

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

Secretário de Escola

SL-171OT-26
7901183011797

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
Secretário de Escola

1. Secretaria: técnicas e procedimentos administrativo 139
2. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos 140

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

3. Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura 148
4. Técnicas de Redação e Arquivo 163
5. Constituição Federal de 1988: artigos 205 a 214 167
6. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990) 171
7. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996) 211
8. Resolução CNE/CEB 04/2010 — Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica 230
9. Organização e funcionamento da secretaria escolar: o papel da secretaria na gestão escolar; atribuições do auxiliar de secretaria escolar 240
10. Relacionamento com a equipe gestora, professores, alunos e famílias; ética e sigilo profissional na secretaria escolar ... 244
11. Diretrizes Curriculares Nacionais 248
12. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) 248
13. Documentos oficiais e sua importância na gestão escolar 295
14. 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 299
15. 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 303
16. Arquivamento e gestão de documentos: princípios da organização documental na secretaria escolar; classificação e conservação de documentos; gestão eletrônica de documentos e protocolo escolar 306
17. 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 310
18. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 314
19. Informações sobre o munícipio de Suzano: história, geografia, dados gerais, símbolos e pontos turísticos 328
20. Lei Orgânica do município de Suzano 332
21. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano 355

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

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

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

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.

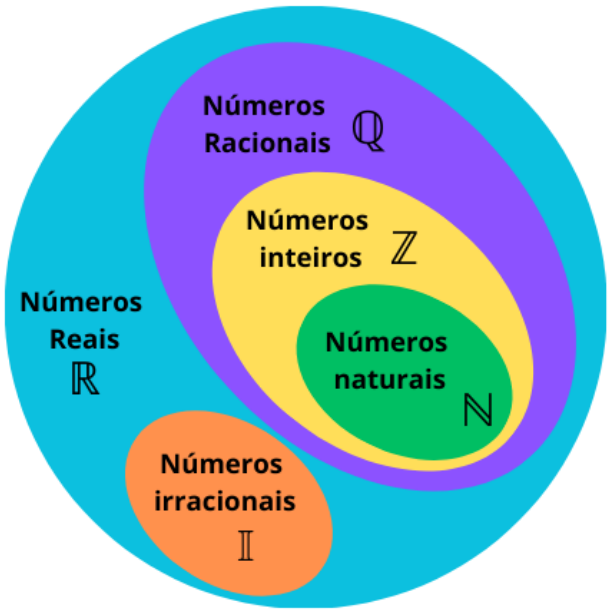
A seguir, veremos as definições e as propriedades essenciais dos conjuntos de números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos:

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:

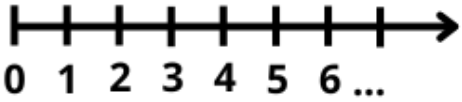
Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

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.

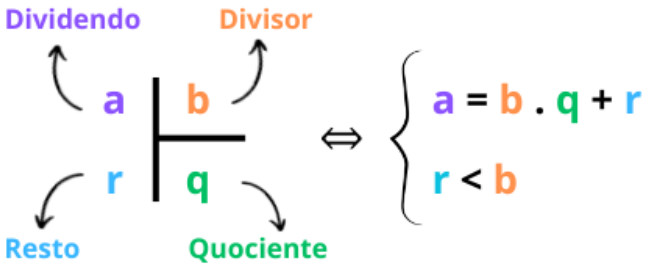
Exemplo: *3 x 5 = 15, onde 3 e 5 são os fatores e 15 é o produto.*

- 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

SECRETARIA: TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVO

Fundamentos da administração escolar aplicados à secretaria

Para garantir a eficiência dos serviços administrativos, a secretaria escolar deve se apoiar em princípios da administração pública e fundamentos da gestão organizacional. São eles que orientam a condução das atividades com ética, transparência e legalidade.

A administração pública, conforme o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. No contexto da secretaria escolar:

- A legalidade exige que todos os atos administrativos estejam fundamentados em normas e regulamentos educacionais.
- A impessoalidade assegura que o atendimento e os processos administrativos não favoreçam ou prejudiquem qualquer indivíduo.
- A moralidade envolve ética e respeito no trato com documentos, pessoas e informações.
- A publicidade garante o acesso à informação, respeitando os limites legais de sigilo.
- A eficiência impõe a busca por resultados com o melhor uso possível dos recursos.

Além disso, a secretaria deve organizar seus fluxos de trabalho de maneira lógica e eficiente, com divisão clara de tarefas, cronogramas de execução e mecanismos de controle. A gestão por processos, o uso de checklists e a padronização de procedimentos são estratégias que auxiliam na melhoria da qualidade do serviço.

O planejamento administrativo na secretaria escolar envolve identificar as necessidades da comunidade escolar, prever recursos, organizar calendários e garantir que a execução das atividades ocorra dentro dos prazos legais e operacionais. Assim, o secretário escolar atua como gestor da informação e da rotina administrativa, o que exige capacitação contínua e senso de responsabilidade.

