GABARITEI

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
- Questões gabaritadas
- 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.editoragabaritei.com.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE

SUZANO - SP

Secretário de Escola

EDITAL Nº 02/2026

GBT-0210T-26

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos diversos. **7**

Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. **9**

Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. **16**

Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). **18**

Pronomes de tratamento. **18**

Colocação pronominal. **34**

Concordâncias verbal e nominal. **36**

Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. **38**

Crase. **40**

Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). **42**

Pontuação. **45**

Acentuação. **47**

Figuras de linguagem. **49**

Funções da linguagem. **53**

Vícios de linguagem. **55**

Discursos direto, indireto e indireto livre. **57**

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. **61**

Média aritmética simples. **74**

Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. **75**

Progressões aritmética e geométrica. **76**

Operações com polinômios. **79**

Equações de 1° e 2° grau. **81**

Sistemas de equações de 1º e 2º graus. **82**

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. **85**

Área e perímetro de figuras planas. **88**

Volume de sólidos geométricos. **91**
Razão e proporção. **97**
Porcentagem. **101**
Juros e descontos simples. **104**
Regra de três (simples e composta). **106**
Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. **107**
Teorema de Tales. **110**
Teorema de Pitágoras. **112**
Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). **115**

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. **121**
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, maladireta; caixas de texto. **125**
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. **130**
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. . **135**
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. **139**
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. **149**
Componentes do computador e periféricos. **164**
Inteligência Artificial (IA). **177**
Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)..... **181**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretaria: técnicas e procedimentos administrativos. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo.Gestão de documentos. **197**
Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Técnicas de Redação e Arquivo. **204**
Constituição Federal de 1988: artigos 205 a 214. ..... **221**
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). **224**
Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996). **225**
Resolução CNE/CEB 04/2010 — Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. **226**
Organização e funcionamento da secretaria escolar: o papel da secretaria na gestão escolar; atribuições do auxiliar de secretaria escolar; relacionamento com a equipe gestora, professores, alunos e famílias; **226**
Ética e sigilo profissional na secretaria escolar. **232**
Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular (BNCC); **234**
Documentos oficiais e sua importância na gestão escolar. **255**
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. ... **258**
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. ... **261**
Arquivamento e gestão de documentos: princípios da organização documental na secretaria escolar; classificação e conservação de documentos; gestão eletrônica de documentos e protocolo escolar; **262**
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. **269**
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). **269**
Informações sobre o município de Suzano: história, geografia, dados gerais, símbolos e pontos turísticos. ... **272**
Lei Orgânica do município de Suzano. **272**
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano. **273**

LÍNGUA PORTUGUESA

▪ INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DIVERSOS.

LEITURA

A leitura é prática de interação social de linguagem. A leitura, como prática social, exige um leitor crítico que seja capaz de mobilizar seus conhecimentos prévios, quer linguísticos e textuais, quer de mundo, para preencher os vazios do texto, construindo novos significados. Esse leitor parte do já sabido/conhecido, mas, superando esse limite, incorpora, de forma reflexiva, novos significados a seu universo de conhecimento para melhor entender a realidade em que vive.

COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é a análise e decodificação do que está realmente escrito nele, das frases e ideias ali presentes. A compreensão de texto significa decodificá-lo para entender o que foi dito. É a análise objetiva e a assimilação das palavras e ideias presentes no texto.

Para ler e entender um texto é necessário obter dois níveis de leitura: informativa e de reconhecimento.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação/desenvolvimento e a conclusão do texto.

Quando se diz que uma pessoa tem a compreensão de algo, significa que é dotada do perfeito domínio intelectual sobre o assunto.

Para que haja a compreensão de algo, como um texto, por exemplo, é necessária a sua interpretação. Para isso, o indivíduo deve ser capaz de desvendar o significado das construções textuais, com o intuito de compreender o sentido do contexto de uma frase.

Assim, quando não há uma correta interpretação da mensagem, consequentemente não há a correta compreensão da mesma.

INTERPRETAÇÃO

Interpretar é a ação ou efeito que estabelece uma relação de percepção da mensagem que se quer transmitir, seja ela simultânea ou consecutiva, entre duas pessoas ou entidades.

A importância dada às questões de interpretação de textos deve-se ao caráter interdisciplinar, o que equivale dizer que a competência de ler texto interfere decididamente no aprendizado em geral, já que boa parte do conhecimento mais importante nos chega por meio da linguagem escrita. A maior herança que a escola pode legar aos seus alunos é a competência de ler com autonomia, isto é, de extrair de um texto os seus significados.

