também depende de comunicação econômica e precisa. Mensagens excessivamente vagas, como a indicação de que determinada relação está “resolvida”, não revelam se houve conferência, autorização ou envio. Uma informação operacional completa identifica a atividade executada e o que ainda depende de decisão. Com essa prática, a secretaria contribui para a coordenação da escola sem concentrar competências que pertencem à direção, aos professores ou à equipe pedagógica.

Responsabilidades e limites da atuação do auxiliar

As tarefas da secretaria envolvem diferentes níveis de responsabilidade. O auxiliar executa atividades administrativas, organiza informações, atende às orientações da chefia e apoia a preparação dos atos escolares. A distribuição concreta dessas atribuições varia conforme a rede de ensino, o regimento e a organização interna da unidade, razão pela qual a rotina não deve ser construída apenas com base em costumes informais. Reconhecer os limites da função é tão importante quanto demonstrar iniciativa. Uma atividade tecnicamente simples, como preencher uma declaração, pode produzir efeitos institucionais que exigem revisão e assinatura da pessoa competente.

▸ Atribuições operacionais e responsabilidade pela conferência

Receber formulários, verificar legibilidade, atualizar controles internos, organizar agendas, localizar documentos e comunicar pendências são exemplos de tarefas que podem compor o trabalho do auxiliar. A execução adequada pressupõe atenção ao conteúdo recebido, mas não autoriza alteração de informações sem fundamento. A conferência administrativa examina se campos essenciais estão preenchidos, se há correspondência entre documentos e se o pedido foi encaminhado ao setor correto. Já a análise de uma situação pedagógica ou a deliberação sobre uma excepcionalidade requer participação dos profissionais habilitados para isso.

Preparação de documentos sem usurpação de competências

Ao preparar uma minuta de resposta institucional, o auxiliar pode organizar o assunto, reunir elementos confirmados e observar o padrão de redação adotado pela escola. Entretanto, o texto permanece em elaboração até ser revisto e validado por quem detém competência para expedi-lo. Colocar uma assinatura digitalizada sem autorização ou responder em nome da direção seria confundir apoio técnico com exercício de autoridade. A mesma distinção se aplica a correções: identificar um erro de digitação não significa poder modificar, por conta própria, um resultado acadêmico registrado por outro responsável.

A distribuição das atividades pode ser visualizada mediante a diferença entre execução, decisão e controle. A tabela apresenta situações recorrentes nas quais essas funções precisam permanecer identificáveis.

Atividade administrativa	Atuação possível do auxiliar	Decisão ou validação competente	Verificação indispensável
Preparação de comunicado institucional	Organizar dados e redigir minuta	Aprovar conteúdo e autorizar divulgação	Conferir destinatários e versão final
Atualização de relação de turmas	Inserir alterações formalmente recebidas	Definir mudanças de composição das turmas	Comparar relação e orientação recebida
Resposta a pedido excepcional	Registrar o pedido e reunir informações	Avaliar a excepcionalidade	Identificar a decisão e sua autoria
Organização de agenda interna	Confirmar horários e reservas	Estabelecer prioridades institucionais	Evitar conflitos de uso do espaço

A tabela evidencia que uma mesma atividade contém etapas distintas e complementares. A qualidade do serviço aumenta quando cada etapa deixa um rastro suficiente para esclarecer quem executou, quem autorizou e qual informação fundamentou o encaminhamento. Essa identificação protege o usuário do serviço, a instituição e o próprio trabalhador.

▸ Distribuição de tarefas e continuidade do expediente

Nenhum processo administrativo deve depender exclusivamente da lembrança de uma pessoa. Escalas de atendimento, divisão de turnos, identificação de responsáveis e registro de tarefas em andamento permitem que o expediente continue durante férias, ausências ou períodos de maior movimento. Convém diferenciar tarefas periódicas, como atualização de quadros, de solicitações extraordinárias, que exigem reordenar prioridades. A organização interna pode reservar momentos de concentração para conferências complexas, sem impedir o acolhimento de demandas urgentes que precisem de encaminhamento imediato.

Escalas, substituições e passagem de serviço

Imagine que um servidor se afaste inesperadamente quando ainda há registros para conferir antes de um fechamento administrativo. Uma passagem de serviço adequada informa quais etapas já foram concluídas, quais dependem de validação e onde estão os documentos pertinentes. Não é necessário expor informações pessoais além do estritamente necessário: o importante é permitir a continuidade segura da atividade. Uma anotação que indique apenas “falta terminar” não esclarece o objeto da pendência nem previne a repetição do trabalho.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Editora Solução
a solução para o seu concurso!



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!