



SL-141MA-21  
CÓD: 7908433205791

# CACHOEIRINHA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA  
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Comum aos Cargos de Ensino Superior:  
*Professor de Artes, Professor de Ciências,  
Professor de Educação Especial – Deficiente  
Mental, Professor de Educação Física, Professor  
de Geografia, Professor de História, Professor de  
Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa  
e Professor de Matemática*

CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2021

## COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

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

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



Acesse o endereço [editorasolucao.com.br/bonus](http://editorasolucao.com.br/bonus).



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



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



## 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](http://www.apostilasolucao.com.br)

**Vamos juntos!**

---

## Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: assunto e estruturação. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido . . . . .	01
2. Figuras de linguagem . . . . .	14
3. Recursos de argumentação . . . . .	01
4. Coesão e coerência textuais . . . . .	17
5. Léxico: significação e substituição de palavras e expressões no texto . . . . .	17
6. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais) . . . . .	18
7. Fonologia: conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. . . . .	9
8. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica . . . . .	21
9. Morfologia e sintaxe: classes de palavras: emprego das flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão . . . . .	22
10. Concordância nominal e verbal . . . . .	29
11. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência . . . . .	30
12. Vozes verbais e sua conversão . . . . .	30
13. Sintaxe de colocação. . . . .	30
14. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. . . . .	30
15. Emprego do acento indicativo de crase . . . . .	30
16. Sinais de pontuação . . . . .	31
17. Redação oficial: padrão ofício . . . . .	32

## Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação . . . . .	01
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação . . . . .	24
3. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão . . . . .	32

## **Conhecimentos Específicos - Gerais**

1. Atribuições do cargo conforme legislação municipal. . . . .	01
2. O desenvolvimento da criança e do adolescente. . . . .	04
3. Projetos pedagógicos e planejamento de aula. . . . .	14
4. Teorias educacionais. Concepções pedagógicas. . . . .	20
5. Mediação da aprendizagem. . . . .	23
6. Avaliação. . . . .	24
7. Currículo. . . . .	25
8. Sexualidade. . . . .	29
9. Drogas. . . . .	31
10. Fracasso escolar. . . . .	33
11. A prática educativa. . . . .	43
12. Formação de professores. . . . .	44
13. Educação de Jovens e Adultos. . . . .	45
14. Mídia e educação. . . . .	52
15. Disciplina e limites. . . . .	57
16. Cidadania. . . . .	58
17. Fundamentos da educação inclusiva. . . . .	59
18. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, Participação dos pais. . . . .	64
19. Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a Educação Básica. . . . .	66
20. Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações Gerais. . . . .	66
21. Estatuto da Criança e do Adolescente. . . . .	72
22. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. . . . .	109
23. Lei de improbidade administrativa. . . . .	128
24. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. . . . .	134

## **Conteúdo Digital Complementar e Exclusivo**

### **Legislação**

1. Lei Orgânica do Município e alterações (todos os artigos). . . . .	01
2. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações (todos os artigos). . . . .	19
3. Constituição Federal/88: (Arts. 1º ao 19; Arts. 29 a 31; Arts. 34 a 41. Arts. 44 a 69). . . . .	36

*Prezado Candidato, para estudar o conteúdo digital complementar e exclusivo,  
acesse: [www.editorasolucao.com.br/materiais](http://www.editorasolucao.com.br/materiais)*

---

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

1. Leitura e compreensão de textos: assunto e estruturação. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido . . . . .	01
2. Figuras de linguagem . . . . .	14
3. Recursos de argumentação . . . . .	01
4. Coesão e coerência textuais . . . . .	17
5. Léxico: significação e substituição de palavras e expressões no texto . . . . .	17
6. Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais) . . . . .	18
7. Fonologia: conceito de fonemas. Relações entre fonemas e grafias. Encontros vocálicos e consonantais. . . . .	9
8. Ortografia: sistema oficial vigente: Acentuação gráfica e acentuação tônica . . . . .	21
9. Morfologia e sintaxe: classes de palavras: emprego e flexões. Período simples e período composto: colocação de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Relações morfossintáticas. Orações reduzidas: classificação e expansão . . . . .	22
10. Concordância nominal e verbal . . . . .	29
11. Regência nominal e verbal. Paralelismo de regência . . . . .	30
12. Vozes verbais e sua conversão. . . . .	30
13. Sintaxe de colocação. . . . .	30
14. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego do infinitivo. . . . .	30
15. Emprego do acento indicativo de crase . . . . .	30
16. Sinais de pontuação . . . . .	31
17. Redação oficial: padrão ofício . . . . .	32

---

**LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO E ESTRUTURAÇÃO. IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE IDEIAS. IDEIA CENTRAL E INTENÇÃO COMUNICATIVA. EFEITOS DE SENTIDO. RECURSOS DE ARGUMENTAÇÃO**

**Compreensão e interpretação de textos**

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz. Percebeu a diferença?