Num texto, cada uma das partes está combinada com as outras, criando um todo que não é mero resultado da soma das partes, mas da sua articulação. Assim, a apreensão do significado global resulta de várias leituras acompanhadas de várias hipóteses interpretativas, levantadas a partir da compreensão de dados e informações inscritos no texto lido e do nosso conhecimento do mundo.

A interpretação do texto é o que podemos concluir sobre ele, depois de estabelecer conexões entre o que está escrito e a realidade. São as conclusões que podemos tirar com base nas ideias do autor. Essa análise ocorre de modo subjetivo, e são relacionadas com a dedução do leitor.

A interpretação de texto é o elemento-chave para o resultado acadêmico, eficiência na solução de exercícios e mesmo na compreensão de situações do dia-a-dia.

Além de uma leitura mais atenta e conhecimento prévio sobre o assunto, o elemento de fundamental importância para interpretar e compreender corretamente um texto é ter o domínio da língua.

E mesmo dominando a língua é muito importante ter um dicionário por perto. Isso porque ninguém conhece o significado de todas as palavras e é muito difícil interpretar um texto desconhecendo certos termos.

Dicas para uma boa interpretação de texto:

- Leia todo o texto pausadamente
- Releia o texto e marque todas as palavras que não sabe o significado
- Veja o significado de cada uma delas no dicionário e anote
- Separe os parágrafos do texto e releia um a um fazendo o seu resumo
- Elabore uma pergunta para cada parágrafo e responda
- Questione a forma usada para escrever
- Faça um novo texto com as suas palavras, mas siga as ideias do autor.

Lembre-se que para saber compreender e interpretar muito bem qualquer tipo de texto, é essencial que se leia muito. Quanto mais se lê, mais facilidade de interpretar se tem. E isso é fundamental em qualquer coisa que se faça, desde um concurso, vestibular, até a leitura de um anúncio na rua.

Resumindo:

	Compreensão	Interpretação
O que é	É a análise do que está escrito no texto, a compreensão das frases e ideias presentes.	É o que podemos concluir sobre o que está escrito no texto. É o modo como interpretamos o conteúdo.
Informação	A informação está presente no texto.	A informação está fora do texto, mas tem conexão com ele.
Análise	Trabalha com a objetividade, com as frases e palavras que estão escritas no texto.	Trabalha com a subjetividade, com o que você entendeu sobre o texto.

QUESTÕES

01. SP PARCERIAS - ANALISTA TÉCNIC - 2018 - FCC

Uma compreensão da História

Eu entendo a História num sentido sincrônico, isto é, em que tudo acontece simultaneamente. Por conseguinte, o que procura o romancista - ao menos é o que eu tento fazer - é esboçar um sentido para todo esse caos de fatos gravados na tela do tempo. Sei que esses fatos se deram em tempos distintos, mas procuro encontrar um fio comum entre eles. Não se trata de escapar do presente. Para mim, tudo o que aconteceu está a acontecer. E isto não é novo, já o afirmava o pensador italiano Benedetto Croce, ao escrever: "Toda a História é História contemporânea". Se tivesse que escolher um sinal que marcasse meu norte de vida, seria essa frase de Croce.

(SARAMAGO, José. As palavras de Saramago. São Paulo: Companhia das Letras, 2010, p. 256)

José Saramago entende que sua função como romancista é

a) estudar e imaginar a História em seus movimentos sincrônicos predominantes.

b) ignorar a distinção entre os tempos históricos para mantê-los vivos em seu passado.

c) buscar traçar uma linha contínua de sentido entre fatos dispersos em tempos distintos.

d) fazer predominar o sentido do tempo em que se vive sobre o tempo em que se viveu.

e) expressar as diferenças entre os tempos históricos de modo a valorizá-las em si mesmas.

02. PREF. DE CHAPECÓ – SC – ENGENHEIRO DE TRÂNSITO – 2016 - IOBV

Por Jonas Valente*, especial para este blog.

A Comissão Parlamentar de Inquérito sobre Crimes Cibernéticos da Câmara dos Deputados divulgou seu relatório final. Nele, apresenta proposta de diversos projetos de lei com a justificativa de combater delitos na rede. Mas o conteúdo dessas proposições é explosivo e pode mudar a Internet como a conhecemos hoje no Brasil, criando um ambiente de censura na web, ampliando a repressão ao acesso a filmes, séries e outros conteúdos não oficiais, retirando direitos dos internautas e transformando redes sociais e outros aplicativos em máquinas de vigilância.

