



SL-035DZ-20
CÓD: 7891122038940

LIVRAMENTO

*PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*

Secretário de Escola

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Língua Portuguesa

1. Interpretação De Texto	01
2. Significação Das Palavras: Sinônimos, Antônimos, Sentidos Próprio E Figurado	02
3. Ortografia	02
4. Pontuação	03
5. Acentuação	04
6. Emprego Das Classes De Palavras: Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Artigo, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção (Classificação E Sentido Que Imprime Às Relações Entre As Orações)	05
7. Concordâncias Verbal E Nominal	11
8. Regências Verbal E Nominal	13
9. Crase	14
10. Figuras De Sintaxe. Figuras De Linguagem	14
11. Vícios De Linguagem	16
12. Equivalência E Transformação De Estruturas	17
13. Flexão De Substantivos, Adjetivos E Pronomes (Gênero, Número, Grau E Pessoa)	18
14. Processos De Coordenação E Subordinação. Sintaxe	18
15. Estrutura E Formação Das Palavras	20
16. Discursos Direto, Indireto E Indireto Livre	22
17. Colocação Pronominal	24
18. Tipologia E Gêneros Discursivos	24
19. Informações Implícitas E Explícitas	25
20. Variação Linguística: As Várias Normas E A Variedade Padrão	27

Raciocínio Lógico

1. Princípios fundamentais de contagem	01
2. Razão e proporção	07
3. Associação lógica	10
4. Regra de três simples e composta	10
5. Sequência lógica	13
6. Lógica e argumentação	19
7. Porcentagem	39
8. Sistemas de medidas	42
9. Equações e inequações lineares	46
10. Análise Combinatória	51
11. Probabilidade	51
12. Progressões: Aritmética e Geométrica	51
13. Proposições Lógicas	55
14. Operadores lógicos	55
15. Tabela verdades	55
16. Implicações e equivalências	55
17. Tautologias, contradições e contingências	55

Informática

1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações	01
2. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software)	07
3. Linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores	07
4. Sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional	07
5. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos	13
6. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados	25
7. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços	32
8. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas	38
9. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação	49

10. Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes 63

Legislação

1. Lei municipal nº 5748 de 28 de maio de 2010 e alterações 01
2. Lei Orgânica do Município de Sant'Ana do Livramento do Estado do Rio Grande do Sul 09
3. Lei municipal nº 2.620, de 27 de abril de 1990 e alterações 28
4. Constituição da República Federativa do Brasil. (artigos 37 ao 41 e 205 a 214). 45
5. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394\96. 59
6. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA 78

Conhecimentos Específicos Secretário de Escola

1. Direito e Cidadania 01
2. Documentação escolar. Escrituração escolar. Técnicas de organização do arquivo escolar. Documentos de gestão escolar. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Regimento Escolar. Registros escolares. 02
3. Gestão da secretaria escolar. Atribuições do secretário da unidade escolar. Práticas de Secretariado. Manual da secretaria escolar. Secretário escolar: seu perfil , papel e deveres. Requisitos legais de um secretário escolar. O Secretário Escolar na Rede Pública A Secretaria escolar e suas interações. Gestão do atendimento a usuários da secretaria escolar. 10
4. Registro e protocolo na secretaria escolar. 17
5. Projeto Político-Pedagógico 17
6. Plano de Desenvolvimento da Escola..... 19
-

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação De Texto	01
2. Significação Das Palavras: Sinônimos, Antônimos, Sentidos Próprio E Figurado	02
3. Ortografia	02
4. Pontuação	03
5. Acentuação	04
6. Emprego Das Classes De Palavras: Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronome. Artigo, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção (Classificação E Sentido Que Imprime Às Relações Entre As Orações)	05
7. Concordâncias Verbal E Nominal.	11
8. Regências Verbal E Nominal.	13
9. Crase	14
10. Figuras De Sintaxe. Figuras De Linguagem	14
11. Vícios De Linguagem.	16
12. Equivalência E Transformação De Estruturas	17
13. Flexão De Substantivos, Adjetivos E Pronomes (Gênero, Número, Grau E Pessoa)	18
14. Processos De Coordenação E Subordinação. Sintaxe	18
15. Estrutura E Formação Das Palavras	20
16. Discursos Direto, Indireto E Indireto Livre	22
17. Colocação Pronominal	24
18. Tipologia E Gêneros Discursivos	24
19. Informações Implícitas E Explícitas	25
20. Variação Linguística: As Várias Normas E A Variedade Padrão	27

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

MECANISMOS DE COESÃO E COERÊNCIA

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDOS PRÓPRIO E FIGURADO

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 **polissêmicas** 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*.

ORTOGRAFIA

ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos. **Ex:** cumprimento (extensão) X cumprimento (saudação); tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, porém são grafadas de maneira diferente. **Ex:** concerto (correção) X concerto (apresentação); cerrar (fechar) X serrar (cortar).

Nos capítulos seguintes serão passadas regras específicas quanto à acentuação e uso da crase, entre outras normas que condizem à ortografia oficial do português.

PONTUAÇÃO

Os **sinais de pontuação** são recursos gráficos que se encontram na linguagem escrita, e suas funções são demarcar unidades e sinalizar limites de estruturas sintáticas. É também usado como um recurso estilístico, contribuindo para a coerência e a coesão dos textos.

São eles: o ponto (.), a vírgula (,), o ponto e vírgula (;), os dois pontos (:), o ponto de exclamação (!), o ponto de interrogação (?), as reticências (...), as aspas (“”), os parênteses (()), o travessão (—), a meia-risca (–), o apóstrofo (’), o asterisco (*), o hífen (-), o colchetes ([]) e a barra (/).

Confira, no quadro a seguir, os principais sinais de pontuação e suas regras de uso.

SINAL	NOME	USO	EXEMPLOS
.	Ponto	Indicar final da frase declarativa Separar períodos Abreviar palavras	Meu nome é Pedro. Fica mais. Ainda está cedo Sra.
:	Dois-pontos	Iniciar fala de personagem Antes de aposto ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras para resumir / explicar ideias apresentadas anteriormente Antes de citação direta	A princesa disse: - Eu consigo sozinha. Esse é o problema da pandemia: as pessoas não respeitam a quarentena. Como diz o ditado: “olho por olho, dente por dente”.
...	Reticências	Indicar hesitação Interromper uma frase Concluir com a intenção de estender a reflexão	Sabe... não está sendo fácil... Quem sabe depois...
()	Parênteses	Isolar palavras e datas Frases intercaladas na função explicativa (podem substituir vírgula e travessão)	A Semana de Arte Moderna (1922) Eu estava cansada (trabalhar e estudar é puxado).
!	Ponto de Exclamação	Indicar expressão de emoção Final de frase imperativa Após interjeição	Que absurdo! Estude para a prova! Ufa!
?	Ponto de Interrogação	Em perguntas diretas	Que horas ela volta?
—	Travessão	Iniciar fala do personagem do discurso direto e indicar mudança de interlocutor no diálogo Substituir vírgula em expressões ou frases explicativas	A professora disse: — Boas férias! — Obrigado, professora. O corona vírus — Covid-19 — ainda está sendo estudado.

Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação com muitas funções, usada para marcar uma pausa no enunciado. Veja, a seguir, as principais regras de uso obrigatório da vírgula.

- Separar termos coordenados: *Fui à feira e comprei abacate, mamão, manga, morango e abacaxi.*
- Separar aposto (termo explicativo): *Belo Horizonte, capital mineira, só tem uma linha de metrô.*

- Isolar vocativo: *Boa tarde, Maria.*
- Isolar expressões que indicam circunstâncias adverbiais (modo, lugar, tempo etc): *Todos os moradores, calmamente, deixaram o prédio.*
- Isolar termos explicativos: *A educação, a meu ver, é a solução de vários problemas sociais.*
- Separar conjunções intercaladas, e antes dos conectivos “mas”, “porém”, “pois”, “contudo”, “logo”: *A menina acordou cedo, mas não conseguiu chegar a tempo na escola. Não explicou, porém, o motivo para a professora.*
- Separar o conteúdo pleonástico: *A ela, nada mais abala.*

No caso da vírgula, é importante saber que, em alguns casos, ela não deve ser usada. Assim, **não** há vírgula para separar:

- Sujeito de predicado.
- Objeto de verbo.
- Adjunto adnominal de nome.
- Complemento nominal de nome.
- Predicativo do objeto do objeto.
- Oração principal da subordinada substantiva.
- Termos coordenados ligados por “e”, “ou”, “nem”.

ACENTUAÇÃO

ACENTUAÇÃO

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (ç) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- OXÍTONA: a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
 - PAROXÍTONA: a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
 - PROPÁROXÍTONA: a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)
- As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural • seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãS, ãO, ãOS • ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural (OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico) 	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, imã, órfão, órgãos, água, mágoa, põnei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPÁROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • todas são acentuadas 	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álbi

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feitura, Bocaiuva, Saiupe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Princípios fundamentais de contagem	01
2. Razão e proporção	07
3. Associação lógica	10
4. Regra de três simples e composta	10
5. Sequência lógica	13
6. Lógica e argumentação	19
7. Porcentagem	39
8. Sistemas de medidas	42
9. Equações e inequações lineares	46
10. Análise Combinatória	51
11. Probabilidade	51
12. Progressões: Aritmética e Geométrica	51
13. Proposições Lógicas	55
14. Operadores lógicos	55
15. Tabela verdades	55
16. Implicações e equivalências	55
17. Tautologias, contradições e contingências	55

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTAGEM

ANÁLISE COMBINATÓRIA

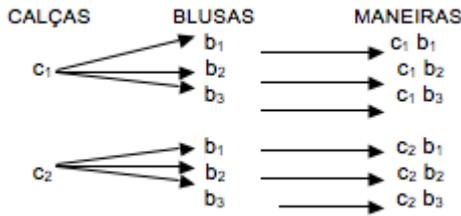
A Análise Combinatória é a área da Matemática que trata dos problemas de contagem.

Princípio Fundamental da Contagem

Estabelece o número de maneiras distintas de ocorrência de um evento composto de duas ou mais etapas.

Se uma decisão E_1 pode ser tomada de n_1 modos e, a decisão E_2 pode ser tomada de n_2 modos, então o número de maneiras de se tomarem as decisões E_1 e E_2 é $n_1 \cdot n_2$.

Exemplo



O número de maneiras diferentes de se vestir é: 2(calças) · 3(blusas) = 6 maneiras

Fatorial

É comum nos problemas de contagem, calcularmos o produto de uma multiplicação cujos fatores são números naturais consecutivos. Para facilitar adotamos o fatorial.

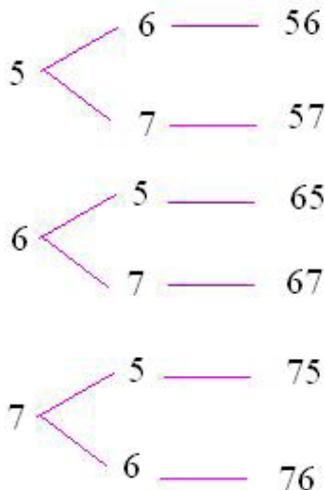
$$n! = n(n - 1)(n - 2) \dots 3 \cdot 2 \cdot 1, (n \in \mathbb{N})$$

Arranjo Simples

Denomina-se arranjo simples dos n elementos de E , p a p , toda sequência de p elementos distintos de E .

Exemplo

Usando somente algarismos 5, 6 e 7. Quantos números de 2 algarismos distintos podemos formar?