Técnicas administrativas e operacionais na secretaria

A rotina da secretaria escolar envolve uma série de procedimentos técnicos que devem ser realizados com precisão, atenção aos detalhes e dentro dos marcos legais. Entre as atividades mais relevantes, destacam-se:

- **Arquivamento e gestão documental:** A organização de documentos deve seguir critérios como classificação por assunto, ordem cronológica e tipologia. A Lei nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece regras para conservação e descarte de documentos. O arquivamento pode ser físico ou digital, desde que preservada a integridade e a acessibilidade da informação.
- **Protocolo e tramitação:** Qualquer documento recebido ou expedido deve ser registrado, datado e direcionado corretamente. O protocolo garante a rastreabilidade dos documentos e permite o controle dos prazos.
- **Gestão de matrículas e históricos escolares:** A matrícula, rematrícula e transferência de alunos seguem regras definidas pela Secretaria de Educação e pelo regimento escolar. Os históricos escolares devem conter informações claras e completas sobre a trajetória acadêmica do aluno e são documentos oficiais que exigem máxima atenção na emissão.
- **Emissão de documentos escolares:** Declarações de frequência, certificados de conclusão, atas de reuniões e outros documentos devem ser emitidos com linguagem administrativa clara, padronizada e respeitando os modelos oficiais.

A padronização desses procedimentos e a capacitação dos servidores são fundamentais para evitar erros, retrabalho e insatisfação dos usuários. Uma secretaria organizada é aquela que possui fluxos definidos, formulários adequados, checklists de atividades e políticas de controle e segurança da informação.

Qualidade no atendimento e relacionamento com a comunidade escolar

Um dos pilares da secretaria escolar moderna é o atendimento com qualidade. O atendimento ao público não deve ser visto como um simples cumprimento de função, mas como uma oportunidade de demonstrar acolhimento, respeito e competência. O bom relacionamento com a comunidade escolar impacta diretamente na imagem da instituição.

Algumas técnicas e boas práticas de atendimento são indispensáveis:

- **Acolhimento humanizado**: Receber pais, alunos e funcionários com empatia, escutando atentamente suas demandas, mesmo que a resolução do problema dependa de outros setores.

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

- **Comunicação clara e objetiva:** Utilizar linguagem administrativa simples, evitar jargões técnicos e garantir que as informações sejam compreendidas.
- **Postura ética e sigilo:** Muitas informações tratadas pela secretaria são confidenciais (dados pessoais, históricos escolares, decisões administrativas). Manter sigilo e tratar essas informações com responsabilidade é fundamental.
- **Resolução de conflitos com profissionalismo:** Saber lidar com situações adversas ou reclamações de maneira equilibrada é um diferencial importante.
- **Avaliação de satisfação**: Sempre que possível, a secretaria deve buscar feedback sobre os serviços prestados e identificar pontos de melhoria.

A qualidade do atendimento é percebida nos detalhes: desde o cumprimento cordial até a forma como o profissional resolve um problema, orienta uma família ou emite um documento com agilidade. Para concursos, é comum a cobrança de conceitos como escuta ativa, comunicação não violenta e ética no serviço público, todos aplicáveis no contexto da secretaria escolar.

Tecnologias e ferramentas aplicadas à secretaria escolar

A modernização da gestão educacional passa necessariamente pela incorporação de tecnologias. A secretaria escolar deve utilizar ferramentas informatizadas para otimizar processos, reduzir erros e agilizar o atendimento. Entre as principais tecnologias destacam-se:

- **Sistemas de Gestão Escolar:** Softwares como GDAE (em São Paulo), SED (Santa Catarina) e SIMEC (no âmbito federal) permitem o gerenciamento de matrículas, emissão de documentos, controle de frequência e desempenho acadêmico. O domínio dessas plataformas é essencial para o trabalho do secretário.
- **Digitalização de documentos:** A digitalização reduz o volume físico de arquivos, facilita a recuperação de informações e aumenta a segurança documental. Deve-se, contudo, seguir normas de certificação digital e arquivamento eletrônico.
- **Automatização de processos:** Agendamentos, emissão de certificados e comunicados podem ser feitos de forma automatizada, com uso de formulários online e plataformas integradas. Isso melhora a produtividade e reduz o tempo de espera para o usuário.
- **Segurança da informação:** O tratamento de dados pessoais sensíveis, especialmente após a vigência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), exige atenção redobrada à forma como a secretaria armazena, compartilha e protege as informações.

O uso da tecnologia, no entanto, exige capacitação constante. O profissional deve estar preparado para lidar com sistemas novos, aprender rapidamente e adotar práticas seguras e eficazes no uso da informação digital.

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA. PROTOCOLO. TIPOS DE ARQUIVO. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

▸ Princípios da Arquivologia

Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

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!