**Tipos de Linguagem**

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



**PROIBIDO FUMAR**

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

**Interpretação de Texto**

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

**Dicas para interpretar um texto:**

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

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

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

### IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

### CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

### IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

#### Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

#### Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

#### Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

#### Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

#### Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



#### ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

#### Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

#### Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

#### Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

#### Gêneros Discursivos

**Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

**Conto:** obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

**Novela:** muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

**Crônica:** texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

**Poesia:** apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

**Editorial:** texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

**Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

**Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

**Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

#### DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

##### Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

##### Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

##### Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

#### ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

**Parágrafo**

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

**Introdução:** faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

**Desenvolvimento:** elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

**Conclusão:** faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

**NÍVEIS DE LINGUAGEM****Definição de linguagem**

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

**Língua escrita e língua falada**

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

**Linguagem popular e linguagem culta**

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

**Linguagem Popular ou Coloquial**

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

**A Linguagem Culta ou Padrão**

É a ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

**Gíria**

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais como arma de defesa contra as classes dominantes. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas por eles mesmos.

Assim a gíria é criada por determinados grupos que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos, às vezes, também inventam alguns. A gíria pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

Ex.: “chutar o pau da barraca”, “viajar na maionese”, “galera”, “mina”, “tipo assim”.

**Linguagem vulgar**

Existe uma linguagem vulgar relacionada aos que têm pouco ou nenhum contato com centros civilizados. Na linguagem vulgar há estruturas com “**nóis vai, lá**”, “**eu di** um beijo”, “**Ponhei** sal na comida”.

**Linguagem regional**

Regionalismos são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais e empregos de certas palavras e expressões. Há, no Brasil, por exemplo, os falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse). Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Identificar teclas de atalho para qualquer operação . . . . . 01
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. . . . . 24
3. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão . . . . . 32

**CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7 E VERSÕES SUPERIORES: ATALHOS DE TECLADO. ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR, TODOS OS EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, CLASSIFICAR, VER AS PROPRIEDADES, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR, UTILIZANDO MENUS RÁPIDOS OU SUSPENSOS, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, MENUS, ÍCONES, JANELAS, TECLADO E/OU MOUSE). PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS, DO MENU INICIAR E DO GERENCIADOR DE TAREFAS: SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR, FECHAR PROGRAMA E CONFIGURAR, UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.), TECLADO E/OU MOUSE. JANELAS PARA FACILITAR A NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS. PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA: SABER EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES. USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS, PROGRAMA E APLICATIVOS UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES ETC.), TECLADO E/OU MOUSE. REALIZAR AÇÕES E OPERAÇÕES SOBRE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS: LOCALIZAR, COPIAR, MOVER, CRIAR, CRIAR ATALHOS, CRIPTOGRAFAR, OCULTAR, EXCLUIR, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, ABRIR, ABRIR COM, EDITAR, ENVIAR PARA, PROPRIEDADES ETC. IDENTIFICAR E UTILIZAR NOMES VÁLIDOS PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS. IDENTIFICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO**

### Windows 7

O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft<sup>1</sup>.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

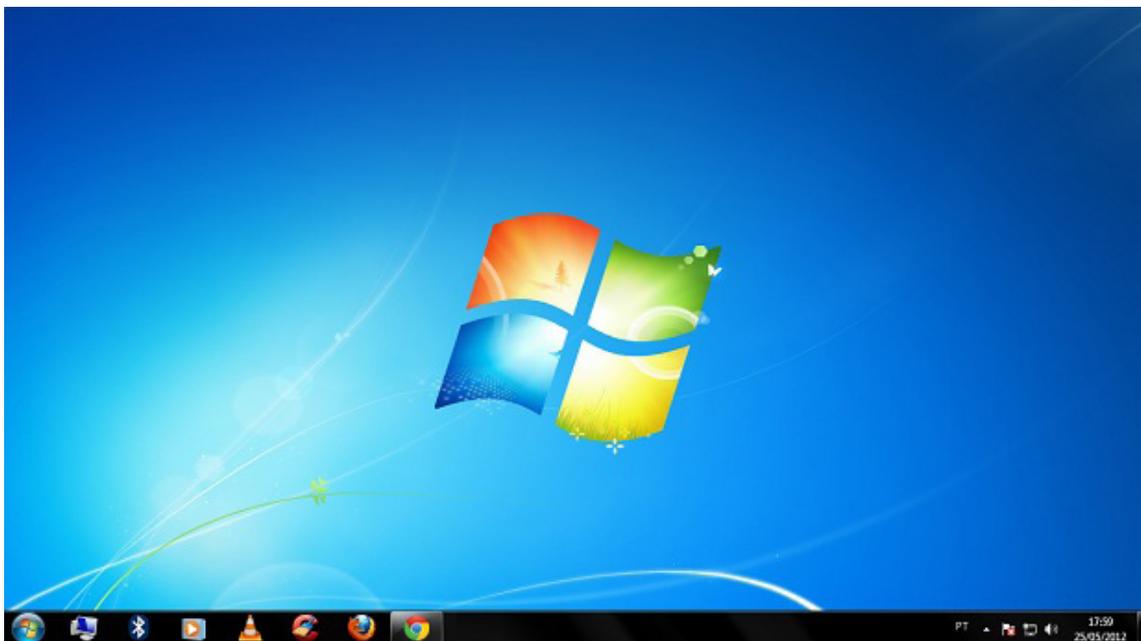
É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

