

DE ACORDO COM O EDITAL CONCURSO PÚBLICO 01/2026



LIMEIRA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SÃO PAULO

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





LIMEIRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SÃO PAULO

SECRETÁRIO DE ESCOLA

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

CÓD: OP-004AG-26
7901183004287

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos	8
3. Sentido próprio e figurado das palavras	8
4. Pontuação	10
5. Ortografia	11
6. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem	11
7. Concordância verbal e nominal	18
8. Regência verbal e nominal	20
9. Colocação pronominal	21
10. Crase	23

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais	29
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	34
3. Razão e proporção	36
4. Regra de três simples e composta	37
5. Porcentagem	38
6. Média aritmética simples e ponderada	40
7. Juro simples	40
8. Sistema de equações do 1º grau	42
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	43
10. Sistemas de medidas usuais	46
11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de pitágoras	48
12. Resolução de situações-problema	55
13. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações	58
14. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição	60
15. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências	62

Noções de Informática

1. MS-Windows em sua versão mais recente: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos	69
2. MS-Word em sua versão mais recente: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	73

ÍNDICE

3. MS-Excel em sua versão mais recente: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	76
4. MS-PowerPoint em sua versão mais recente: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	78
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	80
6. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	81

Conhecimentos Específicos Secretário de Escola

1. Noções de censo escolar.....	89
2. Escrituração escolar; modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais.....	91
3. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário	95
4. Histórico escolar	98
5. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais.....	100
6. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros.....	108
7. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência	111
8. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho	113
9. Relações interpessoais e a ética no serviço público.....	116
10. Técnicas de comunicação; qualidade no atendimento ao público; formas de atendimento ao público e ao telefone; assiduidade; relações humanas no trabalho.....	119
11. Ética e sigilo profissional.....	122
12. Noções de legislação: constituição federal de 1988 (artigos 205 a 214)	123
13. Lei nº 9.394/1996 – Lei de diretrizes e bases da educação	127
14. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da criança e do adolescente (artigos 1 a 6 e 53 a 69)	147

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

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 que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

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. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

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.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere a “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

AMOSTRA

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

► Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Ex.: inteligente <—> esperto

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Ex.: forte <—> fraco

► Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.: rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água); manga (blusa) X manga (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Ex.: cem (numeral) X sem (falta); conserto (arrumar) X concerto (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Ex.: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).

► Polissemia e monosssemia

As palavras **polissemicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Ex.: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado.

Ex.: eneágono (polígono de nove ângulos).

► Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Ex.: Está fazendo frio. / Pé da mulher.

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Ex.: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.

► Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Ex.: Fruta é hiperônimo de limão.

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Ex.: Limão é hipônimo de fruta.

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Ex.: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.

► Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Ex.: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.

SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

As figuras de sintaxe também são chamadas de figuras de construção. Têm a função de enfatizar o aspecto sintático da linguagem, o que provoca mudanças na estrutura natural da oração, como, por exemplo, repetição, inversão, omissão de termos ou repetição.

As figuras de sintaxe são:

► Pleonasm

Pleonasm, ou redundância. É caracterizado pelo uso excessivo de palavras ao se passar uma mensagem, ocorrendo, por consequência, a repetição de ideias.

Ex.:

▪ *Morrer de morte morrida.*

▪ *Arregaçou as mangas e encarou de frente a situação. (“Encarar de frente” é uma redundância).*

Anáfora

O uso da anáfora é muito comum na poesia. É caracterizada pela repetição de uma ou mais palavras no início de orações, períodos ou versos.

Ex.:

▪ *“Era uma estrela tão alta! / Era uma estrela tão fria! / Era uma estrela sozinha / Luzindo no fim do dia”. - Manuel Bandeira. (Era uma estrela tão alta, fria, sozinha luzindo no fim do dia).*

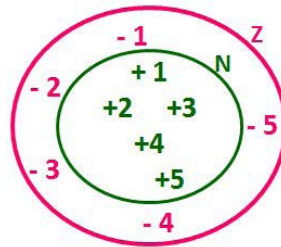


MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



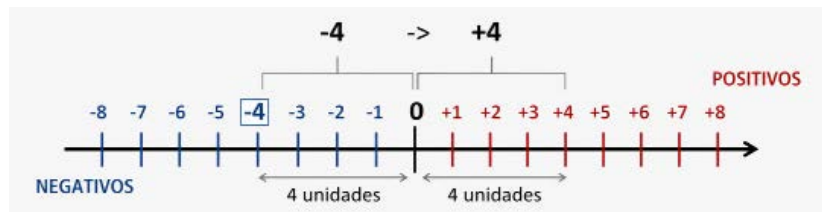
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z^+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^{*+}	Conjunto dos números inteiros positivos
	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^{*-}	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

OPERAÇÕES

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

AMOSTRA

▪ **Atenção:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

▪ **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

▪ **Atenção:** todos os parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, têm o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

▪ **Multiplicação:** é uma adição de números/fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

▪ **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

Atenção:

▪ 1) No conjunto $\mathbb{Z}$, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

▪ 2) Não existe divisão por zero.

