



Prefeitura da Estância Turística de Tremembé-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	4
Pontuação	11
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem ...	16
Concordância verbal e nominal	27
Regência verbal e nominal	29
Colocação pronominal	32
Crase	34
Questões	35
Gabarito	46

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	3
Razão e proporção	6
Regra de três simples ou composta	9
Porcentagem	10
Equações do 1º ou do 2º grau	13
Sistema de equações do 1º grau	18
Grandezas e medidas: quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	20
Relação entre grandezas: tabela ou gráfico	25
Tratamento da informação: média aritmética simples	29
Noções de geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de pitágoras ou de Tales	30
Questões	46
Gabarito	53

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática	1
Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador	2
Ms-windows 10: configurações, 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 ms-office 2013 e 2016.....	7
Aplicativos do pacote microsoft office 2016 (word e power point).....	28
Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	45
Navegação na internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (internet explorer, mozilla firefox e google chrome) ...	50
Aplicativos do google workspace: docs (documentos), forms (formulários), drive (pasta virtual), meet (videoconferência), gmail (e-mail)	56
Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.)	62
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	66
Questões	68
Gabarito.....	77

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretaria: técnicas e procedimentos administrativos	1
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone	9
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia	15
Protocolo	20
Tipos de arquivo	21
Gestão de documentos	26
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura ; correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas	28
Disciplinas de formação técnica em secretaria escolar: cadernos 11, 12 e 13 (ministério da educação e cultura/profuncionário)	35
A constituição e a educação: cf/88: artigos 205 a 214	39
Lei federal nº 8.069/1990 – Estatuto da criança e do adolescente – direitos da criança e do adolescente: liberdade, respeito, dignidade educação, cultura, esporte e lazer; artigos 15 a 18-a, 53 a 59.....	45
Lei federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e bases da educação nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34	47

SUMÁRIO



Resolução cne/ceb 04/2010 – diretrizes curriculares nacionais gerais para a educação básica. Brasília: cne, 2010, artigos 3º ao 6º; 8º ao 11	54
Regimento escolar comum da rede municipal de ensino de tremembé	56
Lei complementar nº 391, de 04 de outubro de 2022: dispõe sobre a organização administrativa, plano de cargos e salários e evolução funcional dos servidores públicos do município da estância turística de tremembé e dá outras providências.....	56
Citem / dgram / cvesc - manual de procedimentos de vida escolar do estado de são paulo.....	58
Questões	60
Gabarito.....	66

SUMÁRIO

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço editorasolucao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (**conforme foto ao lado**).