Observe que os números obtidos diferem entre si:
Pela ordem dos elementos: 56 e 65
Pelos elementos componentes: 56 e 67
Cada número assim obtido é denominado arranjo simples dos 3 elementos tomados 2 a 2.

Indica-se $A_{3,2}$

$$A_{n,p} = \frac{n!}{(n - p)!}$$

Permutação Simples

Chama-se permutação simples dos n elementos, qualquer agrupamento (sequência) de n elementos distintos de E .

O número de permutações simples de n elementos é indicado por P_n .

$$P_n = n!$$

Exemplo

Quantos anagramas tem a palavra CHUVEIRO?

Solução

A palavra tem 8 letras, portanto:

$$P_8 = 8! = 8 \cdot 7 \cdot 6 \cdot 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 40320$$

Permutação com elementos repetidos

De modo geral, o número de permutações de n objetos, dos quais n_1 são iguais a A, n_2 são iguais a B, n_3 são iguais a C etc.

$$P_n^{n_1, n_2, n_3, \dots, n_k} = \frac{n!}{n_1! n_2! n_3! \dots n_k!} \quad n \in \mathbb{N} \text{ e } n_1, n_2, \dots, n_k \in \mathbb{N}^*$$

Exemplo

Quantos anagramas tem a palavra PARALELEPÍPEDO?

Solução

Se todas as letras fossem distintas, teríamos 14! Permutações.

Como temos uma letra repetida, esse número será menor.

Temos 3P, 2A, 2L e 3 E

$$P_{14}^{2,2,3,3} = \frac{14!}{2! \cdot 2! \cdot 3! \cdot 3!} = \frac{14 \cdot 13 \cdot 12 \cdot 11 \cdot 10 \cdot 9 \cdot 8 \cdot 7 \cdot 6 \cdot 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1}{2 \cdot 2 \cdot 6 \cdot 6} = 605404800$$

Combinação Simples

Dado o conjunto $\{a_1, a_2, \dots, a_n\}$ com n objetos distintos, podemos formar subconjuntos com p elementos. Cada subconjunto com i elementos é chamado combinação simples.

$$C_{n,p} = \frac{n!}{p! (n - p)!}$$

Exemplo

Calcule o número de comissões compostas de 3 alunos que podemos formar a partir de um grupo de 5 alunos.

Solução

$$C_{5,3} = \frac{5!}{3! (5 - 3)!} = \frac{5!}{3! \cdot 2!} = \frac{5 \cdot 4 \cdot 3!}{3! \cdot 2!} = 10$$

Números Binomiais

O número de combinações de n elementos, tomados p a p , também é representado pelo número binomial $\binom{n}{p}$.

$$\binom{n}{p} = \frac{n!}{p!(n-p)!}, n \geq p \geq 0$$

Binomiais Complementares

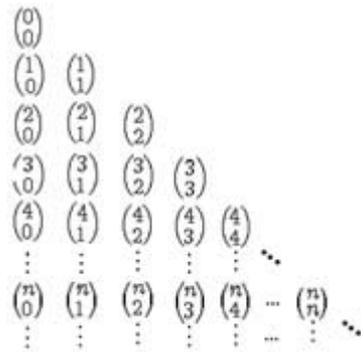
Dois binomiais de mesmo numerador em que a soma dos denominadores é igual ao numerador são iguais:

$$\binom{n}{p} = \binom{n}{n-p}$$

Relação de Stifel

$$\binom{n}{p} = \binom{n-1}{p-1} + \binom{n-1}{p}$$

Triângulo de Pascal



Linha 0	1						
Linha 1	1	1					
Linha 2	1	2	1				
Linha 3	1	3	3	1			
Linha 4	1	4	6	4	1		
Linha 5	1	5	10	10	5	1	
Linha 6	1	6	15	20	15	6	1

Binômio de Newton

Denomina-se binômio de Newton todo binômio da forma $(a + b)^n$, com $n \in \mathbb{N}$. Vamos desenvolver alguns binômios:

$$n = 0 \rightarrow (a + b)^0 = 1$$

$$n = 1 \rightarrow (a + b)^1 = 1a + 1b$$

$$n = 2 \rightarrow (a + b)^2 = 1a^2 + 2ab + 1b^2$$

$$n = 3 \rightarrow (a + b)^3 = 1a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3$$

Observe que os coeficientes dos termos formam o triângulo de Pascal.

$$(x + a)^n = \sum_{p=0}^n \binom{n}{p} a^p \cdot x^{n-p}$$

$$(x + a)^n = \binom{n}{0} x^n + \binom{n}{1} ax^{n-1} + \binom{n}{2} a^2x^{n-2} + \dots + \binom{n}{n-1} a^{n-1}x + \binom{n}{n} a^n$$

EXERCÍCIOS

01. (UFES - Assistente em Administração – UFES/2017) Uma determinada família é composta por pai, por mãe e por seis filhos. Eles possuem um automóvel de oito lugares, sendo que dois lugares estão em dois bancos dianteiros, um do motorista e o outro do carona, e os demais lugares em dois bancos traseiros. Eles viajarão no automóvel, e o pai e a mãe necessariamente ocuparão um dos dois bancos dianteiros. O número de maneiras de dispor os membros da família nos lugares do automóvel é igual a:

- (A) 1440
- (B) 1480
- (C) 1520
- (D) 1560
- (E) 1600

02. (TJ/RS - Técnico Judiciário – FAURGS/2017) Tomando os algarismos 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, quantos números pares de 4 algarismos distintos podem ser formados?

- (A) 120.
- (B) 210.
- (C) 360.
- (D) 630.
- (E) 840.

03. (IF/ES – Administrador – IFES/2017) Seis livros diferentes estão distribuídos em uma estante de vidro, conforme a figura abaixo:



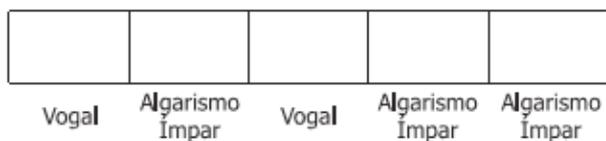
Considerando-se essa mesma forma de distribuição, de quantas maneiras distintas esses livros podem ser organizados na estante?

- (A) 30 maneiras
- (B) 60 maneiras
- (C) 120 maneiras
- (D) 360 maneiras
- (E) 720 maneiras

04. (UTFPR - Técnico de Tecnologia da Informação – UTFPR/2017) Em um carro que possui 5 assentos, irão viajar 4 passageiros e 1 motorista. Assinale a alternativa que indica de quantas maneiras distintas os 4 passageiros podem ocupar os assentos do carro.

- (A) 13.
- (B) 26.
- (C) 17.
- (D) 20.
- (E) 24.

05. (UTFFPR - Técnico de Tecnologia da Informação – UTFPR/2017) A senha criada para acessar um site da internet é formada por 5 dígitos. Trata-se de uma senha alfanumérica. André tem algumas informações sobre os números e letras que a compõem conforme a figura.



Sabendo que nesta senha as vogais não se repetem e também não se repetem os números ímpares, assinale a alternativa que indica o número máximo de possibilidades que existem para a composição da senha.

- (A) 3125.
- (B) 1200.
- (C) 1600.
- (D) 1500.
- (E) 625.

06. (CELG/GT/GO – Analista de Gestão – CSUFGO/2017) Uma empresa de limpeza conta com dez faxineiras em seu quadro. Para atender três eventos em dias diferentes, a empresa deve formar três equipes distintas, com seis faxineiras em cada uma delas. De quantas maneiras a empresa pode montar essas equipes?

- (A) 210
- (B) 630
- (C) 15.120
- (D) 9.129.120

07. (UPE – Técnico em Administração – UPENET/IAUPE – 2017) No carro de João, tem vaga apenas para 3 dos seus 8 colegas. De quantas formas diferentes, João pode escolher os colegas aos quais dá carona?

- (A) 56
- (B) 84
- (C) 126
- (D) 210
- (E) 120

08. (UPE – Técnico em Administração – UPENET/IAUPE – 2017) Num grupo de 15 homens e 9 mulheres, quantos são os modos diferentes de formar uma comissão composta por 2 homens e 3 mulheres?

- (A) 4725
- (B) 12600
- (C) 3780
- (D) 13600
- (E) 8820

09. (SESAU/RO – Enfermeiro – FUNRIO/2017) Um torneio de futebol de várzea reunirá 50 equipes e cada equipe jogará apenas uma vez com cada uma das outras. Esse torneio terá a seguinte quantidade de jogos:

- (A) 320.
- (B) 460.
- (C) 620.
- (D) 1.225.
- (E) 2.450.

10. (IFAP – Engenheiro de Segurança do Trabalho – FUNIVERSA/2016) Considerando-se que uma sala de aula tenha trinta alunos, incluindo Roberto e Tatiana, e que a comissão para organizar a festa de formatura deva ser composta por cinco desses alunos, incluindo Roberto e Tatiana, a quantidade de maneiras distintas de se formar essa comissão será igual a:

- (A) 3.272.
- (B) 3.274.
- (C) 3.276.
- (D) 3.278.
- (E) 3.280.

GABARITO

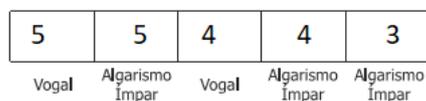
01. Resposta: A.
 $P_2 \blacktriangle P_6 = 2! \blacktriangle 6! = 2 \blacktriangle 720 = 1440$

02. Resposta: C.
 $6 \blacktriangle 5 \blacktriangle 4 \blacktriangle 3 = 360$

03. Resposta: E.
 $P_6 = 6! = 6 \blacktriangle 5 \blacktriangle 4 \blacktriangle 3 \blacktriangle 2 \blacktriangle 1 = 720$

04. Resposta: E.
 $P_4 = 4! = 4 \blacktriangle 3 \blacktriangle 2 \blacktriangle 1 = 24$

05. Resposta: B.
 Vogais: a, e, i, o, u
 Números ímpares: 1,3,5,7,9



$5 \blacktriangle 5 \blacktriangle 4 \blacktriangle 4 \blacktriangle 3 = 1200$

06. Resposta: D.
 $C_{10,6} = \frac{10!}{6!4!} = \frac{10 \cdot 9 \cdot 8 \cdot 7 \cdot 6!}{6! \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1} = 210$

Como para os três dias têm que ser diferentes:
 — — —
 $210 \blacktriangle 209 \blacktriangle 208 = 9129120$

07. Resposta: A.
 $C_{8,3} = \frac{8!}{3! \cdot 5!} = \frac{8 \cdot 7 \cdot 6 \cdot 5!}{5! \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1} = 56$

08. Resposta: E.
 $C_{15,2} \cdot C_{9,3}$
 $\frac{15!}{13! \cdot 2!} \cdot \frac{9!}{6! \cdot 3!} = \frac{15 \cdot 14 \cdot 13!}{13! \cdot 2} \cdot \frac{9 \cdot 8 \cdot 7 \cdot 6!}{6! \cdot 3 \cdot 2} = 105 \cdot 84 = 8820$

09. Resposta: D.

$$C_{50,2} = \frac{50!}{48! \cdot 2!} = \frac{50 \cdot 49 \cdot 48!}{48! \cdot 2} = 1225$$

10. Resposta: D.

RobertoTatiana _____

São 30 alunos, mas vamos tirar Roberto e Tatiana que terão que fazer parte da comissão.
30-2=28

$$C_{28,3} = \frac{28!}{25!3!} = \frac{28 \cdot 27 \cdot 26 \cdot 25!}{25! \cdot 6} = 3276$$

PROBABILIDADE

Experimento Aleatório

Qualquer experiência ou ensaio cujo resultado é imprevisível, por depender exclusivamente do acaso, por exemplo, o lançamento de um dado.