Não é de hoje que o discurso da segurança na Internet é usado para tentar atacar o caráter livre, plural e diverso da Internet. Como há dificuldades de se apurar crimes na rede, as soluções buscam criminalizar o máximo possível e transformar a navegação em algo controlado, violando o princípio da presunção da inocência previsto na Constituição Federal. No caso dos crimes contra a honra, a solução adotada pode ter um impacto trágico para o debate democrático nas redes sociais – atualmente tão importante quanto aquele realizado nas ruas e outros locais da vida off line. Além disso, as propostas mutilam o Marco Civil da Internet, lei aprovada depois de amplo debate na sociedade e que é referência internacional.

(*BLOG DO SAKAMOTO, L. 04/04/2016)

Após a leitura atenta do texto, analise as afirmações feitas:

I. O jornalista Jonas Valente está fazendo um elogio à visão equilibrada e vanguardista da Comissão Parlamentar que legisla sobre crimes cibernéticos na Câmara dos Deputados.

II. O Marco Civil da Internet é considerado um avanço em todos os sentidos, e a referida Comissão Parlamentar está querendo cercear o direito à plena execução deste marco.

III. Há o temor que o acesso a filmes, séries, informações em geral e o livre modo de se expressar venham a sofrer censura com a nova lei que pode ser aprovada na Câmara dos Deputados.

IV. A navegação na internet, como algo controlado, na visão do jornalista, está longe de se concretizar através das leis a serem votadas no Congresso Nacional.

V. Combater os crimes da internet com a censura, para o jornalista, está longe de ser uma estratégia correta, sendo mesmo perversa e manipuladora.

Assinale a opção que contém **todas** as alternativas corretas.

a) I, II, III.
b) II, III, IV.
c) II, III, V.
d) II, IV, V.

03. PREF. DE SÃO GONÇALO – RJ – ANALISTA DE CONTABILIDADE – 2017 - BIO-RIO

Édipo-rei

Diante do palácio de Édipo. Um grupo de crianças está ajoelhado nos degraus da entrada. Cada um tem na mão um ramo de oliveira. De pé, no meio delas, está o sacerdote de Zeus.

(Edipo-Rei, Sófocles, RS: L&PM, 2013)

O texto é a parte introdutória de uma das maiores peças trágicas do teatro grego e exemplifica o modo descritivo de organização discursiva. O elemento abaixo que NÃO está presente nessa descrição é:

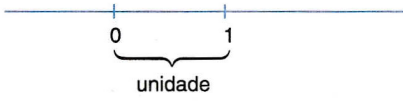
a) a localização da cena descrita.
b) a identificação dos personagens presentes.
c) a distribuição espacial dos personagens.
d) o processo descritivo das partes para o todo.
e) a descrição de base visual.

MATEMÁTICA

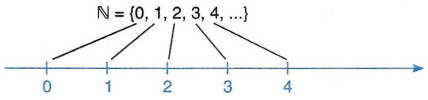
▪ OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO. FRAÇÕES: FRAÇÕES EQUIVALENTES, SIMPLIFICAÇÃO DE FRAÇÕES, CONVERSÃO DE FRAÇÃO EM UM NÚMERO DECIMAL, ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO DE NÚMEROS FRACIONÁRIOS.

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS - N

O conjunto dos números naturais[1] é representado pela letra maiúscula ***N*** e estes números são construídos com os algarismos: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, que também são conhecidos como algarismos indo-arábicos. Embora o zero não seja um número natural no sentido que tenha sido proveniente de objetos de contagens naturais, iremos considerá-lo como um número natural uma vez que ele tem as mesmas propriedades algébricas que estes números. Na sequência consideraremos que os naturais têm início com o número zero e escreveremos este conjunto como: N = {0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, ...}



As reticências (três pontos) indicam que este conjunto não tem fim. **N** é um conjunto com infinitos números.



Excluindo o zero do conjunto dos números naturais, o conjunto será representado por:

N* = {1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, ...}

Subconjuntos notáveis em N:

1 – Números Naturais não nulos
N* ={1,2,3,4,...,n,...}; N* = N-{0}

2 – Números Naturais pares
N_p = {0,2,4,6,...,2n,...}; com n N

3 - Números Naturais ímpares
N_i = {1,3,5,7,...,2n+1,...} com n N

4 - Números primos
P={2,3,5,7,11,13...}

Construção dos Números Naturais

Todo número natural dado tem um sucessor (número que vem depois do número dado), considerando também o zero.

Exemplos: Seja m um número natural.
a) O sucessor de m é m+1.
b) O sucessor de 0 é 1.
c) O sucessor de 3 é 4.

Se um número natural é sucessor de outro, então os dois números juntos são chamados números consecutivos.