### Edições do Windows 7

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

### Área de Trabalho



Área de Trabalho do Windows 7.<sup>2</sup>

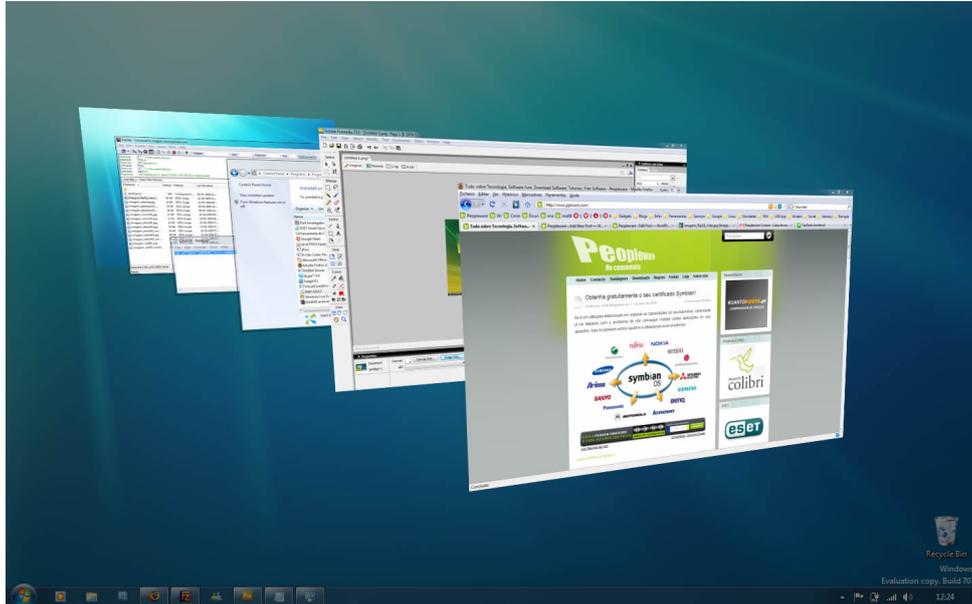
A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

<sup>1</sup> <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>

<sup>2</sup> Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixeria-da-area-de-trabalho-do-windows.html>

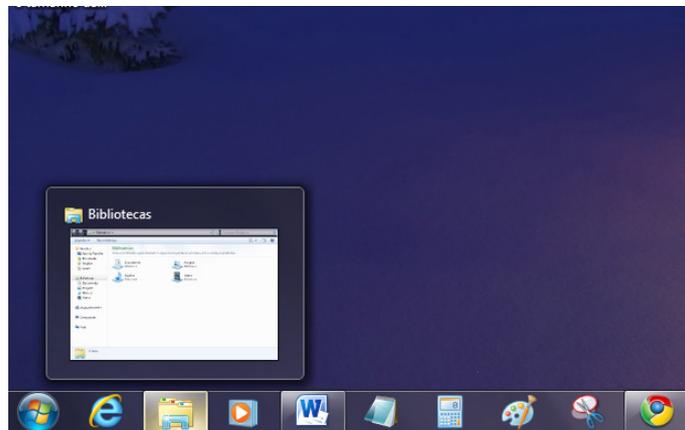
**Barra de tarefas**

– Avisar quais são os aplicativos em uso, pois é mostrado um retângulo pequeno com a descrição do(s) aplicativo(s) que está(ão) ativo(s) no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas.



Alternar entre janelas.<sup>3</sup>

- A barra de tarefas também possui o menu Iniciar, barra de inicialização rápida e a área de notificação, onde você verá o relógio.
- É organizada, consolidando os botões quando há muitos acumulados, ou seja, são agrupados automaticamente em um único botão.
- Outra característica muito interessante é a pré-visualização das janelas ao passar a seta do mouse sobre os botões na barra de tarefas.



Pré-visualização de janela.<sup>4</sup>

**Botão Iniciar**



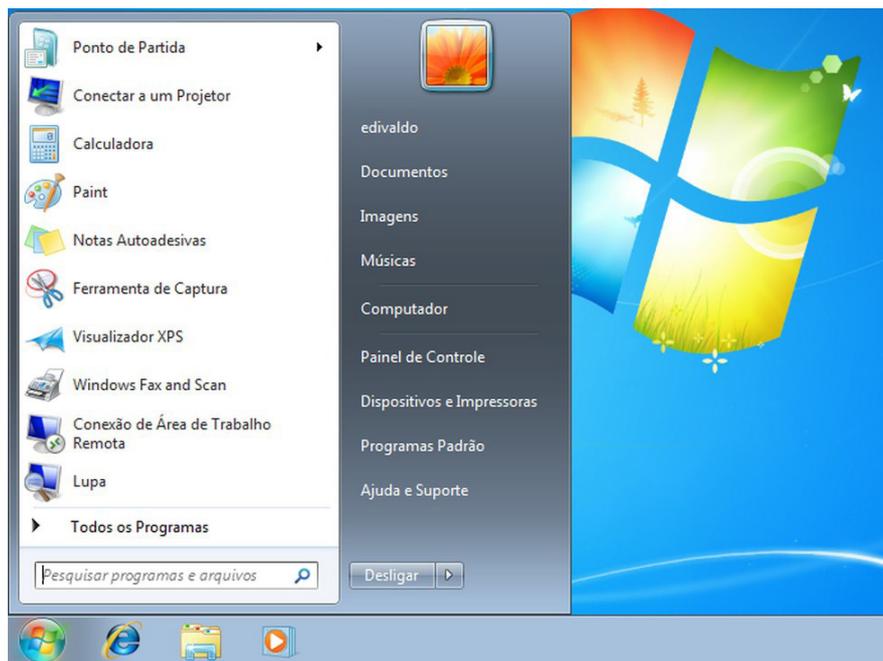
Botão Iniciar<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Fonte: <https://pplware.sapo.pt/tutoriais/windows-7-flip-3d>

