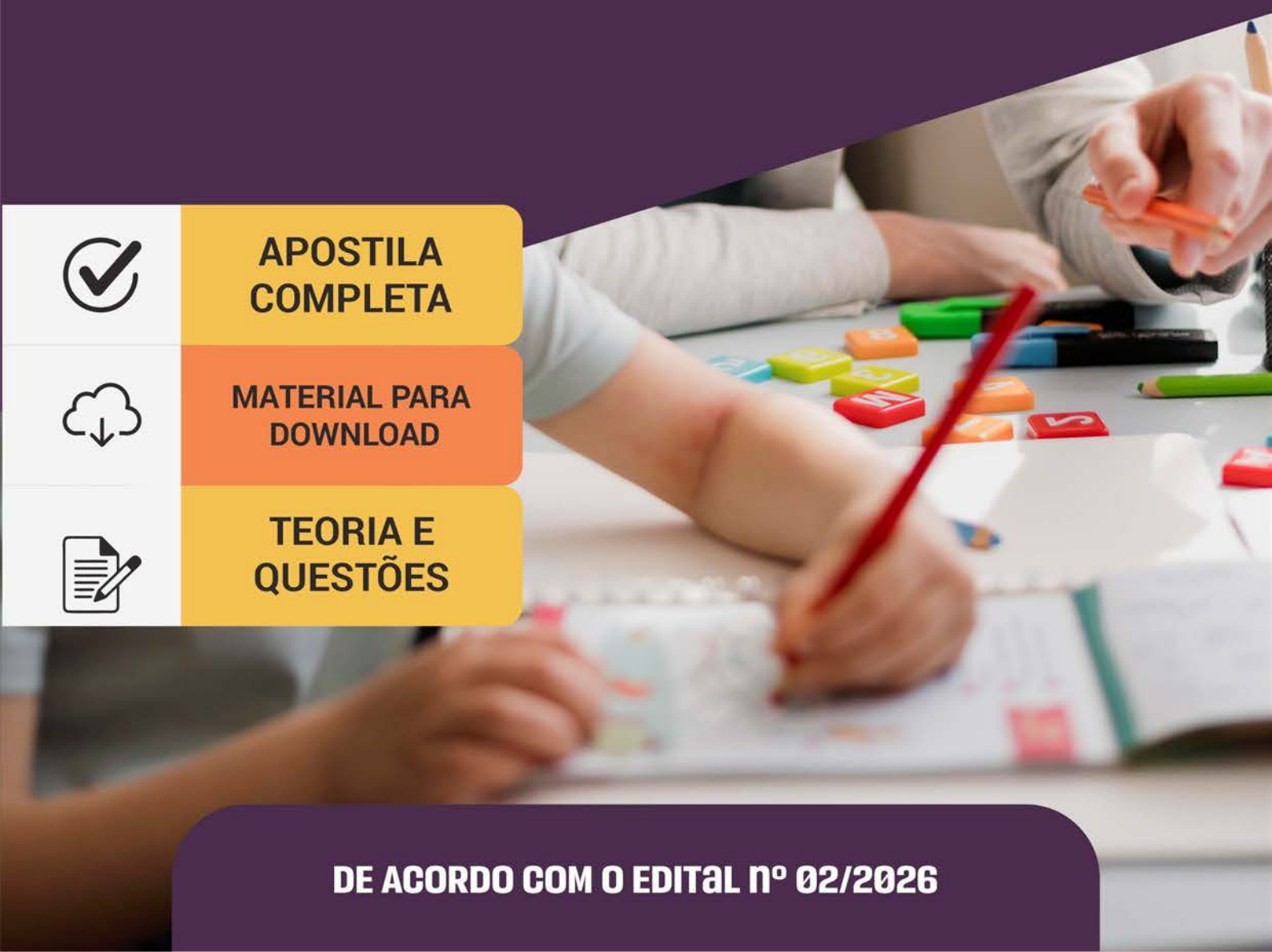
Maxi educa

SUZANO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO - SÃO PAULO

SECRETÁRIO DE ESCOLA



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 02/2026

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas 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
- Questões gabaritadas

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

Prefeitura de Suzano - SP

Secretário de Escola

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

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.

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretaria: técnicas e procedimentos administrativo 1

Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos..... 3

Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura..... 15

Técnicas de Redação e Arquivo..... 39

Constituição Federal de 1988: artigos 205 a 214..... 45

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990)..... 51

Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996)..... 119

Resolução CNE/CEB 04/2010 — Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica..... 151

Organização e funcionamento da secretaria escolar: o papel da secretaria na gestão escolar; atribuições do auxiliar de secretaria escolar..... 167

Relacionamento com a equipe gestora, professores, alunos e famílias; ética e sigilo profissional na secretaria escolar..... 172

Diretrizes Curriculares Nacionais 177

Base Nacional Comum Curricular (BNCC)..... 178

Documentos oficiais e sua importância na gestão escolar..... 243

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..... 248

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 253

Arquivamento e gestão de documentos: princípios da organização documental na secretaria escolar; classificação e conservação de documentos; gestão eletrônica de documentos e protocolo escolar..... 258

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..... 263

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)..... 268

Informações sobre o munícipio de Suzano: história, geografia, dados gerais, símbolos e pontos turísticos 291

Lei Orgânica do município de Suzano..... 297

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano 340

Questões 340

Gabarito..... 348

SUMÁRIO

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

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.

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.

Maxi educa



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!