▪ 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

- Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo;
- Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo:

1. (PREF. DE NITERÓI)

Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

▪ **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

- Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► **Propriedades da Potenciação**

▪ **1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

▪ **2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

▪ **3) Potência de Potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

▪ **4) Potência de expoente 1:** É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

▪ **5) Potência de expoente zero e base diferente de zero:** É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

► **Conjunto dos números racionais – $\mathbb{Q}$**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .

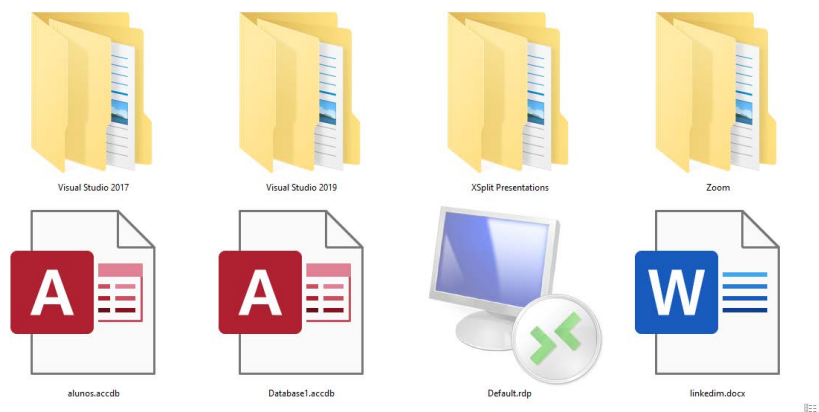


NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-WINDOWS EM SUA VERSÃO MAIS RECENTE: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos). Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

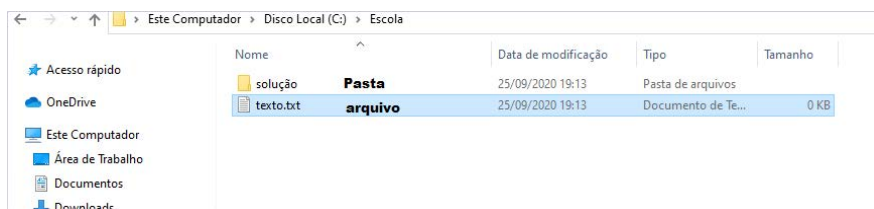


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

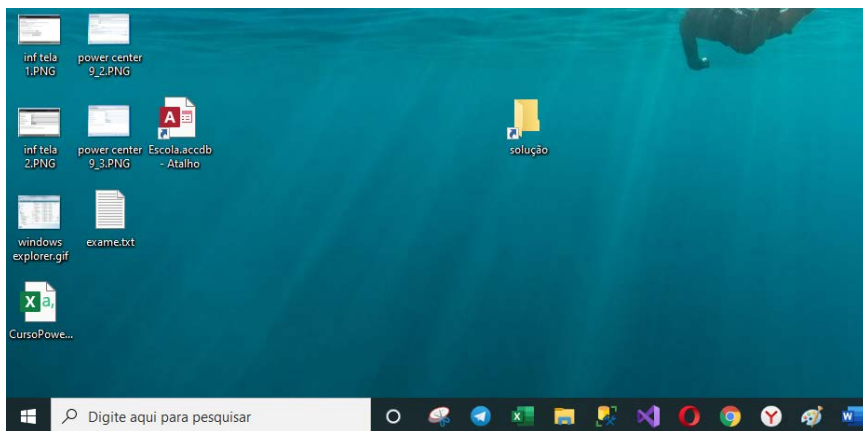
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