Exemplos:
a) 1 e 2 são números consecutivos.
b) 7 e 8 são números consecutivos.
c) 50 e 51 são números consecutivos.

- Vários números formam uma coleção de números naturais consecutivos se o segundo é sucessor do primeiro, o terceiro é sucessor do segundo, o quarto é sucessor do terceiro e assim sucessivamente.

Exemplos:
a) 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 são consecutivos.
b) 7, 8 e 9 são consecutivos.
c) 50, 51, 52 e 53 são consecutivos.

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.

O conjunto abaixo é conhecido como o conjunto dos números naturais pares. Embora uma sequência real seja outro objeto matemático denominado função, algumas vezes utilizaremos a denominação sequência dos números naturais pares para representar o conjunto dos números naturais pares: P = {0, 2, 4, 6, 8, 10, 12, ...}

1 *IEZZI, Gelson – Matemática - Volume Único*
IEZZI, Gelson - Fundamentos da Matemática – Volume 01 – Conjuntos e Funções

O conjunto abaixo é conhecido como o conjunto dos números naturais ímpares, às vezes também chamados, a sequência dos números ímpares. I = {1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, ...}

Operações com Números Naturais

Na sequência, estudaremos as duas principais operações possíveis no conjunto dos números naturais. Praticamente, toda a matemática é construída a partir dessas duas operações: adição (e subtração) e multiplicação (e divisão).

Adição de Números Naturais

A primeira operação fundamental da Aritmética tem por finalidade reunir em um só número, todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:

5 + 4 = 9, onde 5 e 4 são as parcelas e 9 soma ou total

Subtração de Números Naturais

É usada quando precisamos tirar uma quantia de outra, é a operação inversa da adição. A operação de subtração só é válida nos naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja quando a-b tal que a.

Exemplo:

254 – 193 = 61, onde 254 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 61 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que tem por finalidade adicionar o primeiro número denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número denominadas multiplicador.

Exemplo:

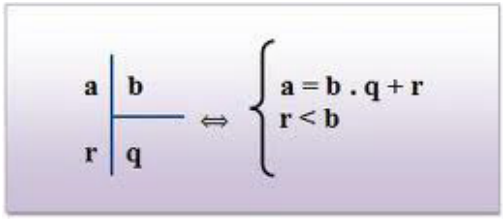
2 x 5 = 10, onde 2 e 5 são os fatores e o 10 produto.

- 2 vezes 5 é somar o número 2 cinco vezes: 2 x 5 = 2 + 2 + 2 + 2 + 2 = 10. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação.

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes necessitamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número que é o maior é denominado dividendo e o outro número que é menor é o divisor. O resultado da divisão é chamado quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente obteremos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural e na ocorrência disto a divisão não é exata.



Relações Essenciais numa Divisão de Números Naturais

- Em uma divisão exata de **números naturais**, o **divisor deve ser menor do que o dividendo**.

35 : 7 = 5

- Em uma divisão exata de **números naturais**, o **dividendo é o produto do divisor pelo quociente**.

35 = 5 x 7

A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever: n ÷ 0 = q e isto significaria que: n = 0 x q = 0 o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c

1) Associativa da adição: (a + b) + c = a + (b + c)
2) Comutativa da adição: a + b = b + a
3) Elemento neutro da adição: a + 0 = a
4) Associativa da multiplicação: (a.b).c = a. (b.c)
5) Comutativa da multiplicação: a.b = b.a
6) Elemento neutro da multiplicação: a.1 = a
7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: a.(b +c) = ab + ac
8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: a .(b –c) = ab –ac
9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

QUESTÕES

01. (SABESP – APRENDIZ – FCC)

A partir de 1º de março, uma cantina escolar adotou um sistema de recebimento por cartão eletrônico. Esse cartão funciona como uma conta corrente: coloca-se crédito e vão sendo debitados os gastos. É possível o saldo negativo. Enzo toma lanche diariamente na cantina e sua mãe credita valores no cartão todas as semanas. Ao final de março, ele anotou o seu consumo e os pagamentos na seguinte tabela:

	Valor Gasto	Valor Creditado
1ª semana	R$ 27,00	R$ 40,00
2ª semana	R$ 33,00	R$ 30,00
3ª semana	R$ 42,00	R$ 35,00
4ª semana	R$ 25,00	R$ 15,00

No final do mês, Enzo observou que tinha

a) crédito de R$ 7,00.
b) débito de R$ 7,00.
c) crédito de R$ 5,00.
d) débito de R$ 5,00.
e) empatado suas despesas e seus créditos.