Espaço Amostral

Num experimento aleatório, o conjunto de todos os resultados possíveis é chamado espaço amostral, que se indica por E.

No lançamento de um dado, observando a face voltada para cima, tem-se:

$$E=\{1,2,3,4,5,6\}$$

No lançamento de uma moeda, observando a face voltada para cima:

$$E=\{Ca,Co\}$$

Evento

É qualquer subconjunto de um espaço amostral.

No lançamento de um dado, vimos que

$$E=\{1,2,3,4,5,6\}$$

Esperando ocorrer o número 5, tem-se o evento {5}: Ocorrer um número par, tem-se {2,4,6}.

Exemplo

Considere o seguinte experimento: registrar as faces voltadas para cima em três lançamentos de uma moeda.

- a) Quantos elementos tem o espaço amostral?
- b) Descreva o espaço amostral.

Solução

a) O espaço amostral tem 8 elementos, pois cada lançamento, há duas possibilidades.

$$2 \times 2 \times 2 = 8$$

- b) $E=\{(C,C,C), (C,C,R), (C,R,C), (R,C,C), (R,R,C), (R,C,R), (C,R,R), (R,R,R)\}$

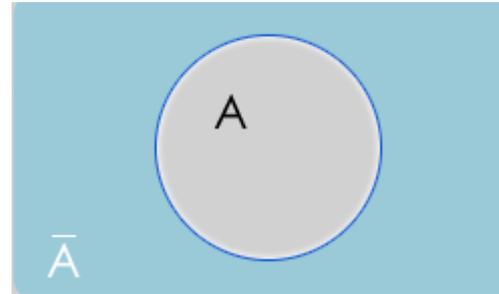
Probabilidade

Considere um experimento aleatório de espaço amostral E com n(E) amostras equiprováveis. Seja A um evento com n(A) amostras.

$$P(A) = \frac{n(A)}{n(E)}$$

Eventos complementares

Seja E um espaço amostral finito e não vazio, e seja A um evento de E. Chama-se complementar de A, e indica-se por \bar{A} , o evento formado por todos os elementos de E que não pertencem a A.



Note que $A \cap \bar{A} = \emptyset$ e $A \cup \bar{A} = E$.

$$n(A) + n(\bar{A}) = n(E) \therefore P(A) + P(\bar{A}) = 1$$

Exemplo

Uma bola é retirada de uma urna que contém bolas coloridas. Sabe-se que a probabilidade de ter sido retirada uma bola vermelha é $\frac{5}{17}$. Calcular a probabilidade de ter sido retirada uma bola que não seja vermelha.

Solução

Os eventos $A = \{bola\ vermelha\}$ e $\bar{A} = \{bola\ não\ vermelha\}$ são complementares.

$$P(A) + P(\bar{A}) = 1 \rightarrow P(\bar{A}) = 1 - P(A) \therefore P(\bar{A}) = 1 - \frac{5}{17} = \frac{12}{17}$$

Adição de probabilidades

Sejam A e B dois eventos de um espaço amostral E, finito e não vazio. Tem-se:

$$P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)$$

Exemplo

No lançamento de um dado, qual é a probabilidade de se obter um número par ou menor que 5, na face superior?

Solução

$$E=\{1,2,3,4,5,6\} \ n(E)=6$$

Sejam os eventos

$$A=\{2,4,6\} \ n(A)=3$$

$$B=\{1,2,3,4\} \ n(B)=4$$

$$A \cap B = \{2,4\}, \text{sendo } n(A \cap B) = 2$$

$$P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)$$

$$P(A \cup B) = \frac{3}{6} + \frac{4}{6} - \frac{2}{6} = \frac{5}{6}$$

Probabilidade Condicional

É a probabilidade de ocorrer o evento A dado que ocorreu o evento B, definido por:

$$P(A/B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)}$$

$$E=\{1,2,3,4,5,6\}, \ n(E)=6$$

INFORMÁTICA

1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações	01
2. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software)	07
3. Linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores	07
4. Sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional	07
5. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos	13
6. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados	25
7. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços	32
8. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas	38
9. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação	49
10. Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes	63

CONCEITOS BÁSICOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

À medida que os computadores e outros dispositivos digitais passaram a ser essenciais para as operações comerciais, também se tornaram cada vez mais alvos de ataques cibernéticos. Dessa forma, para que a empresa use um dispositivo, ela deve primeiro ter certeza de que o equipamento está seguro para a comunicação online. Isso faz da segurança da informação uma estratégia primordial para as empresas modernas.

A segurança de TI é um trabalho desafiador que exige atenção aos detalhes ao mesmo tempo em que exige uma conscientização de nível superior. No entanto, como muitas tarefas que parecem complexas à primeira vista, a segurança de TI pode ser dividida por etapas, simplificando o processo. Isso não quer dizer que as coisas ficarão mais fáceis, mas mantém os profissionais de TI mais preparados.

Por isso, separamos os princípios básicos da segurança da informação nas empresas e as práticas recomendadas que os profissionais de TI podem aplicar para manter seus dados e sistemas sempre seguros. Acompanhe!

O que é segurança da informação?

Segurança da informação é um conjunto de métodos adotados estrategicamente para gerenciar e prevenir os riscos de roubo, perdas e danos dos dados, sistemas, redes, servidores e dispositivos. O objetivo é detectar, documentar e, principalmente, combater as ameaças digitais e não digitais.

As ações de segurança da informação incluem o estabelecimento de um conjunto de procedimentos executados de forma sincronizada para proteger os ativos físicos e digitais ligados à informação, independentemente de como elas são formatadas, transmitidas (enviadas e recebidas), processadas ou armazenadas.

Ou seja, é a prática de impedir o acesso, uso, divulgação, interrupção, modificação, inspeção, gravação ou destruição de informações sem devida autorização. Tudo isso sem prejudicar a produtividade da organização.

Esse feito só é amplamente alcançado por meio de um processo de gerenciamento de riscos em várias etapas que identifica ativos, fontes de ameaças, vulnerabilidades, possíveis impactos e formas de controles, seguido pela avaliação da eficácia do plano de gerenciamento de riscos.

Quais são os princípios da segurança da informação?

Os programas para segurança da informação são constituídos em torno de alguns objetivos centrais. Também conhecidos como os pilares da segurança de TI, fazem a força na hora de planejar e implementar uma estratégia de proteção eficiente. Conheça agora um pouco mais sobre cada um deles.

Confidencialidade

A confidencialidade garante que as informações sigilosas sejam acessíveis somente por pessoal devidamente autorizado. Isso significa que as informações só poderão ser visualizadas e utilizadas com a permissão dos responsáveis. Por meio de IDs de usuário, senhas, controle de níveis de acesso e outros meios, o acesso exclusivo deve ser garantido.

Além proteger as informações, restringindo o acesso somente ao pessoal autorizado, os que forem liberados devem ser monitorados e ter todas as ações executadas e documentadas para análises posteriores, se isso for necessário. Como exemplo, podemos citar os bancos e outras instituições financeiras que,

por lei, são obrigadas a proteger os dados pessoais dos clientes. Se houver algum tipo de vazamento, são responsabilizados pelos danos causados.

Integridade

A integridade impede a modificação não autorizada dos dados. Isso significa que quaisquer alterações realizadas nas informações, independentemente do nível de permissão que o usuário tiver, são rigorosamente rastreadas, monitoradas e documentadas.

Ela aumenta o nível de confiabilidade do banco de dados e informações da empresa, pois assegura que eles sejam editados somente por pessoas autorizadas, mantendo o estado original quando armazenados. Sistemas de criptografia de dados são amplamente adotados para se conseguir bons níveis de integridade.

Assim como uma pessoa com integridade significa que o que ela diz pode ser confiável para representar a verdade, a integridade da informação significa que ela realmente representa o significado demonstrado.

Disponibilidade

A disponibilidade significa que as informações podem ser acessadas e modificadas por qualquer pessoa autorizada por um dispositivo, rede e período de tempo apropriado. Dependendo do tipo de informação, o prazo apropriado pode significar coisas diferentes.

Por exemplo, um negociador de ações da bolsa de valores precisa de acesso instantâneo às informações para analisar e tomar decisões de compra, retenção ou venda de ativos financeiros. Já um profissional de vendas pode se contentar em esperar por um relatório de desempenho na manhã do dia seguinte.

Empresas como a Amazon dependem que seus servidores estejam no ar 24 horas por dia, 7 dias por semana e nos 365 dias do ano, pois o negócio funciona inteiramente na web. Uma falha que os deixem fora do ar por algumas horas pode representar grandes prejuízos financeiros. Outras empresas, que não dependem tanto de infraestruturas de TI na nuvem, podem não sofrer danos se seus dados e sistemas ficarem inacessíveis por alguns minutos de vez em quando.

De modo geral, a disponibilidade significa ter acesso aos dados e sistemas sempre que precisar ou desejar e somente a manutenção e atualização de hardwares (servidores e redes) é que garantirão isso. Migrar Data Center para a nuvem pode ser uma solução para a boa disponibilidade.

Autenticidade

Na autenticidade, o objetivo é descobrir se a pessoa que está solicitando permissão de acesso é realmente quem ela diz ser. Nesse caso, ferramentas para autenticação são usadas para garantir que a pessoa que acessa as informações sejam mesmo as que se dizem representar. Por exemplo: o token (rodízio de senhas) pode ser utilizado para enviar uma senha diferente para o celular da pessoa toda vez que ela solicitar permissão de acesso.

Além do acesso, é feito um registro sobre o que o usuário está enviando ou modificando. Dessa forma, a autenticidade atua gerando uma documentação sobre qualquer manipulação de dados no sistema.

Legalidade

O uso de dispositivos, tecnologias, metodologias e certos dados são regidos pela legislação brasileira. Isso torna essencial uma política de segurança mais rígida no negócio para evitar investigações, auditorias e até possíveis impedimentos operacionais.

A segurança da informação lida com o gerenciamento de riscos e qualquer coisa externa ou interna pode representar uma ameaça às informações. Por isso, para não ter problemas com a justiça, os dados mais sensíveis (sigilosos) devem ser armazenados em local livre de alterações ou transferências sem permissão, principalmente quando envolvem informações sobre pessoas físicas e outras empresas.

Por exemplo, uma mensagem pode ser modificada durante a transmissão por alguém que a intercepte antes de chegar ao destinatário, mas uma boa ferramenta de criptografia pode ajudar a neutralizar esse tipo de ameaça. As assinaturas digitais também podem contribuir para reforçar a segurança das informações, aprimorando os processos de autenticidade e induzindo os indivíduos a provar sua identidade antes que possam obter acesso aos dados arquivados.

Então, armados com esses princípios de alto nível, os especialistas em segurança de TI criaram as melhores práticas para ajudar as organizações a garantirem que suas informações permaneçam seguras.

Por que é importante adotar a segurança da informação nas empresas?

Os programas para segurança da informação podem trazer uma série de benefícios para as empresas. Veja os principais a seguir.

- Fornece uma visão holística dos ativos de TI, riscos e ameaças

Não importa o quão grande ou pequena seja a infraestrutura de TI da sua empresa, você precisa ter um plano para garantir a segurança de seus ativos. Esse plano é chamado de programa de segurança e é estruturado por profissionais de segurança da informação. Os processos de planejamento, teste e implementação farão com que os gestores tenham uma visão 360° sobre os ativos, riscos, falhas e oportunidades de melhoria da segurança.

