

SUMÁRIO



Prefeitura de Sorocaba - SP
Secretário de Escola

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos literários e não literários.....	1
Pontuação	2
Sinônimos e antônimos; sentido próprio e figurado das palavras.....	3
Substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção: emprego e sentido	7
Concordância verbal e nominal	19
Regência verbal e nominal	21
Colocação pronominal.....	23
Uso da crase	26
Questões	28
Gabarito.....	38

MATEMÁTICA

Situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; números racionais em representação fracionária e decimal	1
Mínimo múltiplo comum (MMC). máximo divisor comum (MDC)	3
Razão; proporção	7
Regra de três simples. regra de três composta.....	9
Porcentagem	11
Equação do 1º grau; equação do 2º grau	13
Sistema de equações do 1º grau	18
Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade, massa	20
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	26
Noções de geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume; teorema de Pitágoras-teorema de Tales	33
Tratamento da informação: média aritmética simples.....	34
Raciocínio lógico	48
Questões	52
Gabarito.....	60

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas e procedimentos administrativos e de secretaria; enfoque na qualidade	1
conceitos fundamentais da arquivologia; tipos de arquivo; gestão de documentos	3
correspondência oficial; tipos, composição e estrutura de documentos oficiais	17
histórico escolar	31
certificados	33
Constituição Federal; Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, artigos 5º, 37 ao 41, 205 a 214	35
Estatuto da Criança e do Adolescente; BRASIL. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), artigos 1º a 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 69, 136 e 137	52
educação para direitos humanos	57
Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba; Sorocaba. Lei Municipal nº 3.800/1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais de Sorocaba e dá outras providências	62
Estágio Probatório; Sorocaba. Decreto Municipal nº 22.120, de 28 de dezembro de 2015 - Dispõe sobre a regulamentação do Estágio Probatório e dá outras providências	101
organização e funcionamento na educação infantil e ensino fundamental; especificidades relativas aos documentos da secretaria escolar na educação infantil e ensino fundamental	106
lei de proteção de dados	108
rede de proteção à criança e adolescente	131
censo escolar	133
Sousa, Rosineide Magalhães de – Técnicas de redação e arquivo, Universidade de Brasília, 2007; BRASIL	135
Resolução CEB/CP nº 01, de 30 de maio de 2012 – Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos	137
Parecer CMESO nº 01/2024, de 17 de setembro de 2024 – Categorização dos padrões utilizados pelo IBGE (branco, pardo, preto, amarelo e indígena) nas fichas de matrículas dos estudantes da rede municipal de Sorocaba	139
Sorocaba. Caderno de Planejamento nº 18. Orientações para o planejamento. Secretaria da Educação de Sorocaba - 2025, p. 137 à p. 186-217	141
Sorocaba. Caderno nº 16 - Regimentos Escolares, 2023 – Regimento das Escolas de Educação Infantil; Regimento das Escolas de Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais. Secretaria da Educação de Sorocaba	143
Brasil. INEP. Caderno de Conceitos e Orientações do Censo Escolar 2025	146
Questões	148
Gabarito	152

SUMÁRIO



Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”



A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejamos alguns exemplos:

1. (VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

$$\text{Por fim, a diferença é de : } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

2. (AOCF) Uma revista perdeu $\frac{1}{5}$ dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.



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, rematricula 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.