02. (PREF. IMARUÍ/SC - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PREF. IMARUI)

José, funcionário público, recebe salário bruto de R$ 2.000,00. Em sua folha de pagamento vem o desconto de R$ 200,00 de INSS e R$ 35,00 de sindicato. Qual o salário líquido de José?

a) R$ 1800,00
b) R$ 1765,00
c) R$ 1675,00
d) R$ 1665,00

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.

SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS

O **Microsoft Windows** é um sistema operacional desenvolvido pela empresa Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais e corporativos. Ele é responsável por gerenciar os recursos do computador, como memória, processamento, dispositivos de entrada e saída, além de permitir a execução de programas e a interação do usuário por meio de uma interface gráfica.

Ao longo dos anos, o Windows passou por diversas atualizações e versões, destacando-se principalmente as versões **Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Windows 11**, que são as mais recorrentes em concursos públicos. Apesar das mudanças visuais e da evolução dos recursos, os **conceitos fundamentais e as principais funcionalidades permanecem semelhantes entre as versões**, permitindo que o candidato compreenda o funcionamento geral do sistema.

Uma das principais características do Windows é a sua **interface gráfica baseada em janelas**, que facilita a navegação e a execução de tarefas. Elementos como a área de trabalho (desktop), o menu Iniciar, a barra de tarefas, os ícones e as janelas são comuns entre as diferentes versões, embora possam apresentar variações de layout e design.

O sistema também permite o **gerenciamento de arquivos e pastas**, possibilitando criar, copiar, mover, renomear e excluir arquivos, além de organizar informações em diretórios. O uso do **Explorador de Arquivos** é essencial para a navegação no sistema, sendo um dos recursos mais cobrados em provas.

Outro ponto importante é a utilização de **atalhos de teclado**, que facilitam a execução de comandos de forma mais rápida, como copiar, colar, salvar e alternar entre janelas. Esses atalhos são praticamente os mesmos em diferentes versões do Windows.

As versões mais recentes, como o **Windows 10 e o Windows 11**, trouxeram melhorias significativas em desempenho, segurança e integração com a internet, incluindo recursos como assistentes virtuais, atualizações automáticas e maior proteção contra ameaças digitais. No entanto, mesmo com essas evoluções, a base de funcionamento do sistema permanece consistente.

É importante destacar que, em concursos públicos, as questões costumam abordar **funções básicas do sistema operacional**, como manipulação de arquivos, uso da interface e comandos simples, e não necessariamente detalhes específicos de uma única versão.

Dessa forma, o estudo do **Windows**, considerando suas principais versões, permite ao candidato desenvolver uma compreensão sólida do sistema operacional, garantindo uma preparação adequada e alinhada ao que é cobrado na maioria dos concursos públicos.

WINDOWS 10

Provavelmente, você já ouviu falar sobre o Windows: as caixas e as janelas que sempre lhe dão as boas-vindas quando você liga o seu computador. Na verdade, milhões de pessoas em todo o mundo estão tentando entender e interagir com isso enquanto você lê este livro. Quase todos os novos computadores e laptops vendidos atualmente vêm com uma cópia do Windows pré-instalada, pronta para abrir as caixas coloridas na tela.

O que É o Windows e Por Que Você o Está Usando?

Criado e vendido por uma empresa chamada Microsoft, o Windows não é como o seu software usual, que permite que você faça seu imposto de renda ou envie e-mails furiosos para os políticos. Não, o Windows é um sistema operacional, ou seja, ele controla a maneira como você trabalha com o seu computador. Ele existe há mais de 30 anos e sua versão mais recente é chamada Windows 10, como mostra a Figura 1-1.

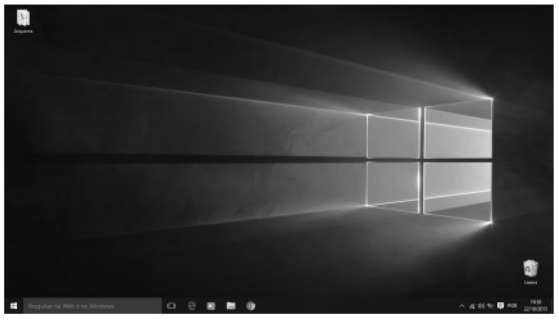


Figura 1-1: A mais nova versão do Windows vem pré-instalada na maioria dos computadores pessoais atualmente.

O Windows recebeu esse nome baseado em todas aquelas janelinhas que ele coloca em seu monitor. Cada janela mostra informações, tais como uma imagem, um programa que você esteja executando, ou uma advertência técnica. É possível colocar várias janelas na tela ao mesmo tempo e pular de uma para outra, visitando diversos programas — ou, ampliar uma janela para preencher a tela inteira.