Essa visão ampliada, conseqüentemente, permitirá a criação de uma estrutura com nível de segurança mais elevado, podendo projetar e simular situações antes que elas ocorram realmente. Além disso, deixará a empresa à frente do mercado, ficando por dentro de tudo o que for novidade em relação às ferramentas e procedimentos inovadores de segurança.

- Garante a proteção dos ativos mais valiosos da empresa

Se a sua empresa possui um sistema legado e/ou um banco de dados bem estruturado e altamente utilizável, deve saber que estes encabeçam a lista de ativos mais valiosos que o negócio pode ter. Afinal, sem eles a empresa praticamente ficaria impossibilitada de operar. Já imaginou o quanto isso seria desastroso? Com uma boa política de segurança da informação nas empresas isso pode ser evitado.

- Identifica e corrige falhas e vulnerabilidades

Se a sua empresa trabalha com desenvolvimento de softwares para uso próprio ou para fornecimento, a identificação de falhas e vulnerabilidades, bem como suas correções, são primordiais para gerar confiabilidade aos clientes e colaboradores. Com uma política de segurança da informação bem estruturada, ações de rastreamento e correções de bugs podem ser executadas de forma automática, aplicando varreduras por intermédio de aplicações apropriadas.

- Gera credibilidade e melhora a imagem do negócio

Empresas que levam a segurança da informação a sério passam mais confiança aos clientes, colaboradores, fornecedores e sócios, construindo uma imagem de alta credibilidade. Acredite, isso vai ser muito bom para os negócios, pois muitos profissionais consideram essa preocupação um requisito importante para a escolha.

- Eleva o valor de mercado da empresa

Junto com a imagem de uma empresa segura, a credibilidade que o negócio constrói também influencia no valor que ela tem no mercado. Seja o valor percebido, seja o valor real de compra e venda, ambos sobem atraindo novos investidores e aumentando o grau de felicidade dos atuais.

Quais são os métodos de implantação desta estratégia?

Existem muitas práticas recomendadas para a segurança da informação nas empresas e vamos apresentar as principais para você a partir de agora.

Nomeie os profissionais responsáveis

O ponto de partida é escolher profissionais capacitados e com experiências em segurança da informação para assumirem o posto de planejadores e coordenadores do projeto. São eles que vão estruturar o programa de segurança, bem como testar, implementar e monitorar o funcionamento dele.

Normalmente, esses profissionais são liderados por um diretor especialista em segurança da informação. Ele organizará os profissionais em grupos por tarefas distintas, conduzindo-os a um objetivo principal: o de proteger os ativos físicos e virtuais de TI.

Estabeleça uma política de segurança

Os procedimentos para a proteção das informações geralmente envolvem medidas de segurança física e digital para impedir que os dados e sistemas sejam acessados, utilizados, replicados ou destruídos sem autorização. Essas medidas devem incluir o gerenciamento de chaves de criptografia, sistemas de detecção para as invasões de rede e dispositivos, logins com senhas e conformidades regulatórias.

Além disso, uma auditoria de segurança pode ser conduzida internamente para avaliar a capacidade que a organização tem de manter sistemas e dados seguros contra um conjunto de critérios estabelecidos.

Use mecanismos de autenticação

A maneira mais comum de identificar alguém é mediante sua aparência física, mas como identificamos um usuário virtual? A autenticação ajuda a realizar a identificação de alguém por meio de alguns fatores, tais como: algo que sabe, algo que tem ou algo que é. Entenda como isso funciona!

- Algo que só o usuário sabe: a forma mais comum de autenticação hoje é o ID do usuário e a senha. Neste caso, a autenticação é feita confirmando algo que só o usuário conhece, como seu ID (login) e senha. Mas essa forma de autenticação pode ser fácil de ser corrompida e, às vezes, são necessários métodos complementares de autenticação;

- algo que só o usuário tem: identificar alguém apenas por algo que ele tem, como uma chave ou um cartão de acesso (objetos físicos), também pode ser um problema, pois quando perdido ou roubado, a identidade do usuário pode ser facilmente revelada e utilizada por criminosos;

- algo que só o usuário pode ser: por fim, identificar um usuário pelo que ele é, é muito mais difícil e caro, pois envolve a identificação por intermédio de recursos altamente tecnológicos. Aqui, o usuário é identificado de forma automática por meio da avaliação de suas características físicas, como impressões digitais e globo ocular.

A melhor solução é encontrar uma maneira de fazer a autenticação multifator, combinando dois ou mais dos fatores listados acima, tornando muito mais difícil a ação de alguém que se passe falsamente por outra pessoa.

Um exemplo disso seria o uso do token. Ele gerará um novo código a cada tentativa de acesso. Dessa forma, para efetuar o login em um recurso de informações usando o dispositivo, você combina algo que sabe (um PIN de quatro dígitos), com o código (token) gerado e enviado para o seu dispositivo.

Estabeleça níveis de acessos aos dados e sistemas

Depois de adotar meios para a autenticação dos usuários, a próxima etapa é garantir que eles tenham acesso somente aos dados e ferramentas que precisam, de acordo com o cargo e funções que exercem. Isso pode ser feito determinando limitações para cada login e senha especificamente. Esse controle de acessos determina quais usuários estão autorizados a visualizar, modificar, adicionar e remover informações do banco de dados.

Use ferramentas de criptografia de dados e senhas

Muitas vezes, uma organização precisa transmitir informações pela Internet ou transportá-las por meios externos (offline), usando dispositivos como um CD ou um HD removível. Nesses casos, mesmo com uma política de autenticação e controle de acessos eficientes, é possível que uma pessoa não autorizada tenha acesso aos dados.

A criptografia é um processo de codificação que atua permitindo o acesso somente aos indivíduos devidamente autorizados. Esse processo é realizado por um programa que converte conteúdos (textos, imagens e vídeos) em uma linguagem de caracteres variados e ilegíveis, mascarando o conteúdo original. Somente quem tem a senha consegue decodificá-lo (descriptografia).

Quando a empresa usa infraestruturas de nuvem, esse recurso é disponibilizado pelo provedor de cloud computing. Nesse caso, o acesso legítimo e a decodificação dos dados só acontecem após a confirmação do login e senha correta na plataforma de serviços.

Automatize a realização de backups

Outro método essencial para a segurança da informação nas empresas é a execução de um plano de backups abrangente. Não apenas os dados dos servidores corporativos devem ser copiados, mas também os códigos-fonte dos sistemas, configurações de rede e qualquer outra informação usada como estratégia de negócio. Um bom plano de backup deve seguir alguns passos. Veja-os a seguir!

Os responsáveis devem ter uma compreensão ampla dos ativos de TI: quais informações a organização realmente possui? Onde são armazenadas? Alguns dados podem ser armazenados nos servidores da empresa, outros nos discos rígidos dos usuários e outros na nuvem. Por isso, é preciso fazer um inventário completo dos ativos e determinar quais precisam de backup, bem como a melhor maneira de realizá-los;

Os backups devem ser regulares: a frequência dos backups deve se basear na importância dos dados, combinada com a capacidade que a empresa tem de recuperá-los em casos de perda. Os dados mais críticos devem ser copiados a cada hora, enquanto os dados menos críticos podem ser copiados uma vez por dia;

O armazenamento dos backups deve ser feito em locais diferentes: se os backups forem armazenados no mesmo local que as cópias originais, um único evento, como inundação ou incêndio, poderá destruir qualquer possibilidade de recuperação. Por isso, é essencial que parte do plano de backup seja armazenar os dados em locais diferentes externamente;

A recuperação deve ser testada: em uma base regular, as ações de restauração de dados e sistemas devem ser testadas para garantir que tudo funcione como o previsto quando realmente precisar.

Executar um programa de backups por conta própria pode ser difícil e sujeito a falhas se não tiver conhecimentos e experiências. Nesse caso, a melhor solução é contar com um serviço de cloud

para empresa. Um provedor de nuvem pode entregar soluções de cloud backup, o que permite automatizar o processo e torná-lo mais seguro.

Configure firewalls

O firewall é outro método que as organizações podem usar para aumentar a segurança da rede, protegendo os dados e sistemas. Geralmente, ele é fornecido junto com o sistema operacional, mas pode ser implementado como hardware ou software separadamente. O segredo é a forma como você os configura.

Se você fizer do jeito certo, o firewall protegerá todos os servidores e computadores da empresa, impedindo que todos os arquivos e pacotes de atualizações suspeitos não penetrem na rede. Ou seja, se os arquivos não atenderem a um conjunto estrito de critérios escolhidos por você, o firewall restringirá o fluxo de dados que entra e sai da empresa.

Controle o acesso móvel

À medida que o uso de dispositivos móveis, como smartphones e tablets, aumenta nas empresas, elas precisam se preparar para lidar com os riscos envolvidos. Uma das primeiras perguntas que os diretores devem fazer é se permitirão dispositivos móveis no local de trabalho.

Muitos colaboradores já usam seus próprios dispositivos para trabalhar. Então, a questão é: você deve permitir que eles continuem usando ou deve impedir, fornecendo os dispositivos necessários para ter maior controle? Se preferir a primeira opção, pode economizar muito com o investimento em equipamentos próprios e elevar a motivação dos profissionais. Mas terá que adotar uma política de BYOD (Bring Your Own Device).

Essa estratégia permite que somente os dispositivos cadastrados sejam autorizados a acessarem a rede e usem os dados e sistemas da empresa. Na maioria dos casos, pode ser praticamente impossível impedir que as pessoas usem seus próprios aparelhos no local de trabalho, tornando o BYOD uma escolha mais inteligente.

Então, o que pode ser feito para impedir que esses dispositivos móveis atuem como porta de entrada para hackers, vírus e malwares? A política de BYOD pode incluir as seguintes práticas:

- implementar um software de geolocalização para ajudar a encontrar um dispositivo perdido ou roubado;
- utilizar um software de remoção completa dos dados e senhas em casos de perdas e roubos;
- adotar um sistema de envio de alertas para os casos de perda ou roubo dos dispositivos;
- configurar parâmetros de conexão automática com o Wi-Fi da empresa;
- bloquear a instalação de aplicativos não autorizados;
- usar técnicas de VPN (Virtual Private Network);
- configurar os acessos por meio de Bluetooth;
- usar ferramentas de criptografia;
- restringir o uso de câmeras;
- barrar a gravação de áudio;
- criar logins e senhas fortes.

Fonte:

<https://gaea.com.br/guia-completo-da-seguranca-da-informacao/>
www.qconcur.com

EXERCÍCIOS

01. Ano: 2018 Banca: IADES Órgão: CFM Prova: IADES - 2018 - CFM - Assistente de Tecnologia da Informação

No que tange aos princípios básicos da segurança da informação, a aplicação de um controle para proteger a informação de ameaças involuntárias e (ou) intencionais, para que a informação não seja modificada, refere-se a qual princípio da segurança da informação?

- A) Integridade
- B) Exatidão
- C) Confidencialidade
- D) Disponibilidade
- E) Não repúdio

GABARITO OFICIAL: LETRA A

02. Ano: 2017 Banca: CESPE Órgão: TRE-BA Prova: CESPE - 2017 - TRE-BA - Analista Judiciário – Análise de Sistemas

De acordo com a ABNT NBR ISO/IEC 27002 — norma de referência para a escolha de controles no processo de implementação de sistemas de gestão da segurança da informação —, o primeiro objetivo de resposta a incidente de segurança da informação é

A) qualificar técnicos locais para o trabalho de identificar, coletar e preservar as informações.