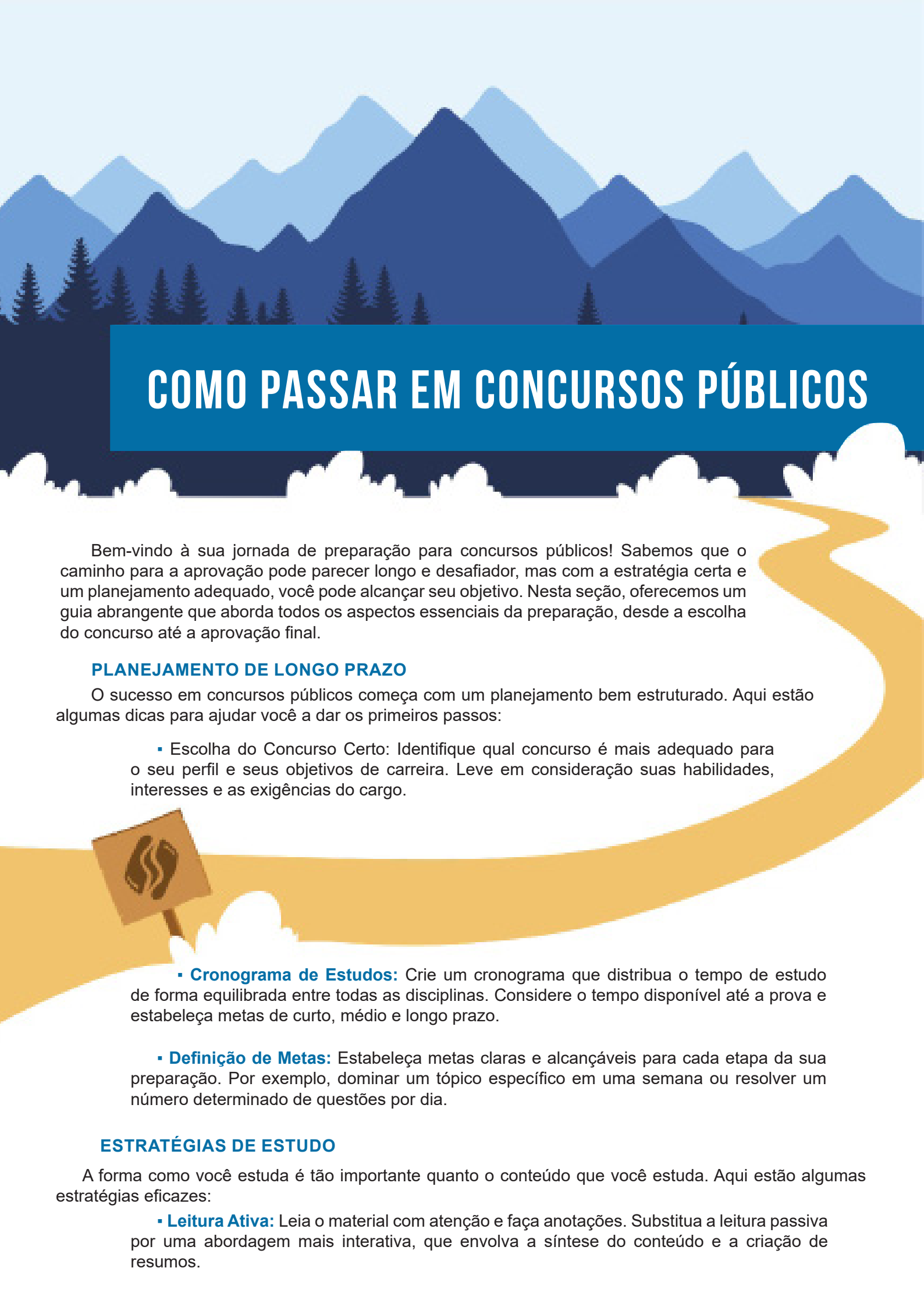


Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o **bônus**.



Este material segue o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Solução, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). É proibida a venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, sem a permissão prévia da Editora Solução.

PIRATARIA É CRIME !



COMO PASSAR EM CONCURSOS PÚBLICOS

Bem-vindo à sua jornada de preparação para concursos públicos! Sabemos que o caminho para a aprovação pode parecer longo e desafiador, mas com a estratégia certa e um planejamento adequado, você pode alcançar seu objetivo. Nesta seção, oferecemos um guia abrangente que aborda todos os aspectos essenciais da preparação, desde a escolha do concurso até a aprovação final.

PLANEJAMENTO DE LONGO PRAZO

O sucesso em concursos públicos começa com um planejamento bem estruturado. Aqui estão algumas dicas para ajudar você a dar os primeiros passos:

- **Escolha do Concurso Certo:** Identifique qual concurso é mais adequado para o seu perfil e seus objetivos de carreira. Leve em consideração suas habilidades, interesses e as exigências do cargo.

- **Cronograma de Estudos:** Crie um cronograma que distribua o tempo de estudo de forma equilibrada entre todas as disciplinas. Considere o tempo disponível até a prova e estabeleça metas de curto, médio e longo prazo.

- **Definição de Metas:** Estabeleça metas claras e alcançáveis para cada etapa da sua preparação. Por exemplo, dominar um tópico específico em uma semana ou resolver um número determinado de questões por dia.

ESTRATÉGIAS DE ESTUDO

A forma como você estuda é tão importante quanto o conteúdo que você estuda. Aqui estão algumas estratégias eficazes:

- **Leitura Ativa:** Leia o material com atenção e faça anotações. Substitua a leitura passiva por uma abordagem mais interativa, que envolva a síntese do conteúdo e a criação de resumos.

• **Revisão Espaçada:** Revise o conteúdo de forma sistemática, utilizando intervalos regulares (dias, semanas e meses) para garantir que a informação seja consolidada na memória de longo prazo.

• **Mapas Mentais:** Use mapas mentais para visualizar e conectar conceitos. Esta técnica facilita a compreensão e a memorização de tópicos complexos.

• **Gerenciamento de Diferentes Disciplinas:** Adapte suas técnicas de estudo para lidar com diferentes tipos de disciplinas, como exatas, humanas ou biológicas. Cada matéria pode exigir uma abordagem específica.

GESTÃO DO TEMPO

Uma das habilidades mais cruciais para quem estuda para concursos é a capacidade de gerenciar o tempo de forma eficaz:

• **Divisão do Tempo:** Divida seu tempo de estudo entre aprendizado de novos conteúdos, revisão e prática de questões. Reserve tempo para cada uma dessas atividades em seu cronograma.

• **Equilíbrio entre Estudo e Lazer:** Para manter a produtividade, é essencial equilibrar o tempo dedicado aos estudos com momentos de descanso e lazer. Isso ajuda a evitar o esgotamento e a manter a motivação alta.