Ao ligar seu computador, o Windows pula para dentro da tela e supervisiona qualquer programa em execução. Quando tudo está indo bem, você nem percebe o Windows funcionando; você simplesmente vê seus programas ou seu trabalho. No entanto, quando as coisas não vão bem, geralmente o Windows deixa você com a pulga atrás da orelha com uma mensagem de erro confusa.

Além de controlar seu computador e dar ordens aos seus programas, o Windows vem com vários programas gratuitos e aplicativos. Esses programas e aplicativos permitem realizar diversas ações, tais como escrever e imprimir cartas, navegar pela internet, escutar música e enviar fotos recentes de sua última refeição para seus amigos.

O Que É o Windows 10?

E por que você está usando o Windows? Se for como a maioria das pessoas, você não teve muita opção. Praticamente todos os computadores, laptops ou tablets Windows vendidos desde 29 de julho de 2015 vêm com o Windows 10 pré-instalado. Algumas pessoas fugiram do Windows comprando computadores Apple (aqueles computadores mais bonitos e mais caros). Mas, provavelmente, você, seus vizinhos, seu chefe e milhões de outras pessoas em todo o mundo estão usando o Windows.

• A Microsoft quer que o Windows 10 seja executado em PCs, laptops, tablets e telefones. (Ele se parece e se comporta quase identicamente em todos eles.) É por isso que Windows 10 inclui muito botões grandes para facilitar o toque com os dedos em touchscreens. Ele também pode executar aplicativos, pequenos programas geralmente encontrados em smartphones e tablets, no Windows de um computador de mesa.

• Para confundir todo mundo, a Microsoft nunca lançou um Windows 9.

Ela pulou um número de versão quando mudou do Windows 8.1 para o Windows 10.

• O tradicional menu Iniciar da versão de desktop, que desapareceu nos Windows 8 e 8.1, retorna no Windows 10. Esse novo menu customizável exibe aplicativos no seu lado direito.

Separando os anúncios dos recursos

A Microsoft não se cansa de alardear o tão eficiente A Microsoft não se cansa de alardear o

Windows como o seu parceiro no uso do computador, visando o seu melhor interesse, mas isso não é inteiramente verdade.

O Windows sempre se volta para os interesses da Microsoft. Você descobrirá isso assim que precisar ligar para a Microsoft para resolver qualquer problema com o Windows e ela lhe cobrar $100 por hora para suporte telefônico.

A Microsoft também costuma usar o Windows para adicionar seus próprios produtos e serviços. Por exemplo, o Microsoft Edge, o novo navegador do Windows, inicia com links para sites próprios da Microsoft.

A área de favoritos do navegador, um lugar onde você pode armazenar seus lugares favoritos da web, já vem com vários sites da Microsoft registrados.

O Windows 10 adiciona um link para o OneDrive, o serviço online de armazenamento, em todas as pastas. Mas a Microsoft não é tão eficiente a ponto de lhe avisar que você precisa pagar uma taxa anual quando atinge seu limite de armazenamento de sete gigabytes.

Você também pode ver anúncios dos aplicativos populares na Lock Screen do Windows, a página que aparece quando você fica um tempo sem usar o PC.

O aplicativo Maps usa o serviço de mapeamento Bing em vez de o Google Maps ou outro concorrente.

A Microsoft também quer que você comece a comprar aplicativos em vez de programas.

Eles são vendidos pela Windows Store, e a Microsoft lucra uma parte com cada venda.

E a lista continua.

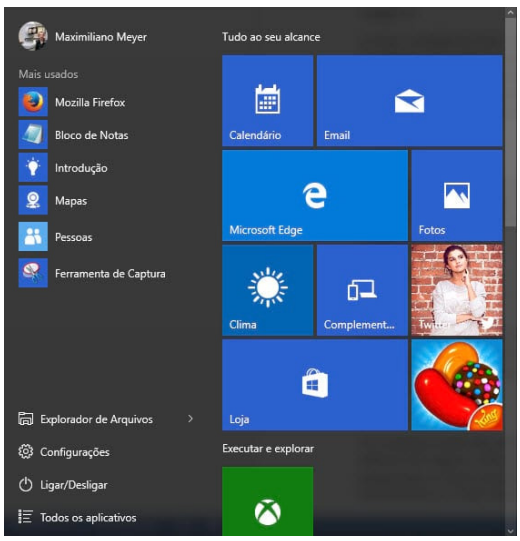
Colocando de forma direta, o Windows não somente controla seu computador como serve como um importante veículo de propaganda da Microsoft. Veja os anúncios inseridos no Windows como um vendedor batendo à sua porta.