B) realizar o devido processo administrativo disciplinar para a apuração do fato.

C) listar as lições aprendidas para a divulgação entre os integrantes da organização.

D) voltar ao nível de segurança normal e, então, iniciar a recuperação.

E) suspender as atividades até que os fatos relacionados ao incidente sejam apurados.

GABARITO OFICIAL: LETRA D

03. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: SEFAZ-SC Prova: FCC - 2018 - SEFAZ-SC - Auditor-Fiscal da Receita Estadual - Tecnologia da Informação (Prova 3)

Para implantar a segurança da Informação na Secretaria da Fazenda, um Auditor deverá considerar a tríade de atributos fundamentais, ou base, da segurança da informação, que são:

- A) Autenticidade, Confidencialidade e Integridade.
- B) Autoridade, Autenticidade e Confidencialidade.
- C) Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade.
- D) Autenticidade, Confidencialidade e Disponibilidade.
- E) Integridade, Disponibilidade e Irretratabilidade.

GABARITO OFICIAL: LETRA C

04. Ano: 2018 Banca: CESPE Órgão: IPHAN Prova: CESPE - 2018 - IPHAN - Analista I - Área 7

Em relação aos sistemas de gestão da segurança da informação, julgue o item a seguir.

Uma política de segurança da informação deve ser apoiada em tópicos específicos que incluam a classificação e o tratamento da informação, a proteção e a privacidade da informação de identificação pessoal.

- () Certo
- () Errado

GABARITO OFICIAL: CERTO

05. Ano: 2018 Banca: FCC Órgão: DPE-AM Prova: FCC - 2018 - DPE-AM - Analista em Gestão Especializado de Defensoria - Analista de Sistema

Na criação, implantação e gestão de uma Política de Segurança da Informação – PSI,

A) o escopo deve ser apresentado apenas para os membros da alta direção, visando obter apoio e confiança na criação da PSI, pois somente com o apoio da alta gestão será possível aplicar as políticas criadas.

B) a área de TI deve assumir as seguintes atividades e funções: escrever as regras para a PSI; definir atribuições, papéis e responsabilidades; detalhar os procedimentos para as violações da PSI; aprovar o documento com a PSI e as alterações propostas pela alta direção.

C) as regras da PSI devem ser divulgadas de forma segmentada. Cada pessoa deve ter acesso apenas às regras que a atingem relativamente à sua função, ou seja, a PSI deve chegar à pessoa certa com as regras certas que ela precisa conhecer. O acesso integral à PSI deve ser impedido aos funcionários, sob pena de a própria PSI ser colocada em risco.

D) as regras da PSI devem ter força de lei. Uma vez que as regras da PSI tenham sido amplamente divulgadas, não pode haver violações, e caso haja, quem viola deve sofrer as consequências para que a PSI não perca credibilidade. A punição pode ser desde uma simples advertência verbal ou escrita até uma ação judicial.

E) a área de TI deve realizar reuniões anuais com a alta direção para fazer uma análise crítica da PSI, considerando os incidentes relatados. No entanto, a PSI não deve ser alterada fora do período de 1 ano recomendado para as reuniões, a fim de que esta não seja comprometida pelo excesso ou escassez de controles.

GABARITO OFICIAL: LETRA D

MALARES. ANTIVÍRUS. FIREWALL

Pragas virtuais

Conjunto de programas que podem causar efeitos não-desejados (como corrupção de dados, inoperabilidade de sistema, etc) em um sistema computacional.

Ainda que, em alguns casos, estes efeitos possam ser provocados por programas mal escritos, na maioria dos casos as pragas virtuais possuem uma origem intencional. Neste caso chamamos de malware (malicious e software) a um software que busca causar um efeito ilícito sobre um sistema.

Os motivos pelos quais pragas virtuais podem ser criadas e propagadas são diversos: podem englobar desde pessoas que estão interessadas em praticar os seus conhecimentos de programação, passando por criminosos que desejam obter dados ou corromper sistemas para fins ilícitos ou mesmo pessoas que querem prejudicar alguma pessoa ou uma organização. Com o surgimento da Web, é relativamente fácil a um usuário comum, sem conhecimentos de programação, utilizar uma praga virtual de forma intencional ou mesmo ser um vetor de contaminação não-intencional.

Como minimizar os efeitos de uma praga virtual

Em geral, as recomendações essenciais para evitar as pragas virtuais incluem:

- a utilização de um bom antivírus;
- utilização de um bom anti-spam;
- utilização de um bom anti-spyware;
- utilização de softwares originais;
- atualização constante do sistema operacional e softwares instalados;
- evitar baixar ou executar programas, anexos de e-mails, etc de desconhecidos;

LEGISLAÇÃO

1. Lei municipal nº 5748 de 28 de maio de 2010 e alterações	01
2. Lei Orgânica do Município de Sant'Ana do Livramento do Estado do Rio Grande do Sul	09
3. Lei municipal nº 2.620, de 27 de abril de 1990 e alterações	28
4. Constituição da República Federativa do Brasil. (artigos 37 ao 41 e 205 a 214).	45
5. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394\96.	59
6. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA	78

LEI MUNICIPAL Nº 5748 DE 28 DE MAIO DE 2010 E ALTERAÇÕES

LEI Nº. 5.784, DE 28 DE MAIO DE 2010.

Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município, institui o respectivo quadro de Cargos e Funções e dá outras providências.

WAINER VIANA MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART.1º- Esta lei estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Sant'Ana do Livramento, cria o respectivo quadro de cargos, dispõe sobre o regime de trabalho e Plano de Pagamento dos Profissionais da Educação em consonância com os princípios básicos da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e legislação correlata.

ART.2º- O Regime Jurídico dos Profissionais da Educação é o mesmo dos demais servidores do Município, observadas as disposições específicas desta Lei.

**TÍTULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

ART.3º- A carreira do Magistério Público do Município tem como princípios básicos:

I- Habilitação Profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através de titulação específica.

II- Valorização Profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e com o aperfeiçoamento profissional continuado.

III- Progressão Funcional na Carreira: mediante promoção baseada no tempo de serviço e merecimento.

IV- Período reservado a estudos: tempo para planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.

**CAPÍTULO II
DO ENSINO**

ART. 4º- O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica nos níveis de educação infantil em creches e pré-escolas, prioritariamente e o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino quando estiverem atendidas as necessidades de sua área de atuação e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

ART. 5º- O Sistema Municipal de Ensino compreende a Educação Básica (Ensino Fundamental nos níveis de Educação Infantil Anos Iniciais e Anos Finais perpassando pelo EJA e Educação Especial).

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA DA CARREIRA
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

ART. 6º- A Carreira do Magistério Público do Município é constituída dos cargos de provimento efetivo, denominados Professor, Educador Especial e Pedagogo, estruturada em quatro (04) classes, dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe, cada uma compreendendo quatro níveis de habilitação, estabelecidas de acordo com a titulação pessoal do Profissional da Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para fins desta lei, considera-se:

I- Magistério Público do Município: o conjunto de Profissionais da Educação que ocupam cargo ou funções gratificadas nas unidades escolares e nos demais órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, desempenham atividades docentes, especializadas e de apoio técnico-pedagógico à docência, com vistas a alcançar os objetivos da educação.

II- Cargo: Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Profissional da Educação, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

III- Professor: Profissional de Educação com habilitação específica para o exercício das funções docentes.

IV – Educador Especial: Profissional da Educação com habilitação específica em curso superior em Educação Especial para o exercício das funções docentes.

V- Pedagogo: Profissional da Educação com habilitação específica para o exercício da função, educador profissional da área de serviço de apoio escolar, serviço de apoio técnico-pedagógico e em outras as quais regem prévios conhecimentos pedagógicos.

**SEÇÃO II
DOS NÍVEIS**

ART. 7º- Os níveis correspondem a titulação dos Profissionais da Educação.

ART. 8º- Os níveis serão designados pelos algarismos 1, 2, 3, 4 e serão conferidos de acordo com as seguintes exigências:

I - NÍVEL 1 - Formação curso normal de nível médio;

II - NÍVEL 2- Formação específica obtida em curso superior, ao nível de graduação, para a formação de professores, correspondente a licenciatura plena;

III – Nível 3 – Formação em curso de pós-graduação na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV - NÍVEL 4- Formação em cursos de mestrado, doutorado e/ou pós-doutorado na área de educação, com duração mínima de um ano letivo.

§1º. Os Profissionais da Educação concursados no cargo de Pedagogo ingressarão na carreira automaticamente no nível correspondente a titulação apresentada.

§2º- A mudança de nível somente poderá ser requerida pelo Profissional da Educação após o cumprimento do estágio probatório.

§3º - A mudança de nível deverá ser requerida pelo interessado até 15 de junho de cada exercício e vigorará a partir do mês de janeiro do exercício seguinte àquele em que o interessado o requerer e apresentar o comprovante da nova titulação.

§4º - O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do profissional da educação.

**SEÇÃO III
DAS CLASSES**

ART. 9º - As classes constituem a linha de promoção dos Profissionais da Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO: As classes são designadas pelas letras A, B, C, D, sendo esta última ao final da carreira desde que atendidos os critérios estabelecidos nesta Lei para promoção.

ART.10 - Todo cargo se situa, inicialmente, na classe “A” e a ela retorna quando vago.

ART.11 - Todos os Profissionais da Educação integrantes do atual quadro de cargos de carreira do Magistério Público do Município passam a compor a classe “A” inicial.

**SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO**

ART.12 - Promoção é a passagem do Profissional da Educação de uma determinada classe para a classe imediatamente superior.

ART.13 - As promoções obedecem a dois critérios: o de antiguidade - tempo de exercício mínimo na classe - e o de merecimento - desempenho.

ART.14 - O merecimento para a promoção à classe seguinte é avaliado pelo desempenho eficiente, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, qualificação (compreendida como a conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional) durante o respectivo período.

ART.15 - A Promoção a cada classe obedece aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

I- Para a classe A: ingresso automático;

II- Para a Classe B:

a) No mínimo cinco (5) anos de interstício na classe A;

b) Conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados ao cargo do concurso e/ou áreas afins ligadas à educação, que somados perfaçam no mínimo 180 horas;

c) Avaliação periódica de desempenho satisfatória;

III- Para a Classe C:

a) No mínimo dez (10) anos de interstício na classe B;

b) Conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados ao cargo do concurso e/ou áreas afins ligadas à educação, que somados perfaçam no mínimo 200 horas;

c) Avaliação periódica de desempenho satisfatória;

IV- Para a Classe D:

a) No mínimo sete (07) anos de interstício na classe C;

b) Conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados ao cargo do concurso e/ou áreas afins ligadas à educação, que somados perfaçam no mínimo 300 horas;

c) Avaliação periódica de desempenho satisfatória.

§1º. Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, para fins de promoção, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, ou aqueles definidos pela mantenedora, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga-horária mínima de 40 (quarenta) horas, e indicação do órgão expedidor

§2º- A avaliação periódica do desempenho envolve conhecimento e experiência, iniciativa, trabalhos e projetos elaborados no campo da educação.