<sup>4</sup> Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2010/12/como-aumentar-o-tamanho-das-miniaturas-da-taskbar-do-windows-7.html>

<sup>5</sup> Fonte: <https://br.ign.com/tech/47262/news/suporte-oficial-ao-windows-vista-acaba-em-11-de-abril>

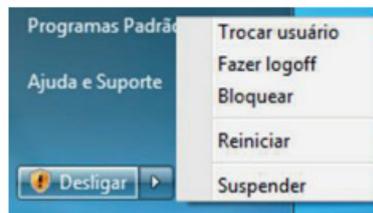
O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções.



Menu Iniciar.<sup>6</sup>

### Desligando o computador

O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspender ou Hibernar.



### Ícones

Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.

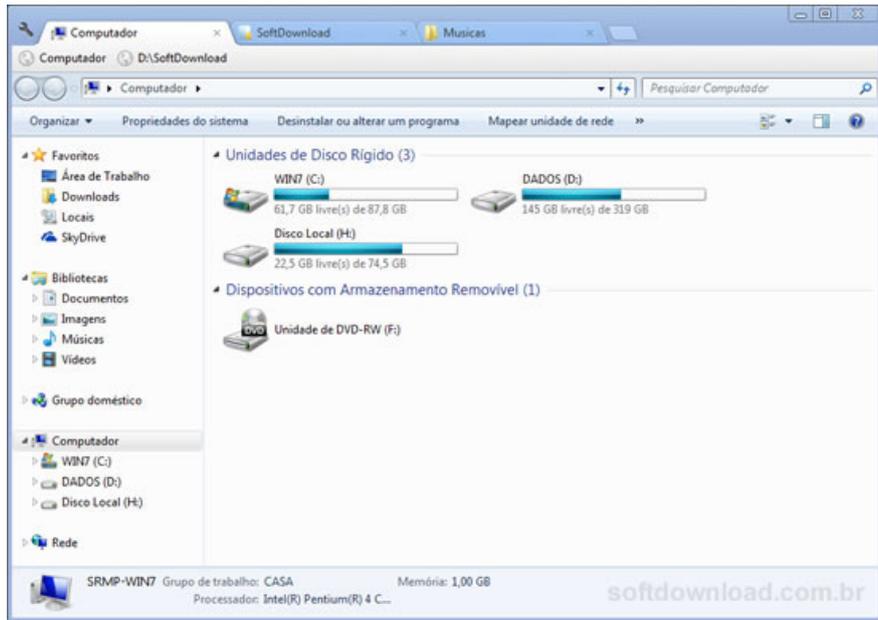
### Windows Explorer

No computador, para que tudo fique organizado, existe o Windows Explorer. Ele é um programa que já vem instalado com o Windows e pode ser aberto através do Botão Iniciar ou do seu ícone na barra de tarefas.

Este é um dos principais utilitários encontrados no Windows 7. Permite ao usuário enxergar de forma interessante a divisão organizada do disco (em pastas e arquivos), criar outras pastas, movê-las, copiá-las e até mesmo apagá-las.

Com relação aos arquivos, permite protegê-los, copiá-los e movê-los entre pastas e/ou unidades de disco, inclusive apagá-los e também renomeá-los. Em suma, é este o programa que disponibiliza ao usuário a possibilidade de gerenciar todos os seus dados gravados.

<sup>6</sup> Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/04/como-deixar-a-interface-do-windows-10-parecida-com-o-windows-7.shtml>



Uma das novidades do Windows 7 são as Bibliotecas. Por padrão já consta uma na qual você pode armazenar todos os seus arquivos e documentos pessoais/trabalho, bem como arquivos de músicas, imagens e vídeos. Também é possível criar outra biblioteca para que você organize da forma como desejar.



*Bibliotecas no Windows 7.<sup>8</sup>*

### Aplicativos de Windows 7

O Windows 7 inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar o desempenho do computador, calculadora e etc.

A pasta Acessórios é acessível dando-se um clique no botão Iniciar na Barra de tarefas, escolhendo a opção Todos os Programas e no submenu, que aparece, escolha Acessórios.

