

LIMEIRA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SÃO PAULO

SECRETÁRIO DE ESCOLA



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVISO IMPORTANTE:

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.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



Prefeitura de Limeira - SP
Secretário de Escola

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	1
Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras	3
Pontuação	7
Ortografia.....	11
Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	19
Concordância verbal e nominal	31
Regência verbal e nominal	37
Colocação pronominal.....	44
Crase	46
Questões	50
Gabarito.....	63

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	18
Razão e proporção; regra de três simples e composta.....	21
Porcentagem	24
Média aritmética simples e ponderada.....	26
Juro simples	30
Sistema de equações do 1º grau	32
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	35
Sistemas de medidas usuais.....	40
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de pitágoras .	46
Resolução de situações-problema	60
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	66

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição	70
Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências	72
Questões	79
Gabarito	86

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	1
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	11
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	13
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	16
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	19
Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	22
Questões	27
Gabarito	33

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de censo escolar	1
Escrituração escolar; Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais	5
Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário	10
Histórico escolar	14
Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais	18

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros.....	30
Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência.....	34
Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho	38
Relações interpessoais e a ética no serviço público	42
Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Relações Humanas no trabalho..	46
Ética e sigilo profissional	51
Noções de legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214)	54
Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação	60
Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (Artigos 1 a 6 e 53 a 69)...	92
Questões	96
Gabarito.....	102

SUMÁRIO



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.



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

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



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.



Conhecimentos Específicos

► 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.

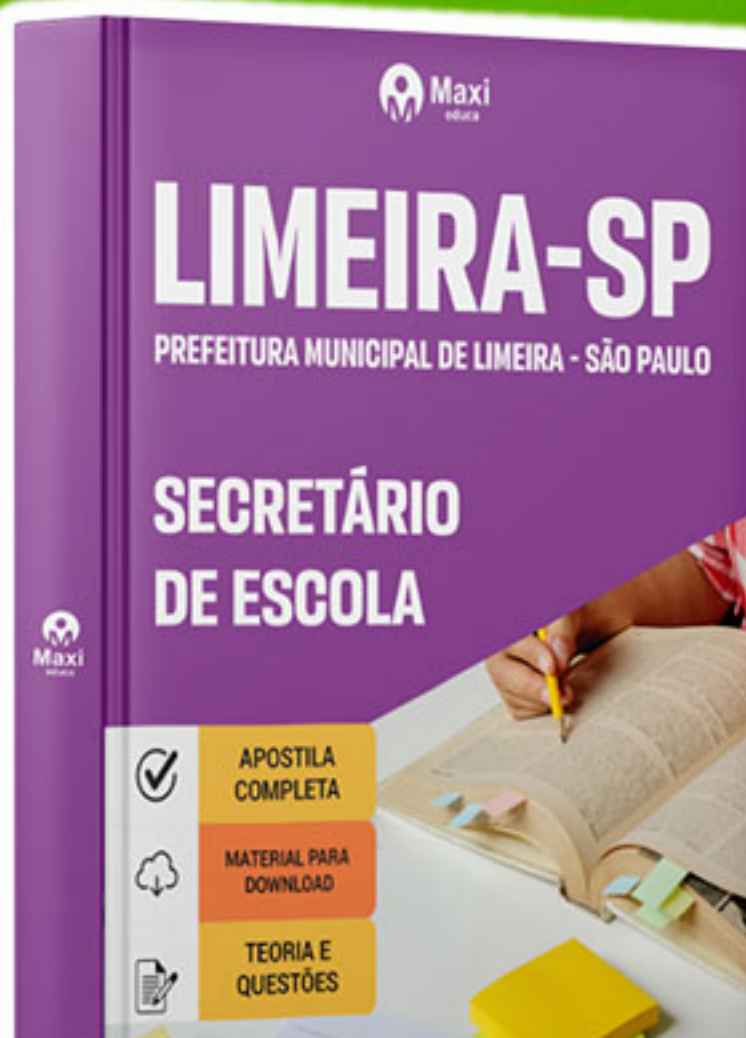
A qualidade do censo depende, assim, de rotinas permanentes de atualização da escrituração. Quando a escola mantém cadastros desatualizados ou incompletos, o processo censitário tende a exigir correções adicionais e conferências mais extensas.

► 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.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!