ART.16 - Fica prejudicada a avaliação por merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o profissional da educação:

I- Somar duas penalidades de advertência escrita;

II- Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III- Completar três (03) faltas injustificadas ao serviço, nos interstícios correspondentes a classes A; completar mais de cinco (05) faltas injustificadas ao serviço no interstício correspondentes à classe B; completar mais de cinco (05) faltas injustificadas ao serviço no interstício correspondentes à classes C;

IV- Completar mais de quinze (15) faltas justificadas ao serviço, nos interstícios correspondentes a classes A; completar mais de trinta (30) faltas justificadas ao serviço nos interstícios correspondentes às classes B; completar mais de vinte e uma (21) faltas justificadas ao serviço nos interstícios correspondentes às classes C;

PARÁGRAFO ÚNICO - Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas nesse artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

ART.17 - Acarreta suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I- As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II- as licenças para tratamento de saúde que excederem a noventa (90) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III- As licenças para tratamento de saúde de pessoa da família, que excederem a sessenta (60) dias, mesmo que em prorrogação;

IV- Os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o magistério.

ART.18 - As promoções terão vigência a partir do mês base da promoção – junho de cada ano – desde que o profissional da educação apresente o tempo de efetivo desempenho, a documentação que comprove a realização dos cursos necessários para concorrer à concessão da vantagem e obtenha a avaliação de desempenho satisfatória, nos termos da Lei.

§1º- A promoção deverá ser requerida pelo interessado, mediante processo administrativo, até o dia 15 de junho de cada exercício e vigorará a partir do mês de janeiro do exercício seguinte àquele em que o interessado a requerer e comprovar a habilitação para promoção.

§2º- A promoção importa numa retribuição pecuniária correspondente a multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 43, conforme tabela constante no art. 35, inciso I da presente Lei.

§3º- Ficam criadas as seguintes vagas, de classe a classe:

	NÚMERO DE VAGAS
CLASSE	
A	AUTOMATICO
B	180
C	150
D	100

§4º- A abertura de vagas para promoção, além daquelas previstas no parágrafo anterior, poderá ser realizada por Decreto do Poder Executivo, obedecidos os limites orçamentários do Município, e mediante a realização do respectivo impacto financeiro/orçamentário.

**SEÇÃO V
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA PROMOÇÃO**

ART.19 - A Comissão Permanente de Avaliação da Promoção será constituída por 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação, com nível superior, indicados pelo Secretário Municipal de Educação; 03 (três) profissionais da educação eleitos pelo Corpo Docente em Assembléia-Geral, com nível superior e com mais de cinco anos de docência; 01 (um) representante da Comis-

são de Educação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais; 01 (um) representante do Conselho do FUNDEB e 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação.

§1º. Cada órgão mencionado neste artigo deverá indicar para a Comissão Permanente de Avaliação da Promoção, o integrante Titular e respectivo suplente.

§2º. A Comissão será composta, a partir da promulgação desta Lei, e terá vigência por dois (02) anos, quando deverá ser renovada ou ratificada sua composição, nos termos deste artigo.

§3º. A Comissão Permanente de Avaliação da Promoção será nomeada por ato do Prefeito Municipal, atendidos o disposto nesta Lei.

ART.20 - Compete à Comissão Permanente de Avaliação da Promoção:

I- Informar aos Profissionais da Educação sobre o processo de promoções em todos os seus aspectos;

II- Fazer registro sistemático e objetivo da atuação do Profissional da Educação avaliado para fins de promoção;

III- Considerar o período anual de janeiro a dezembro para fins de registro de atuação do profissional avaliado;

IV- Fornecer a cada profissional avaliado, até trinta (30) dias após o encerramento da avaliação, uma cópia da respectiva ficha de registro de atuação, devidamente visada pela autoridade competente;

V – O profissional avaliado terá 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do conhecimento da avaliação, para requerer a revisão da mesma, perante a Comissão Permanente de Avaliação da Promoção, se assim o desejar, a qual deve oferecer Parecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

VI - Da decisão final da Comissão Permanente de Avaliação, cabe recurso ao Secretário Municipal de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação.

CAPÍTULO IV DO APERFEIÇOAMENTO

ART.21 - Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização do Profissional da Educação, para a melhoria do ensino.

§1º- O aperfeiçoamento de que trata este artigo é desenvolvido e oportunizado como formação continuada ao Profissional da Educação através de cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudos e/ou outros similares, conforme programas estabelecidos pela Administração Municipal e/ou por outros órgãos ou entidades.

§2º- O afastamento do Profissional da Educação para aperfeiçoamento ou formação durante a carga horária de trabalho, deverá ser requerida formalmente pelo interessado, que somente poderá afastar-se do seu exercício após despacho favorável do Secretário de Educação.

CAPÍTULO V DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

ART. 22 - O recrutamento para os cargos de carreira do Magistério Público do Município é realizado para a classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com a respectiva habilitação e condições de provimento estabelecidas nos anexos integrantes da presente Lei, e observadas as normas gerais constantes do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO: O integrante do quadro de carreira do Magistério Público do Município deverá realizar estágio probatório de 03 (três) anos, a contar do efetivo exercício no cargo.

ART.23 - O concurso público, especificamente, para cargo de Professor é realizado segundo os níveis de ensino da educação básica, conforme as necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação:

I – Para a EDUCAÇÃO INFANTIL e ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Iniciais:

a) Até 3ª série inclusive, no ensino fundamental de 8 (oito) anos de duração e;

b) Até 4º ano inclusive, no ensino fundamental de 9 (nove) anos de duração.

II – Para o ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Finais:

No de 8 (oito) anos de duração, a partir da 4ª série;

No de 9 (nove) anos de duração, a partir do 5º ano.

ART.24 – Em caso de necessidade de ensino e havendo disponibilidade de carga horária, temporariamente, o Profissional da Educação pode ser designado para exercício docente independente da opção de concurso, considerando-se como critério, nessa situação, a titulação ou formação necessária para atuar.

§ 1º- Na situação especificada neste artigo, havendo mais de um interessado para a vaga, tem preferência o professor que tiver sucessivamente:

I – qualificação em concurso de atualização na área, com maior carga horária;

II – maior tempo de exercício no Magistério Público do Município;

III – participado de sorteio público em caso de empate.

§2º- A designação de que trata este artigo fica a critério da Administração, diante da real necessidade do ensino municipal, de forma excepcional e temporária e devidamente motivada.

ART.25 - O concurso público para o cargo de Educador Especial e Pedagogo é realizado para atuação em todos os níveis de ensino da educação básica.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para o cargo de Educador Especial o recrutamento obedecerá as áreas de deficiência mental/cognitiva, deficiência visual, deficiência auditiva, deficiência múltipla, altas habilidades/talentos/super-dotação, conforme necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO III CAPÍTULO I DO REGIME DE TRABALHO

ART.26 - O regime de trabalho estabelecido para os Profissionais da Educação é de 20 (vinte) horas semanais.

I - O Profissional da Educação, especificamente ocupante do cargo de Professor e Educador Especial, tem no seu regime de trabalho um tempo reservado às horas atividades de 10% (dez por cento) da carga horária.

II – As horas atividades correspondem ao tempo reservado para estudos, planejamento e avaliação de trabalho didático, bem como para atender a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada unidade escolar

III – A Secretaria Municipal de Educação juntamente com as Unidades Escolares, mediante planejamento prévio, organizam a execução das horas atividades.

IV – Para efeitos deste artigo, a duração da hora-trabalho corresponde a 54 (cinquenta e quatro) minutos.

V – As horas atividades, quando fora da unidade escolar, serão atestadas por notificação manual do próprio registro de ponto, com visto da Direção.

ART.27 - O regime de trabalho deve ser cumprido preferencialmente em um único estabelecimento de ensino, devendo ser completado onde for necessário, inclusive em mais de um estabelecimento, de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino.

ART.28- O Profissional da Educação, titular do cargo da carreira, em que seja permitida a acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar de até 20 (vinte) horas semanais, nas seguintes situações:

I - para substituição temporária de professores em função docente, por necessidade do ensino, enquanto persistir a necessidade;

II – para substituição temporária de professor legalmente afastado;

III – para o desempenho de atividades técnico-administrativo-pedagógicas nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação;

IV – para cedência em cumprimento a convênio com o Estado e/ou União, cujo objeto tenha fins educacionais.

V – para acompanhamento e atendimento temporário ao educando.

§1º- A convocação em regime suplementar de que trata este artigo, deverá ser cumprida integralmente, não contemplando a composição de horas-atividades.

§2º- O tempo de convocação se dá em conformidade com a necessidade de substituição, enquanto durar a função exercida, ou enquanto vigor o convênio.

§3º - A convocação para trabalhar em regime suplementar, só ocorre após despacho favorável do Secretário Municipal de Educação, consubstanciado em processo específico, no qual fique demonstrada a necessidade temporária da medida, que não pode ultrapassar o exercício do ano letivo.

§ 4º- Pelo trabalho em regime suplementar, o profissional da educação percebe valor correspondente ao padrão de referência fixado no artigo 43, correspondente ao nível a que pertencer, proporcional às horas convocadas.

§ 5º- A convocação de que trata este artigo não servirá como base de cálculo para nenhum tipo de gratificação, adicionais, e/ou vantagens decorrentes do regime estatutário e sob nenhuma hipótese poderá ser incorporada à remuneração do profissional da educação.

ART. 29 - A interrupção da convocação ocorre:

I- A pedido do interessado;

II- Quando cessada a razão determinante da convocação;

III- Quando expirado o prazo da concessão;

IV- Quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;

Parágrafo único. Não se interrompe, todavia, durante o período de férias escolares, a convocação, nos casos dos profissionais da Educação que desenvolvam atividades de organização e planejamento Técnico-pedagógico junto da Secretaria Municipal de Educação ou das Escolas Municipais, até quatro profissionais por Escola, tampouco naqueles casos correspondentes à manutenção de convênios em regime de colaboração com o Estado e a União ou Instituições sem fins lucrativos

TÍTULO VI

DAS FÉRIAS E DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS

ART.30- O profissional da educação goza, anualmente, de 30 dias de férias remuneradas na forma do inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 1º - As férias do titular do cargo de Professor e Educador Especial, em exercício de regência de classe nos estabelecimentos de ensino, são concedidas nos períodos de férias e recesso escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas, pedagógicas e administrativas do estabelecimento.

§2º - Os demais Profissionais da Educação que não exerçam regência de classe podem gozar férias em outro período, permanecendo durante o recesso escolar, à disposição das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

ART.31- Ao Profissional da Educação que durante 5 (cinco) anos ininterruptos, não houver se afastado do exercício de suas funções é assegurado o direito a um prêmio por assiduidade, que será de 03 (três) meses de licença remunerada, denominada Licença-Prêmio.

§1º - A Licença-Prêmio poderá ser gozada no todo ou em parcelas não inferiores a 01 (um) mês, a critério da administração.

§2º - A Licença-Prêmio poderá ser convertida em pagamento, a critério da Administração.

§3º - A Licença-Prêmio deverá ser requerida pelo interessado, através de formulário próprio, protocolado diretamente nas unidades de ensino e o Profissional da Educação somente poderá afastar-se do exercício de suas funções após o deferimento da referida licença pela Secretaria Municipal de Educação.

§4º - O tempo de serviço de que trata este artigo começa a fluir a contar do início de efetivo exercício do Profissional da Educação em cargo de provimento efetivo.

§5º - O tempo de serviço dos atuais integrantes dos cargos de carreira do Magistério Público Municipal criado pela Lei 2.641/90, é computado para fins de concessão de Licença-Prêmio, preenchidos os requisitos constantes nesta Lei.

ART. 32 - Interrompem o quinquênio para fins de concessão de Licença-Prêmio:

I – Pena de suspensão;

II – Licença para o exercício de mandato eletivo;

III – Mais de 03 (três) faltas injustificadas e mais de 15 (quinze) faltas justificadas;

IV – Licença para Tratamento de Saúde que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

V – Licença para Tratamento de Saúde de pessoa da família que excederem a 60 (sessenta) dias, mesmo que em prorrogação,

VI - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração.

