SUMÁRIO

Prefeitura de Suzano - SP

Auxiliar de Secretaria

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos diversos 1
Principais tipos e gêneros textuais e suas funções 6
Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo 13
Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção; Pronomes de tratamento. 17
Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). 29
Colocação pronominal 34
Concordâncias verbal e nominal 36
Conhecimentos de regência verbal e regência nominal 42
Crase 49
Ortografia (conforme Novo Acordo vigente) 53
Pontuação 60
Acentuação 64
Figuras de linguagem 66
Funções da linguagem 72
Vícios de linguagem 74
Discursos direto, indireto e indireto livre 77
Questões 82
Gabarito 94

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 1
Progressões aritmética e geométrica 22
Operações com polinômios 26
Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus 29
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 38
Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras 44

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Razão e proporção; Regra de três (simples e composta) 59
Porcentagem; Juros e descontos simples 63
Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção 67
Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos); Média aritmética simples 76
Questões 90
Gabarito 96

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização e funcionamento da secretaria escolar: o papel da secretaria na gestão escolar; atribuições do auxiliar de secretaria escolar 1
Relacionamento com a equipe gestora, professores, alunos e famílias; ética e sigilo profissional na secretaria escolar 6
Legislação e Normativas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996) 11
Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) 43
Diretrizes Curriculares Nacionais 113
Base Nacional Comum Curricular (BNCC) 129
Documentos oficiais e sua importância na gestão escolar 193
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 199
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 204
Arquivamento e gestão de documentos: princípios da organização documental na secretaria escolar; classificação e conservação de documentos; gestão eletrônica de documentos e protocolo escolar 209
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 214
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 219
Informações sobre o munícipio de Suzano: história, geografia, dados gerais, símbolos e pontos turísticos 242
Lei Orgânica do município de Suzano 248
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano 291
QUESTÕES 292
GABARITO 299

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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 **1**

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 **12**

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**

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 **30**

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 **36**

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 **47**

Componentes do computador e periféricos **70**

Inteligência artificial (ia) **72**

Lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais) **79**

Questões **102**

Gabarito **107**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

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:

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

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: $\mathbb{N}$ = {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.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Conhecimentos Específicos

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.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Windows 10

Lançado em 2015, o Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada de juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens[1].

Versões do Windows 10

- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos "2 em 1".
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos "2 em 1", mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets..
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

1 *https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf*

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.