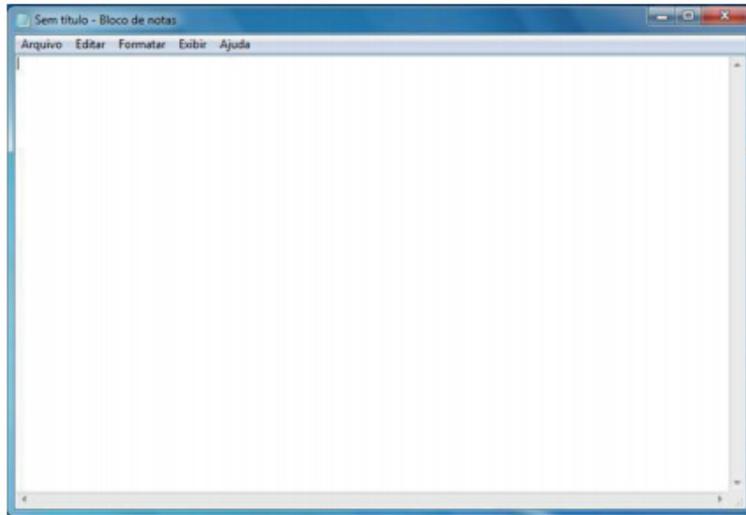
### Bloco de Notas

Aplicativo de edição de textos (não oferece nenhum recurso de formatação) usado para criar ou modificar arquivos de texto. Utilizado normalmente para editar arquivos que podem ser usados pelo sistema da sua máquina.

O Bloco de Notas serve para criar ou editar arquivos de texto que não exijam formatação e não ultrapassem 64KB. Ele cria arquivos com extensões .INI, .SYS e .BAT, pois abre e salva texto somente no formato ASCII (somente texto).

<sup>7</sup> Fonte: <https://www.softdownload.com.br/adicione-guias-windows-explorer-clover-2.html>

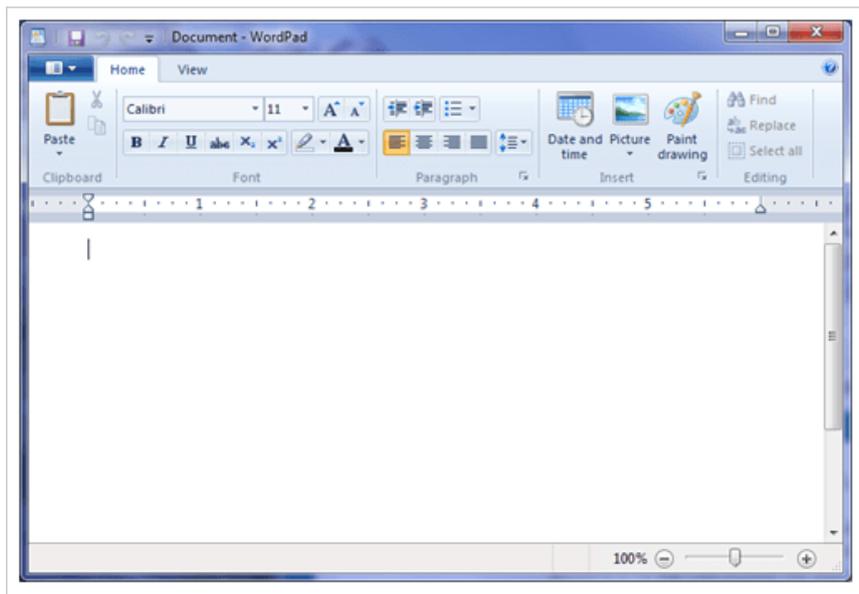
<sup>8</sup> Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/musica/3612-dicas-do-windows-7-aprenda-a-usar-o-recurso-bibliotecas.htm>



*Bloco de Notas.*

### **WordPad**

Editor de texto com formatação do Windows. Pode conter imagens, tabelas e outros objetos. A formatação é limitada se comparado com o Word. A extensão padrão gerada pelo WordPad é a RTF. Por meio do programa WordPad podemos salvar um arquivo com a extensão DOC entre outras.



*WordPad.<sup>9</sup>*

### **Paint**

Editor simples de imagens do Windows. A extensão padrão é a BMP. Permite manipular arquivos de imagens com as extensões: JPG ou JPEG, GIF, TIFF, PNG, ICO entre outras.

---

<sup>9</sup> Fonte: <https://www.nextofwindows.com/windows-7-gives-wordpad-a-new-life>

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - GERAIS

---

1. Atribuições do cargo conforme legislação municipal. ....	01
2. O desenvolvimento da criança e do adolescente. ....	04
3. Projetos pedagógicos e planejamento de aula. ....	14
4. Teorias educacionais. Concepções pedagógicas. ....	20
5. Mediação da aprendizagem. ....	23
6. Avaliação. ....	24
7. Currículo. ....	25
8. Sexualidade. ....	29
9. Drogas. ....	31
10. Fracasso escolar. ....	33
11. A prática educativa. ....	43
12. Formação de professores. ....	44
13. Educação de Jovens e Adultos. ....	45
14. Mídia e educação. ....	52
15. Disciplina e limites. ....	57
16. Cidadania. ....	58
17. Fundamentos da educação inclusiva. ....	59
18. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, Participação dos pais. ....	64
19. Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a Educação Básica. ....	66
20. Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações Gerais. ....	66
21. Estatuto da Criança e do Adolescente. ....	72
22. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. ....	109
23. Lei de improbidade administrativa. ....	128
24. Código Penal: crimes contra a Administração Pública. ....	134

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Rio Grande do Sul. FAÇO SABER em cumprimento ao disposto no artigo 67, item IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Municipais da Educação Infantil, destinado a:

I - organizar os cargos públicos de provimento efetivo do Pessoal da Educação Infantil em planos de carreiras, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenho; e

II - assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da educação infantil pública municipal.