AMOSTRA

Área de trabalho



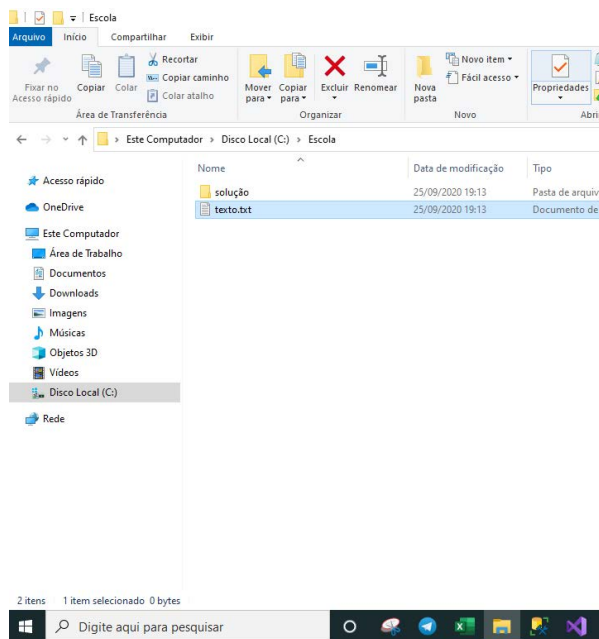
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE CENSO ESCOLAR

► Conceito e finalidade administrativa

O censo escolar é um processo sistemático de coleta, organização, consolidação e tratamento de informações sobre a educação básica e suas unidades de ensino. No âmbito da secretaria escolar, ele depende diretamente da qualidade dos registros administrativos mantidos pela instituição, pois os dados informados devem corresponder à realidade documental da escola, dos alunos, das turmas, dos profissionais e da oferta educacional. Sua importância está relacionada à produção de informações estruturadas que permitem conhecer quantitativamente e qualitativamente características do atendimento educacional.

A atividade censitária não deve ser compreendida como simples preenchimento de formulários. Ela exige correspondência entre os dados declarados e os documentos que sustentam a escrituração escolar. Informações sobre matrícula, etapa de ensino, turma, turno, localização, vínculo do aluno, profissionais em atuação e demais elementos administrativos precisam ser obtidas a partir de registros confiáveis. A existência de inconsistências entre arquivos internos e dados declarados pode comprometer a qualidade da informação produzida.

Relação entre censo e documentação escolar

A secretaria escolar ocupa posição estratégica no processo porque concentra grande parte dos documentos que permitem verificar a situação administrativa da unidade e de seus integrantes. Fichas individuais, registros de matrícula, documentos de movimentação, cadastros funcionais, atas, diários e sistemas internos fornecem informações utilizadas na atualização e conferência dos dados censitários.

A relação entre censo e escrituração pode ser compreendida por alguns elementos essenciais:

- Os dados censitários devem refletir situações efetivamente registradas na documentação da escola.
- A identificação dos alunos deve ser coerente com os dados cadastrais mantidos pela instituição.
- A composição das turmas deve corresponder à organização escolar em funcionamento no período de referência.

- As informações sobre profissionais devem representar vínculos e funções efetivamente existentes.

- Alterações relevantes precisam ser verificadas antes de sua consolidação nos registros censitários.

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

► Produção de informações para gestão educacional

Os dados censitários permitem observar características do atendimento educacional em diferentes níveis administrativos. A partir dessas informações, torna-se possível conhecer quantitativos de alunos, distribuição das matrículas, formas de atendimento, características das unidades escolares e composição de equipes. Esse conjunto de dados pode subsidiar planejamento, acompanhamento de políticas públicas, organização de recursos e análise de necessidades educacionais.

Para que a informação seja útil, precisa apresentar consistência. Dados incorretos ou duplicados podem produzir interpretações equivocadas da realidade escolar. Por essa razão, cada informação declarada deve resultar de processo de conferência e validação interna.

A secretaria não atua apenas como transmissora de dados. Ela participa da construção da base informacional da instituição, garantindo que os registros administrativos estejam organizados de modo que possam ser utilizados em levantamentos, auditorias, relatórios e controles institucionais.

ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO DO CENSO ESCOLAR

► Dados da escola e da oferta educacional

O censo escolar reúne informações relacionadas à própria unidade de ensino e às condições em que o atendimento é oferecido. Esses dados podem abranger identificação institucional, localização, dependência administrativa, formas de organização, etapas e modalidades atendidas, turnos de funcionamento e outras características necessárias à descrição da unidade.

A secretaria deve conferir se os dados institucionais correspondem à situação efetiva da escola. Mudanças de endereço, alteração de denominação, reorganização de etapas, criação ou encerramento de turmas e demais ocorrências precisam ser refletidas nos registros administrativos antes de serem consolidadas.