TÍTULO VII

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS

ART. 33 – Fica criado o Quadro do Magistério Público do Município, que é constituído pelos cargos e vagas a seguir relacionados:

I – 700 (setecentos) cargos de Professor, assim distribuídos:

a) 500 (quinhentos) para atendimento da Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais: até a 3ª série, no Ensino Fundamental de 8 (oito) anos de duração; e até a 4º ano, inclusive, no Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração.

b) 200 (duzentos) para atendimento do Ensino Fundamental – Anos Finais: a partir da 4ª série, inclusive, no Ensino Fundamental de 8 (oito) anos de duração; e a partir da 5º ano, no Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração.

II – 40 (quarenta) cargos de Educador Especial.

III – 80 (oitenta) cargos de Pedagogo.

PARÁGRAFO ÚNICO: As atribuições e especificações dos cargos criados por este artigo são as constantes dos anexos integrantes desta Lei.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
SECRETÁRIO DE ESCOLA

1. Direito e Cidadania	01
2. Documentação escolar. Escrituração escolar. Técnicas de organização do arquivo escolar. Documentos de gestão escolar. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Regimento Escolar. Registros escolares.	02
3. Gestão da secretaria escolar. Atribuições do secretário da unidade escolar. Práticas de Secretariado. Manual da secretaria escolar. Secretário escolar: seu perfil , papel e deveres. Requisitos legais de um secretário escolar. O Secretário Escolar na Rede Pública A Secretaria escolar e suas interações. Gestão do atendimento a usuários da secretaria escolar.	10
4. Registro e protocolo na secretaria escolar.	17
5. Projeto Político-Pedagógico	17
6. Plano de Desenvolvimento da Escola.....	19

DIREITO E CIDADANIA

Ética e democracia: exercício da cidadania.

A ética é construída por uma sociedade com base nos valores históricos e culturais. Do ponto de vista da Filosofia, a Ética é uma ciência que estuda os valores e princípios morais de uma sociedade e seus grupos.

Cada sociedade e cada grupo possuem seus próprios códigos de ética.

Cidadão é um indivíduo que tem consciência de seus direitos e deveres e participa ativamente de todas as questões da sociedade.

É muito importante entender bem o que é cidadania. Trata-se de uma palavra usada todos os dias, com vários sentidos. Mas hoje significa, em essência, o direito de viver decentemente.

Cidadania é o direito de ter uma ideia e poder expressá-la. É poder votar em quem quiser sem constrangimento. É poder processar um médico que age de negligência. É devolver um produto estragado e receber o dinheiro de volta. É o direito de ser negro, índio, homossexual, mulher sem ser discriminado. De praticar uma religião sem se perseguido.

Há detalhes que parecem insignificantes, mas revelam estágios de cidadania: respeitar o sinal vermelho no trânsito, não jogar papel na rua, não destruir telefones públicos. Por trás desse comportamento está o respeito ao outro.

No sentido etimológico da palavra, cidadão deriva da palavra civita, que em latim significa cidade, e que tem seu correlato grego na palavra politikos – aquele que habita na cidade.

Segundo o Dicionário Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, “cidadania é a qualidade ou estado do cidadão”, entende-se por cidadão “o indivíduo no gozo dos direitos civis e políticos de um estado, ou no desempenho de seus deveres para com este”.

Cidadania é a pertença passiva e ativa de indivíduos em um estado - nação com certos direitos e obrigações universais em um específico nível de igualdade (Janoski, 1998). No sentido ateniense do termo, cidadania é o direito da pessoa em participar das decisões nos destinos da Cidade através da Ekklesia (reunião dos chamados de dentro para fora) na Ágora (praça pública, onde se agonizava para deliberar sobre decisões de comum acordo). Dentro desta concepção surge a democracia grega, onde somente 10% da população determinava os destinos de toda a Cidade (eram excluídos os escravos, mulheres e artesãos).

Ser cidadão é respeitar e participar das decisões da sociedade para melhorar suas vidas e a de outras pessoas. Ser cidadão é nunca se esquecer das pessoas que mais necessitam. A cidadania deve ser divulgada através de instituições de ensino e meios de comunicação para o bem estar e desenvolvimento da nação. A cidadania consiste desde o gesto de não jogar papel na rua, não pichar os muros, respeitar os sinais e placas, respeitar os mais velhos (assim como todas às outras pessoas), não destruir telefones públicos, saber dizer obrigado, desculpe, por favor, e bom dia quando necessário... até saber lidar com o abandono e a exclusão das pessoas necessitadas, o direito das crianças carentes e outros grandes problemas que enfrentamos em nosso mundo.

“A revolta é o último dos direitos a que deve um povo livre buscar, para garantir os interesses coletivos: mas é também o mais imperioso dos deveres impostos aos cidadãos.” (Juarez Távora - Militar e político brasileiro)

Cidadania é o exercício dos direitos e deveres civis, políticos e sociais estabelecidos na constituição. Os direitos e deveres de um cidadão devem andar sempre juntos, uma vez que ao cumprirmos nossas obrigações permitimos que o outro exerça também seus direitos. Exercer a cidadania é ter consciência de seus direitos e obrigações e lutar para que sejam colocados em prática. Exercer a cidadania é estar em pleno gozo das disposições constitucionais. Preparar o cidadão para o exercício da cidadania é um dos objetivos da educação de um país.

A Constituição da República Federativa do Brasil foi promulgada em 5 de outubro de 1988, pela Assembleia Nacional Constituinte, composta por 559 congressistas (deputados e senadores). A Constituição consolidou a democracia, após os anos da ditadura militar no Brasil.

A cidadania está relacionada com a participação social, porque remete para o envolvimento em atividades em associações culturais (como escolas) e esportivas.

Deveres do cidadão

- Votar para escolher os governantes;
- Cumprir as leis;
- Educar e proteger seus semelhantes;
- Proteger a natureza;
- Proteger o patrimônio público e social do País.

Direitos do cidadão

- Direito à saúde, educação, moradia, trabalho, previdência social, lazer, entre outros;
- O cidadão é livre para escrever e dizer o que pensa, mas precisa assinar o que disse e escreveu;
- Todos são respeitados na sua fé, no seu pensamento e na sua ação na cidade;
- O cidadão é livre para praticar qualquer trabalho, ofício ou profissão, mas a lei pode pedir estudo e diploma para isso;
- Só o autor de uma obra tem o direito de usá-la, publicá-la e tirar cópia, e esse direito passa para os seus herdeiros;
- Os bens de uma pessoa, quando ela morrer, passam para seus herdeiros;
- Em tempo de paz, qualquer pessoa pode ir de uma cidade para outra, ficar ou sair do país, obedecendo à lei feita para isso.

A ética é daquelas coisas que todo mundo sabe o que são, mas que não são fáceis de explicar, quando alguém pergunta. Tradicionalmente ela é entendida como um estudo ou uma reflexão, científica ou filosófica, e eventualmente até teológica, sobre os costumes ou sobre as ações humanas. Mas também chamamos de ética a própria vida, quando conforme aos costumes considerados corretos. A ética pode ser o estudo das ações ou dos costumes, e pode ser a própria realização de um tipo de comportamento.

Enquanto uma reflexão científica, que tipo de ciência seria a ética? Tratando de normas de comportamentos, deveria chamar-se uma ciência normativa. Tratando de costumes, pareceria uma ciência descritiva. Ou seria uma ciência de tipo mais especulativo, que tratasse, por exemplo, da questão fundamental da liberdade?

Que outra ciência estuda a liberdade humana, enquanto tal, e em suas realizações práticas? Onde se situa o estudo que pergunta se existe a liberdade? E como ele deveria ser definida teoricamente, a como deveria ser vivida, praticamente? Ora, ligado ao problema da liberdade, aparece sempre o problema do bem e do mal, e o problema da consciência moral e da lei, e vários outros problemas deste tipo.

**DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.
TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO ESCOLAR..
DOCUMENTOS DE GESTÃO ESCOLA. DIÁRIO DE CLAS-
SE. ATAS DE RESULTADOS FINAIS. REGIMENTO ESCO-
LAR. REGISTROS ESCOLARES**

É tarefa de todos que atuam na unidade escolar participarem de sua organização conforme consta no regimento escolar. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar.

Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar. A Secretaria Escolar é o setor componente da unidade escolar responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto. Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro: da vida escolar dos alunos; da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos; dos fatos escolares.

O Secretário ou Secretária Escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos. Exaltar a importância que tem a documentação em qualquer atividade humana organizada pode ser algo desnecessário. Basta lembrar a importância que têm para nós, hoje, os documentos que nos são outorgados, para perceber-se o quanto de valor há nos registros e anotações feitos pela Secretaria de uma unidade escolar. Os documentos que expedem assumem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa.

Há, ainda, outro aspecto da documentação: o registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar com todas as suas implicações. Uma unidade escolar passa por constantes mutações, e etapas dessas transformações devem ser retratadas em benefício de seu próprio crescimento e desenvolvimento, já que a reflexão ordenada sobre o passado é indispensável para o replanejamento que visa ao aperfeiçoamento.

Nesse sentido, ressaltamos a importância significativa da função do Secretário ou Secretária Escolar em todo o processo escolar.

Tendo constatado a necessidade urgente na preparação desses profissionais, que devem se pautar nos seguintes princípios:

- da estética da sensibilidade (trabalho bem feito e respeito pelo outro);

- da política da igualdade (valorizar o próprio trabalho e o trabalho dos outros).

- da ética da identidade (defesa do valor da competência, do mérito, da capacidade, contra os favoritismos de qualquer espécie, e da importância da recompensa pelo trabalho bem feito que inclui o respeito, o reconhecimento e a remuneração condigna)

- da atividade profissional em questão.

A ética da identidade inclui a estética da sensibilidade e a política da igualdade que, reunidas, proporcionam ao trabalhador “saber ser”, “saber fazer”, “saber conviver”, que recobrem dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas por meio de cursos, treinamentos, capacitações e/ou por meio das experiências profissionais.

Também inclui traços de personalidade e caráter que ditam comportamentos nas relações sociais de trabalho, como:

- capacidade de iniciativa;

- comunicação;

- disponibilidade para inovações e mudanças;

- assimilação de novos valores de qualidade, produtividade, competitividade;

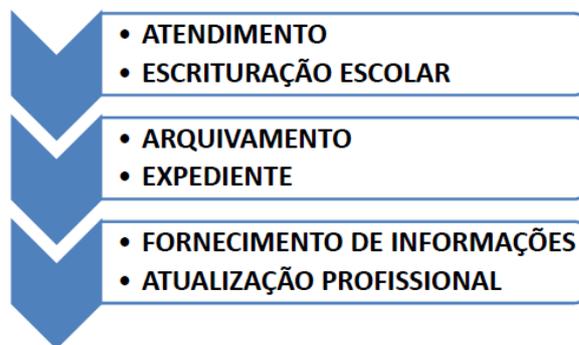
- saber trabalhar em equipe;

- ser capaz de resolver problemas e
- realizar trabalhos novos e diversificados.

Os crescentes avanços tecnológicos acabam mudando tanto o perfil do profissional quanto a metodologia do trabalho. Hoje, o profissional da Secretaria Escolar tem que estar atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação.

Este material não tem o objetivo de esgotar as orientações e discussões sobre o trabalho da Secretaria Escolar, mas, sim, de abordar alguns aspectos que fazem parte do cotidiano da unidade escolar como um todo, servindo como um instrumento de trabalho aos Secretários e Secretárias e demais membros da Secretaria Escolar, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenharem com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem, garantindo a perfeita dinamização do processo escolar.