Principais novidades da nova versão

Novidades sempre acompanham um lançamento, seja de hardware, software, funcionalidades, segurança, etc. E como não poderia ser diferente, o Windows 10 está cheio delas. Venha conferir conosco tudo que estreou com essa versão do SO de Bill Gates.

Menu iniciar

A maior novidade de todo o sistema operacional, que a Microsoft se viu obrigada a reimplantar após milhares de críticas foi a volta do menu inicial no formato lista. O menu dinâmico que existia no Windows 8 saiu de cena, ou bem, em partes. Ainda é possível "alfinetar" programas e tarefas e montar seu menu inicial com facilidade como no W8, mas com a cara do Windows anteriores (que também permitiam a personalização, mas era mais feio e complicado).



Device Guard

Funcionalidade específica para computadores empresariais. O novo recurso vem para permitir que técnicos de TI tenham mais controle sobre o que pode ou não ser instalado nas máquinas. Tudo isto remotamente, sem precisar de demais softwares de terceiros. Mas o Device Guard não irá servir só para isso, ele também protege contra malwares e ataques à rede. Diversas marcas já garantiram que produzirão hardware compatível, como Acer, Lenovo e HP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

▪ SECRETARIA: TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS: CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA. PROTOCOLO. TIPOS DE ARQUIVO.GESTÃO DE DOCUMENTOS.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR

[1]**Secretaria Escolar**

A Secretaria Escolar tem a seu cargo a execução do plano letivo e de funcionamento da atividade escolar, bem como a gestão e atualização do processo administrativo-pedagógico individual dos alunos. Assegura, neste âmbito, o atendimento e o esclarecimento dos alunos em matérias da área administrativo-pedagógica, tais como as relativas a classificações, avaliações, transição de ano curricular e justificação de faltas, entre outras. A Recepção assegura, em geral e em primeira instância, o atendimento e o esclarecimento dos alunos sobre todos os assuntos de caráter administrativo e escolar que lhes digam respeito, ou promove o seu encaminhamento para outros serviços quando a natureza das questões postas, por estar fora do seu âmbito de competências, assim o determine. Organiza e mantém os processos individuais dos alunos.

Organização e funcionamento

A escola é uma organização que essencialmente lida com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição que os cidadãos, ainda crianças, conhecem depois da família. Mais ainda, uma instituição que, em complemento às famílias, tem a missão de educar. A experiência na escola pode desenvolver ou não os sentimentos de confiança e satisfação de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania.

Escolas funcionam mais ou menos organizadas e capazes de atender às necessidades de suas comunidades interna e externa, dependendo, em boa medida, de seus secretários escolares e auxiliares de secretaria. Como um administrador, o secretário escolar e auxiliares de secretaria devem estar capacitados para:

1 *Texto adaptado e disponível em: https://inspecaoescolarrj.files.wordpress.com/2011/05/i_jornda_administrativa_mc3b3dulo-iii_2009.pdf*

- Organizar racionalmente o trabalho;
- Aproveitar os talentos e motivações da equipe;
- Simplificar processos e métodos de trabalho;
- Aproximar-se de seu público antecipando as suas necessidades;
- Trabalhar com eficácia, reduzindo os desperdícios.

Local de trabalho – espaço adequado

A secretaria deve ter uma organização espacial que atenda às suas atribuições, onde destacamos:

- Gerir a documentação escolar com racionalidade;
- Manter mobiliário limpo e com uma organização racional;
- Local do arquivo deve arejado, seco e limpo, periodicamente.
- Não fazer refeições, beber ou fumar próximo a documentos e livros, pois pode criar-se ambiente atrativo para insetos, além do risco de manchas e queimaduras, muitas vezes irreversíveis.
- Manter um livro de protocolo para controle do recebimento e entrega de documentos.
- O atendimento ao público deverá ser uma prioridade.

Atribuições dos funcionários: Secretário Escolar e os Auxiliares de Secretaria

Sendo peça chave da administração escolar, o secretário escolar e auxiliares de secretaria colaboram com a administração da Unidade Escolar. Assim, suas principais atribuições seriam:

I - Contribuir para o pleno funcionamento da secretaria da Unidade Escolar;

II - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

III - Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;

IV - Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex alunos;

V - Compatibilizar os Históricos Escolares recebidos por transferência(Adaptação);

VI - Manter as Estatísticas e levantamentos da Unidade Escolar atualizado.