Art. 2º O sistema de carreiras dos Servidores Municipais da Educação Infantil observa as diretrizes estabelecidas pela presente Lei, oportunizando a seus integrantes condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional em consonância com os princípios e fins da educação pública municipal.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, definem-se por:

I - Rede Municipal de Educação Infantil Municipal: o conjunto de estabelecimentos escolares que atende crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses que:

- a) tem como mantenedor o Poder Executivo Municipal;
- b) é administrado pela Secretaria Municipal de Educação; e
- c) integra o Sistema Municipal de Ensino;

II - Pessoal da Educação Infantil: o conjunto de cargos e funções necessários às atividades fins da educação infantil, a saber: Atendente de Creche, Atendente de Educação Infantil, Direção e Vice-direção de Escola Municipal de Educação Infantil;

III - Atendente da Educação Infantil: o membro da Educação Infantil que exerce atividades com fins de atingir cuidados especiais como alimentação, saúde, afeto, vestuário, proteção à integridade física e mental, bem como práticas educativas e lúdicas como docente das crianças da faixa etária de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, nas Escolas Municipais de Educação Infantil e que tenha formação mínima de Ensino Médio completo na modalidade Magistério;

IV - Atendente de Creche: o membro da Educação Infantil que exerce atividades com fins de atingir cuidados especiais como alimentação, saúde, afeto, vestuário, proteção à integridade física e mental, bem como práticas educativas e lúdicas como docente, oportunizando a educação inicial das crianças da faixa etária de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, nas Escolas Municipais de Educação Infantil e que possua escolaridade mínima de Ensino Fundamental incompleto;

V - Triênio: período de exercício das atribuições ligadas à área da Educação correspondente a 36 (trinta e seis) meses, consecutivos ou não.

Art. 4º O Dia do Servidor de Educação Infantil Pública Municipal de Cachoeirinha é celebrado em 15 de outubro.

Art. 5º O Servidor Público Municipal, membro da Educação Infantil fica integralmente submetido ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, observadas as disposições desta Lei.

Art. 6º A carreira do Servidor da Educação Infantil tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, de forma a permitir:

- a) a dedicação à Educação Infantil;
- b) o desenvolvimento de qualidades pessoais, a formação adequada e a atualização constante;
- c) existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado e material didático adequado.

II - progressão na carreira, mediante Progressão por mudança de nível e ou Progressão por merecimento, com a respectiva retribuição pecuniária resultante da qualificação obtida em cursos e estágios, sem distinção de graus escolares onde atua o Pessoal da Educação Infantil Municipal, de forma a assegurar situação econômica e pessoal compatível com a dignidade, peculiaridade e importância da profissão que exerce;

III - valorização da qualificação, decorrente de cursos e estágios de formação, atualização, aperfeiçoamento ou especialização.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

Art. 7º A carreira do Servidor de Educação Infantil é constituída de cargos de provimento efetivo, dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições e responsabilidades.

Art. 8º A carreira está estruturada em níveis e padrões.

§ 1º A cada nível, corresponde uma respectiva faixa de vencimentos.

§ 2º A cada padrão, corresponde um adicional de 9% (nove por cento) calculado sobre o vencimento básico do servidor de educação infantil.

Art. 9º Os níveis constituem classificação do profissional de acordo com a respectiva habilitação de cada servidor da educação infantil, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 10. Os padrões constituem a linha de progressão por merecimento do Servidor de Educação Infantil, sendo "1" (um) o padrão inicial, e "10" (dez) o último padrão da carreira.

**CAPÍTULO III  
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

Art. 11. A progressão na carreira ocorre mediante:

- I - elevação funcional do servidor por meio de mudança de nível decorrente de habilitação; e/ou
- II - mudança de um padrão para outro imediatamente subsequente decorrente de progressão por merecimento.

**SEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO POR MUDANÇA DE NÍVEL**

Art. 12. A mudança de nível é a classificação do servidor na carreira de acordo com sua escolaridade.

§ 1º A mudança de nível ocorre a qualquer tempo, mediante a comprovação, pelo servidor, da habilitação exigida para a respectiva classificação.

§ 2º Fica impedida a concessão da progressão por mudança de nível ao servidor que está afastado das funções ligadas à educação infantil, salvo os afastamentos por mandato classista, assessoria à Secretaria Municipal de Educação e decorrentes de acidentes de trabalho e doenças passíveis de aposentadoria com proventos integrais.

§ 3º Nas progressões por mudança de nível o servidor conserva os padrões já alcançados nas progressões por merecimento.