Na sua essência o trabalho desenvolvido pela Secretaria Escolar resume-se em:



Escrituração escolar

A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a certificação:

- Da identidade de cada aluno;
- Da regularidade de seus estudos;
- Da autenticidade de sua vida escolar;
- Do funcionamento da escola.

À unidade escolar compete organizar a escrituração escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações e esclarecimentos.

A organização da vida escolar faz-se através de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo os seguintes documentos:

- Matrícula;
- Diário de classe;
- Mapa colecionador de canchotos;
- Atas de resultados finais;
- Histórico escolar;
- Transferência;
- Certificados e/ou diplomas;
- Declaração.

A escrituração escolar e o arquivamento de documentos são de responsabilidade do secretário geral da unidade escolar, cabendo a supervisão à direção.

Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade devem ser observados no ato da efetivação do registro.

Todo registro escolar efetuado pela unidade escolar deve conter a data e assinatura(s) do(s) responsável(s) pelo registro.

Os documentos expedidos pela unidade escolar serão, obrigatoriamente, assinados pelo diretor e pelo secretário geral, corresponsáveis pela verdade do registro, atribuição indelegável a outrem. Suas assinaturas acompanharão os respectivos nomes, por extenso, um sob o outro, bem como do número da portaria de designação.

Para expedição dos documentos escolares, especialmente a declaração, a transferência e o certificação de conclusão do ano escolar ou etapa da educação básica, a unidade escolar, deve estar autorizada ou reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

Arquivo

A definição de arquivo é a mesma, ganhando o qualificativo escolar pela natureza da documentação. Por arquivo escolar entende-se “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.” (MEDEIROS, 2004).

Sobre isso, COLMAN (2008) afirma que o arquivo escolar é responsável pela documentação inerente a todo o processo educacional da sociedade. Nesta acepção, arquivos universitários também seriam escolares, mas ainda que concordemos com isso, esta pesquisa se voltará principalmente para os ligados ao ensino fundamental e médio. Os documentos acumulados pelas atividades desenvolvidas pela escola constituem arquivos e são de suma importância para que os cidadãos possam garantir seus direitos e exercer plenamente a cidadania.

Segundo VASCONCELLOS (1999), o arquivo escolar é caracterizado como um “conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular”, titular esse que é uma instituição escolar. Sobre isso, BONATO (2002) ainda esclarece que os arquivos escolares constituem acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa: “São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas”.

FEIJÓ (1998) define documentação escolar como “um conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar, tanto da organização como do indivíduo”. Dessa forma, os documentos criados precisam de um destino. Fazer esse planejamento, e estabelecer o que será preservado e/ou eliminado, contribui para organização do setor e para facilitar a recuperação da informação. Percebe-se que uma documentação organizada facilitará a recuperação da informação, já que os arquivos possuem documentos de natureza diversa.

Os arquivos educacionais são repositórios dos documentos de informação, visto que guardam diversos tipos de documentos e registros de natureza administrativa, pedagógica e histórica (valor atribuído). Diante disso, as instituições educativas registram documentos de diferente natureza e espécie, que normalmente, já fazem parte da memória esquecida, contudo essa memória simboliza um passado de escolarização, características próprias da entidade educacional a qual pertence e que a identificam com a sua época (FURTADO, 2011, p. 150).

PEREIRA (2007, p. 87) reafirma que os arquivos educativos são lugares da memória – não podem ser simples depósito de documentos, porém oportunidade de entender o passado nas relações que estabelecem com o presente.

As escolas devem se preocupar em salvaguardar seus registros documentais, pois os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos de caráter permanente. Para MOGARRO (2006, p. 79) o arquivo escolar integra documentos e testemunhos que viabilizam o conhecimento, a compreensão da vida das escolas. Diante disso, os acervos escolares guardam a memória educativa. Daí as inquietações da sociedade em relação à salvaguarda e preservação dessa documentação, uma vez que ela é fonte importante para a biografia e história cotidiana dos funcionários e alunos.

Para FURTADO (2011, p. 145) “O arquivo escolar é fonte de elementos significativos para a reflexão sobre o passado da entidade, das pessoas que o frequentaram, das práticas que nela circularam e, mesmo, sobre as relações de seu entorno”. Os arquivos guardam a memória da instituição, mas também de todas as pessoas que tiveram vínculo com a escola, ou seja, alunos, ex-alunos, funcionários e a própria comunidade. Assim, a guarda dos documentos de confirmação da escolaridade dos alunos e da vida profissional de professores e funcionários importa para a pesquisa aos arquivos. Neste sentido, MOGARRO (2006, p.73) explica que:

As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade, assumindo o seu arquivo um papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola (MOGARRO 2006, p.73).

Nesses arquivos encontram-se documentos de tipos diversos e registros de natureza administrativa e pedagógica, documentos preciosos como álbuns de fotografias, prontuários de alunos e professores, jornais escolares, material didático, bilhetes, entre outros. Além disso, MENEZES (2005, p.4, *apud* GONÇALVES, 2008) informa que os integram, também, os documentos oficiais, tais como atas e relatórios – todos esses documentos registram e formam a cultura material escolar, específica daquela instituição, que molda e que é moldada pela cultura social. É correto afirmar que os documentos de arquivo refletem a vida da entidade que os produziu.

Assim, nos últimos anos, a visibilidade e a relevância do arquivo escolar foram incrementadas por pesquisas realizadas no campo de estudo da História da Educação. Nesse sentido, estudiosos em História da Educação percebem a relevância das contribuições dos arquivos escolares para a organização, construção da história e da memória educativa (FURTADO, 2011, p. 146).

Os arquivos também são importantes por causa de seu valor probatório – por isso, os alunos recorrem ao arquivo escolar para solicitar documentos relacionados à sua vida educacional, tais como declarações e históricos, entre outros. Esses documentos são emitidos pelas instituições educacionais com base nos registros que guardam, os quais devem ser organizados, preservados e mantidos de forma a preservar sua autenticidade.

Quanto à comunidade, sabendo do valor informativo do documento, pode solicitar informação sobre evasão escolar, merenda escolar, entre outros, para acompanhar o uso de recursos públicos advindos de impostos que ela mesma pagou.

Para BARLETTA (2005, p.110) encontram-se também nos arquivos escolares materiais elaborados com fins didáticos ou pedagógicos. Esses materiais refletem as atividades-fim da escola, todavia esses documentos, nem por todos percebidos como arquivísticos, possuem informações inegáveis do funcionamento da escola – são fontes que asseguram os relatos da memória, sendo relevantes à pesquisa da história educacional. Sobre isso, LE GOFF (1996, p.545, *apud* SOUZA, 2009, p. 3) ressalta que:

O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-la (LE GOFF, 1996, p. 545 apud SOUZA, 2009, p. 3)

Nesse contexto os arquivos escolares são considerados necessários locais de referência, uma vez que guardam documentos importantes para o entendimento da cultura escolar, identidade educacional, entre outros aspectos. IVASHITA (2015, p. 53) salienta a importância do arquivo educacional, como:

Um dos meios possíveis para conhecer o interior da escola, suas especificidades, sua organização, suas práticas curriculares, ou seja, a cultura escolar, no sentido de um olhar que se direciona para o interior da escola, para seu funcionamento interno (IVASHITA, 2015, p. 53).

Os arquivos escolares privados são de interesse da sociedade sendo decorrentes de atribuições autorizadas e delegadas pelo Poder Público, e extinta a escola privada, os documentos decorrentes daquelas atribuições tornam-se públicos. Então, pode-se afirmar que os arquivos escolares são públicos e são arquivos de interesse geral da sociedade, devendo ser preservados.

Constata-se que os arquivos escolares tanto quanto os arquivos universitários são fontes de informação importante, uma vez que são solicitados para a prestação de contas à sociedade dos recursos investidos. Os arquivos universitários também são escolares, mas se diferenciam pelo fato de trabalharem com educação superior.

Essa documentação produzida nos arquivos escolares precisa ser preservada, já que contém informações importantes de interesse administrativo e pedagógico. Isso só poderá ocorrer de maneira consequente se forem aplicadas políticas de gestão de documentos nos arquivos escolares.

Documentação

Todos sabem a importância dos documentos que nos são concedidos, nesse sentido a secretaria escolar responsabiliza-se pelos registros e anotações dos alunos. Esses documentos admitem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa. Nos registros dos alunos devem constar:

- Identidade de cada aluno;
- A regularidade de seus estudos;
- A autenticidade de sua vida escolar;
- O funcionamento da escola.

Procedimentos para registro

Por ser um procedimento relativo ao arquivamento escolar, tendo caráter documental é importante que toda a unidade escolar tenha um arquivo bem instalado, organizado e atualizado, de maneira a proporcionar informações aos seus usuários, com rapidez e prontidão. Nesse sentido, as instituições de ensino podem contar com a velocidade da informação, o que permite a simplificação dos registros e o arquivamento dos documentos necessários e urgentes. Todavia, é importante lembrar que os documentos somente constituem arquivo quando são guardados em condições adequadas de segurança.

Foco na organização

A apresentação e organização dos documentos considerados arquivos deve mostrar-se classificados e ordenados de modo a possibilitar rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acessibilidade para qualquer pessoa; economia de tempo e espaço; resistência ao uso constante; capacidade de extensão; disposição lógica; acomodação que permita limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assevere a invulnerabilidade dos documentos.

Requerimento de matrícula

Distingue-se pelo documento formal que vincula o aluno a uma unidade escolar, deve ser preparado pela unidade escolar, tendo informações de identificação do aluno, endereço residencial, curso, série, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento da Direção e espaço para observação;

Pela sua importância, o requerimento não pode ser preenchido somente pelo próprio aluno ou responsável legal, porém com acompanhamento, assistência, conferência das informações, documentos e assinaturas por funcionários experientes ou treinados da Secretaria Escolar;

A matrícula só pode ser deferida pelo(a) Diretor(a) quando for constatado que os documentos do aluno estão completos, conforme a legislação vigente, assumindo a responsabilidade sobre qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo aluno ou responsável legal. De tal modo, não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

Diário de classe

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Alista todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária. Em hipótese alguma, o Diário de Classe poderá ser retirado da escola e levado para outros locais. É um documento de registro e deve ter sua autenticidade resguardada devendo, ser portado, exclusivamente, pelos professores ou pelo secretário escolar. Ao final de cada aula ministrada, o professor a registrará e aporá sua assinatura.

Em nenhuma hipótese, o professor registrará nome de aluno no diário de classe. Essa é uma prerrogativa exclusiva do secretário escolar. As atribuições relativas ao preenchimento de dados obrigatórios no Diário de Classe são exclusivamente de dois profissionais – do professor e do secretário. Cada um fará as anotações e os lançamentos sob sua responsabilidade, não interferindo no campo do outro.

Incumbe à Secretaria Escolar prover ao professor o Diário de Classe com a Relação Nominal dos Alunos, conforme a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e sem rasuras e só a ela cabe adicionar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes a transferência, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos.

Cabe à Direção verificar e vistar, bimestralmente, os Diários de Classe e não consentir a sua retirada da unidade escolar, pois os mesmos devem estar sempre à disposição da Secretaria Escolar para as informações necessárias, mantidos em local apropriado, que assevere sua inviolabilidade.

Necessita-se evitar qualquer tipo de rasuras. Caso haja precisão, as rasuras devem ser devidamente observadas e assinadas por quem às realizou.