MOTIVAÇÃO E RESILIÊNCIA

Manter a motivação ao longo de meses ou até anos de estudo é um dos maiores desafios. Aqui estão algumas dicas para ajudá-lo a manter-se firme:

• **Superação da Procrastinação:** Identifique os gatilhos que levam à procrastinação e crie estratégias para enfrentá-los, como dividir tarefas grandes em etapas menores e mais gerenciáveis.

• **Lidando com Ansiedade e Estresse:** Utilize técnicas de relaxamento, como meditação, exercícios físicos e pausas regulares, para manter o bem-estar mental e físico.

• **Manutenção da Motivação:** Defina pequenas recompensas para si mesmo ao atingir suas metas. Lembre-se constantemente do seu objetivo final e das razões pelas quais você decidiu se preparar para o concurso.

À medida que você avança nessa jornada desafiadora, lembre-se de que o esforço e a dedicação que você coloca nos seus estudos são os alicerces para o sucesso. Confie em si mesmo, no seu processo, e mantenha a perseverança, mesmo diante dos obstáculos. Cada pequeno passo que você dá o aproxima do seu objetivo. Acredite no seu potencial, e não se esqueça de celebrar cada conquista ao longo do caminho. A Editora Solução estará com você em cada etapa dessa jornada, oferecendo o apoio e os recursos necessários para o seu sucesso. Desejamos a você bons estudos, muita força e foco, e que a sua preparação seja coroada com o sucesso merecido. Boa sorte, e vá com confiança em direção ao seu sonho!

Bons estudos!





Definição Geral

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.





Matemática

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. Neste contexto, 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:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – 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.

02. (EBSERH/ HUSM/UFSM/RS – Analista Administrativo – AOCP) 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.



A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.



Conhecimentos Específicos

No âmbito da administração pública e privada, as técnicas e procedimentos administrativos desempenham um papel central na organização e eficiência dos processos. A gestão eficaz dessas práticas é essencial para garantir que as atividades sejam realizadas de forma ordenada, seguindo padrões que assegurem o cumprimento dos objetivos institucionais e legais. Ao dominar esses conceitos, os profissionais conseguem promover a eficiência, transparência e a correta utilização dos recursos disponíveis, seja em órgãos públicos ou em empresas privadas.

O ambiente administrativo é caracterizado por sua complexidade e necessidade de rigor na execução de tarefas. Nesse contexto, as técnicas administrativas oferecem um conjunto de métodos e ferramentas que auxiliam na otimização do trabalho, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira estruturada e eficiente. Já os procedimentos administrativos referem-se à sequência lógica e ordenada de ações que devem ser seguidas para atingir um determinado fim, sempre respeitando as normas e regulamentos vigentes.

Diante disso, compreender e aplicar de forma correta as técnicas e procedimentos administrativos não é apenas uma questão de cumprir normas, mas de assegurar a eficácia e eficiência dos processos, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para a satisfação dos usuários e clientes. No contexto dos concursos públicos, o entendimento profundo dessas práticas é um diferencial que pode ajudar o candidato a se destacar, principalmente quando as questões abordam cenários práticos ou teóricos relacionados à administração.

— Conceitos Fundamentais de Técnicas e Procedimentos Administrativos

Para compreender de forma abrangente o papel das técnicas e procedimentos administrativos, é fundamental começar definindo claramente esses dois conceitos, destacando as diferenças entre eles e sua importância dentro do ambiente administrativo, seja ele público ou privado.

Definição de Técnicas Administrativas

As técnicas administrativas referem-se a um conjunto de métodos e ferramentas utilizados pelos gestores e colaboradores para organizar, planejar, executar e controlar as atividades dentro de uma organização. Elas oferecem diretrizes que facilitam a execução de tarefas, a tomada de decisões e a resolução de problemas, contribuindo para que os objetivos organizacionais sejam alcançados de maneira eficiente e eficaz.

No âmbito da administração pública, essas técnicas têm como finalidade garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e que os serviços sejam prestados com qualidade e dentro dos padrões legais. Já na administração privada, as técnicas administrativas visam otimizar o uso dos recursos, maximizar os lucros e manter a competitividade da empresa no mercado.

Exemplos de técnicas administrativas incluem:

- Planejamento estratégico: Definir metas e objetivos de curto, médio e longo prazo.
- Organização de recursos: Alocar recursos humanos, financeiros e materiais de forma eficiente.
- Controle de processos: Monitorar e avaliar o desempenho das atividades para garantir que os objetivos sejam atingidos.

Definição de Procedimentos Administrativos

Já os procedimentos administrativos são as sequências lógicas e sistemáticas de etapas que devem ser seguidas para a execução de uma determinada atividade ou para a solução de um problema dentro de uma organização. Eles representam o “passo a passo” que orienta a realização das tarefas, garantindo que todas as ações sejam conduzidas de acordo com as normas, leis e regulamentos aplicáveis.