Art. 13. Os níveis do cargo de Atendente de Creche correspondem ao grau de escolaridade do Servidor, assim distribuídos:

I - Nível I: escolaridade de Ensino Fundamental, mesmo que incompleto;

II - Nível II: escolaridade de ensino médio;

III - Nível III: escolaridade específica de ensino médio em magistério, obtida em curso de quatro ou três séries, com estágio;

IV - Nível IV: escolaridade específica de grau superior, ao nível de graduação, representada por licenciatura plena, em curso de longa duração nas áreas afins da educação;

V - Nível V: escolaridade específica obtida em curso de pós-graduação "stricto sensu" ou "lato sensu", com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que na área de Educação, tais como: Pedagogia, Psicologia Infantil, Psicopedagogia ou Educação Ambiental.

Parágrafo Único - A mudança de um nível, quando não para o imediatamente superior, não exige a escolaridade do nível imediatamente anterior ao do nível pretendido.

Art. 14. Os níveis do cargo de Atendente de Educação Infantil correspondem ao grau de escolaridade do Servidor, assim distribuídos:

I - Nível I: escolaridade específica de ensino médio em magistério, obtida em curso de quatro ou três séries, com estágio;

II - Nível II: escolaridade específica de ensino superior, representada por licenciatura plena em curso de longa duração, ou outras graduações das áreas afins da educação;

III - Nível III: escolaridade específica obtida em curso de pós-graduação "stricto sensu" ou "lato sensu", com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que na área de Educação, tais como: Pedagogia, Psicopedagogia ou Educação Ambiental.

Art. 15. O nível de acesso dos servidores de Educação Infantil, que constam na Lei 1159, de 23 de janeiro de 1991, como Atendente de Creche e Atendente de Educação Infantil, passa a ser, respectivamente, o nível I dos arts. 13 e 14 desta Lei.

Art. 16. Os níveis do cargo de Atendente de Creche serão diferenciados entre si pelos respectivos vencimentos básicos, segundo o que segue:

I - variação percentual mínima de 15 % (quinze por cento) entre os níveis I e II;

II - variação percentual mínima de 25 % (vinte e cinco por cento) entre os níveis II e III;

III - variação percentual mínima de 10 % (dez por cento) entre os níveis III e IV;

IV - variação percentual mínima de 5 % (cinco por cento) entre os níveis IV e V.

Art. 17. Os níveis do cargo de Atendente de Educação Infantil serão diferenciados entre si pelos respectivos vencimentos básicos, segundo o que segue:

I - variação percentual mínima de 10 % (dez por cento) entre os níveis I e II;

II - variação percentual mínima de 5 % (cinco por cento) entre os níveis II e III.

Art. 18. O vencimento básico do servidor é aquele do nível em que o mesmo se encontra.

Art. 19. A entrega da documentação para fins de mudança de nível realiza-se a qualquer tempo.

§ 1º A análise da documentação ocorre no máximo 30 (trinta) dias após a protocolização da titulação pelo profissional, a ser feita junto à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A documentação exigida para mudança de nível é o histórico escolar ou diploma originais.

§ 3º Atendidos os requisitos desta Lei, a mudança de nível é automática e vigora a contar do mês seguinte ao deferimento do pedido de mudança de nível.

§ 4º Os certificados de escolaridade podem referir-se a período anterior ao ingresso no serviço público.

## SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 20. A progressão por merecimento na carreira ocorre mediante a demonstração, por parte do Servidor de Educação Infantil:

I - do cumprimento de seus deveres;

II - da eficiência no exercício do cargo ou função; e

III - do permanente esforço do crescimento profissional, evidenciado pela constante atualização.

Art. 21. A avaliação do merecimento é feita pela apuração de um conjunto de dados, tarefa realizada por uma comissão paritária composta por no mínimo 4 (quatro) membros, preferencialmente, da Educação Infantil Pública Municipal, indicados pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Sindicato dos Municípios de Cachoeirinha, conforme o disposto no artigo 30 desta Lei.

Art. 22. O merecimento é adquirido no nível em que se encontra o servidor.

## SUBSEÇÃO I DOS CRITÉRIOS E EXIGÊNCIAS PARA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 23. Concorre à progressão por merecimento o integrante do quadro de Servidores Municipais da Educação Infantil que:

I - esteja no exercício de atribuições ligadas à área da Educação; e

II - tenha completado 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que esteja situado, a contar do dia 31 de julho do ano da última progressão; e

III - não tenha sofrido qualquer penalidade por infração funcional apurada mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, desde que transitado em julgado; e

IV - não tenha completado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no referido interstício;

V - tenha obtido parecer favorável da Comissão Paritária; e

VI - tenha apresentado certificado de cursos, na forma definida no artigo 24 desta Lei.

Art. 24. Para solicitar a Progressão por Merecimento, o servidor deve apresentar a cada triênio, comprovante de, no mínimo 200 (duzentas) horas de participação em cursos, seminários, palestras, oficinas, fóruns, simpósios e outros eventos sobre educação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou outros órgãos legalmente reconhecidos, passíveis de verificação por parte da Comissão Paritária, bem como de palestras e de cursos ministrados pelo próprio educador.