AMOSTRA

Informações sobre turmas

As turmas constituem uma unidade importante de organização dos dados educacionais. Cada turma precisa corresponder à estrutura realmente existente na escola, com identificação de etapa, modalidade, turno, forma de atendimento e alunos vinculados.

A formação inadequada de turmas no sistema de registro pode gerar erros de associação entre estudantes e etapas de ensino. Por isso, antes da declaração, é necessário verificar se a composição registrada é compatível com os documentos pedagógicos e administrativos.

Alguns elementos ajudam a conferir a organização das turmas:

- Identificação correta da etapa, ano, série, período ou forma equivalente de organização.
- Correspondência entre alunos matriculados e turma efetivamente frequentada.
- Compatibilidade entre turno registrado e funcionamento real da turma.
- Atualização de turmas criadas, reorganizadas, encerradas ou fundidas.
- Vinculação adequada dos profissionais que atuam em cada organização de ensino.

► Dados de alunos e profissionais

Os dados dos alunos integram parte central do censo escolar. A identificação precisa de cada estudante evita duplicidade e permite acompanhar a matrícula de forma coerente. Nome, data de nascimento, identificação cadastral e demais elementos utilizados devem estar de acordo com a documentação oficial disponível na escola.

A situação de matrícula também precisa representar a realidade. Alunos transferidos, desistentes, remanejados ou com outras movimentações não devem permanecer registrados de maneira incompatível com os documentos internos. A atualização administrativa é indispensável para que o dado censitário corresponda à situação efetiva.

Os profissionais também integram o conjunto de informações. Função exercida, atuação em turmas, vínculo com a unidade e demais características funcionais precisam ser verificadas a partir dos registros administrativos. A declaração de profissionais que não atuam mais na unidade ou a omissão de pessoas em exercício provoca distorção na representação da estrutura escolar.

Consistência entre cadastros

A consistência exige comparação entre diferentes registros. Um aluno pode constar em ficha individual, diário, sistema de matrícula e relação de turma. Esses instrumentos devem apresentar correspondência suficiente para que não haja dúvida sobre sua situação.

O mesmo princípio vale para profissionais. Informações mantidas em fichas funcionais, lotação, registros de exercício e organização das turmas devem formar um conjunto coerente.

Quando houver divergência, a prioridade administrativa é identificar qual registro está correto e qual precisa ser retificado. A correção deve ocorrer na origem sempre que possível, evitando que o erro seja apenas ajustado no levantamento censitário e permaneça incorreto nos arquivos internos da escola.

PROCEDIMENTOS DE COLETA, CONFERÊNCIA E ATUALIZAÇÃO**► Preparação dos registros antes da declaração**

A preparação para o censo deve começar pela revisão dos registros escolares. A instituição precisa verificar se matrículas, turmas, dados cadastrais e registros funcionais estão atualizados. A conferência prévia reduz retrabalho e permite identificar problemas antes da consolidação das informações.

O processo pode envolver comparação entre documentos físicos, sistemas eletrônicos e controles internos. Quando diferentes meios são utilizados simultaneamente, é importante definir qual registro possui caráter principal e como as alterações são sincronizadas.

Rotina de conferência

A conferência deve ser organizada por grupos de informação. Em vez de revisar todos os dados de forma aleatória, a secretaria pode separar identificação institucional, alunos, turmas e profissionais, verificando cada conjunto de forma sistemática.

Algumas ações são especialmente relevantes:

- Conferir se todos os alunos matriculados estão vinculados à turma correta.
- Verificar se alunos que deixaram a unidade possuem movimentação registrada.
- Confirmar se as turmas informadas correspondem às turmas em funcionamento.
- Revisar dados cadastrais que apresentem ausência, duplicidade ou inconsistência.
- Comparar a relação de profissionais com os registros de exercício e lotação.

A conferência deve ser documentada por procedimentos internos que permitam identificar pendências. Quando um problema é encontrado, ele deve ser resolvido antes da finalização dos dados, sempre que possível.

► Atualização e correção de inconsistências

A atualização de dados censitários está diretamente relacionada à atualização da própria escrituração escolar. Não é adequado corrigir apenas o dado utilizado no levantamento sem verificar o documento que originou a divergência. Se um aluno está vinculado à turma incorreta, por exemplo, é necessário verificar se o erro está apenas no sistema de declaração ou também nos registros internos.

A correção deve respeitar a sequência administrativa dos fatos. Alterações em matrícula, turma, situação escolar ou vínculo funcional precisam estar associadas a ocorrências reais e documentadas. O registro não deve ser modificado apenas para produzir coerência aparente.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