As atividades da Secretaria envolvem:

- Preparação, redação e expedição de correspondências administrativas, tais como: ofícios, requerimentos, circulares, relatórios, Memorandos, entre outros.
- Classifica e guarda documentação escolar: correspondências, dossiês dos alunos etc.
- Efetivar escrituração escolar em fichas individuais, Atas e Livros de Registros.

Para as Unidades Escolares existe a possibilidade dos registros serem digitados no computador em programas próprios e arquivados no disco rígido, CD, DVD ou em disquetes. Caso haja esta possibilidade, não esquecer de todos os requisitos de segurança que registros dessa natureza exigem.

Levando-se em conta as atribuições de produção e guarda da documentação e, de atendimento a todos os componentes da comunidade escolar, inclusive da comunidade externa, a secretaria da Unidade Escolar precisa localizar-se em lugar de fácil acesso. É recomendável que seja um local agradável e de fácil circulação interna, que também facilite o trabalho da equipe, que precisa oferecer pronto atendimento ao público que comparece ao local, com um mínimo de prejuízo sobre as suas outras funções. A secretaria é um excelente local para se manter um jornal mural, que funcione como um pré-atendimento aos usuários e divulgue informações e notícias de interesse, assim como um local de passagem dos professores e funcionários para receber informações e notificar sua presença ou ausência da escola.

Arquivamento Escolar

Com o crescimento e evolução da escrita e da vida social, o ser humano passou a compreender melhor o valor da informação e, por conseguinte, o valor dos documentos. A partir daí, começou-se a agrupar documentos sistematizando em diferentes formas de acordo com as necessidades de suas atividades cotidianas. Neste momento surgem os arquivos, que tinham como papel principal a guarda e conservação de documentos cuja importância era fundamental para a sociedade como um todo.

Tanto na grande como na pequena instituição, o êxito está diretamente vinculado ao conhecimento de dados e informações que não podem ficar ao sabor da memória das pessoas que nelas desenvolvam suas atividades.

Todas as instituições necessitam conservar sua respectiva documentação, em muitos casos até por exigência legal, de modo a possibilitar o uso em qualquer momento em que for preciso. Não seria diferente para as instituições de ensino, onde os arquivos escolares motivam profundas preocupações relativas à salvaguarda e preservação dos seus documentos, que constituem instrumentos fundamentais para o funcionamento da escola.

Por tal razão, cada vez mais, se aprimoram os sistemas de informações e as maneiras de agilizar a sua utilização.

As informações, traduzidas na forma de documentos, contendo uma variadíssima gama de registros, representam um indispensável recurso de trabalho.

A guarda ou a retenção de tais documentos, catalogados por critérios individuais, em qualquer lugar e de forma assistemática não é a solução desejada nem recomendável. É claro então que precisam ser guardados em locais seguros e de forma acessível e organizada.

O arquivo deixa de ser, em virtude disso, escolha do indivíduo ou sofisticação administrativa para se tornar requisito indispensável ao bom funcionamento das instituições.

Os arquivos escolares constituem o repositório das fontes de informação diretamente relacionadas com o funcionamento das instituições educativas, daí a importância do arquivo estruturado de um modo científico.

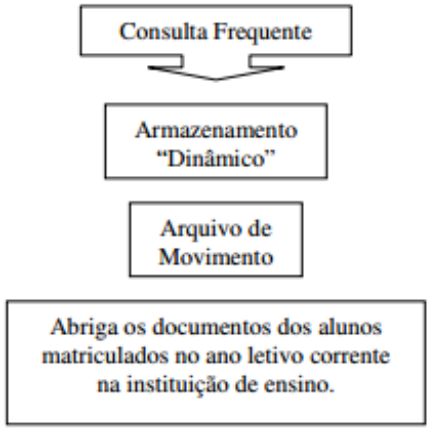
Não existe qualquer organização escolar que possa dispensar a montagem de um arquivo, onde a documentação seja localizada de forma racional.

I - Conceitos de Arquivo

a) Palavra de origem latina (*archivum*), que no sentido antigo, identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos.

b) É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

c) conjunto, rigorosamente organizado, de documentos e informações que comprovem, sem equívocos, a identidade e os fatos relativos à escolaridade de cada aluno e do conjunto de alunos da instituição escolar e evidenciam, ao mesmo tempo, os aspectos de organização e ação da escola referentes ao processo de educação e ensino vivenciado pelos alunos, ao longo do todo o período de funcionamento da instituição (arquivo escolar).

II - Classificação dos Arquivos

a) Arquivo de movimento, vivo ou ativo é aquele utilizado para os documentos dos alunos que estejam matriculados regularmente no ano letivo corrente e está sujeito a constantes atualizações pelo recebimento de novos documentos.