§ 1º A apresentação de produção textual de autoria individual do educador, devidamente publicada em meio gráfico ou eletrônico, como livros, revistas ou sites de Educação, é considerada para avaliação, correspondendo a 50 (cinquenta) horas de cursos, dentre a carga horária prevista no caput.

§ 2º Para efeito deste artigo, não é considerada para Progressão por Merecimento a titulação utilizada para o respectivo nível.

§ 3º Os comprovantes referidos no caput devem estar registrados pela instituição expedidora.

§ 4º A carga horária apresentada pelo servidor, que ultrapassa a prevista no caput pode ser utilizada no próximo pedido de Progressão por Merecimento, até o limite de 100 (cem) horas.

§ 5º Em caso de indeferimento da Progressão por Merecimento, o servidor tem o direito de aproveitar os cursos apresentados no próximo pedido de progressão.

Art. 25. Não impedem a Progressão por Merecimento os seguintes casos, tidos como de efetivo exercício:

- I - afastamento em férias ou licenças remuneradas;
- II - afastamento para frequência a cursos da área específica de educação, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente, se no horário de trabalho;
- III - até 45 (quarenta e cinco) faltas justificadas no triênio;
- IV - convocação para serviço militar, para júri ou aquelas hipóteses estabelecidas em Lei.

### **SUBSEÇÃO II DAS CAUSAS DE INTERRUPTÃO E SUSPENSÃO DO INTERSTÍCIO DE AVALIAÇÃO**

Art. 26. Interrompe a contagem de tempo para Progressão por merecimento ter o servidor:

- I - sofrido qualquer penalidade por infração funcional apurada mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, desde que transitado em julgado;
- II - completado mais de cinco faltas injustificadas ao serviço;
- III - obtido avaliação insatisfatória da comissão permanente de avaliação funcional.

Art. 27. Suspendem, por igual período, a contagem do tempo de exercício para fins de Progressão por Merecimento:

- I - a licença para tratamento em pessoa da família, quando não remunerada;
- II - a licença para tratar de interesse particular;
- III - a licença para exercer mandato eletivo;
- IV - a licença para exercer mandato classista em que ocorra retribuição pecuniária paga pela entidade sindical;
- V - as faltas justificadas que ultrapassam 45 (quarenta e cinco) dias;
- VI - a cedência ou permuta do servidor;
- VII - o período de serviço a outro órgão ou de afastamento de suas funções.

Art. 28. Para contagem dos prazos mínimos exigidos para a Progressão por Merecimento, é considerado, exclusivamente, o tempo de exercício efetivamente prestado ao Município.

Parágrafo Único - Integram a contagem prevista no caput os afastamentos legais e licenças quando a Lei expressamente o determinar.

### **SUBSEÇÃO III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

Art. 29. O desenvolvimento do servidor mediante progressão dependerá de requerimento escrito do interessado, a ser protocolado perante a comissão descrita no art. 30 no mês de agosto de cada ano.

§ 1º O resultado da avaliação para fins de progressão deve ser concluído pela comissão até o mês de setembro subsequente ao requerimento.

§ 2º A progressão é concedida em 15 de outubro e sua formalização ocorre mediante portaria.

§ 3º O servidor da Educação Infantil tem o direito de fazer pedido de reconsideração à comissão, que decide pela reforma ou manutenção da decisão.

### **SUBSEÇÃO IV DOS AGENTES DE AVALIAÇÃO**

Art. 30. São Agentes da Avaliação da Progressão por Merecimento os integrantes da Comissão Paritária, expressamente designados para este fim, observado o art. 21 desta Lei.

§ 1º A função de membro da Comissão Paritária não é remunerada.

§ 2º O servidor que integra a Comissão Paritária de que trata o caput não poderá estar concorrendo à Progressão na respectiva avaliação.

Art. 31. Compete aos Agentes de Avaliação:

- I - cumprir as diretrizes de avaliação contidas nesta Lei;
- II - determinar as providências necessárias junto ao órgão central, no sentido de possibilitar o adequado funcionamento da progressão por merecimento;
- III - colaborar na divulgação dos objetivos da Progressão por Merecimento.

### **CAPÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 32. Entende-se por:

I - Regime de Trabalho: a quantidade de horas semanais de trabalho, em que o Servidor de Educação Infantil exerce atividades inerentes ao cargo ou função;

II - Atividades de Educação Infantil Pública Municipal: as exercidas pelos atendentes de creche e de educação infantil no desempenho das tarefas de Educação Infantil e do Sistema Municipal de Ensino;

III - Atividade do Profissional de Educação Infantil: a atuação em atividades com fins de atingir cuidados especiais como alimentação, saúde, afeto, vestuário, proteção à integridade física e mental, bem como práticas educativas e lúdicas como docente oportunizando a educação inicial das crianças da faixa etária entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses nas Escolas Municipais de Educação Infantil, bem como atividades conjuntas com o corpo integrante da escola ou órgão ou em treinamentos similares ligados ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;

IV - Turno de Trabalho: períodos de expediente, não superior a 6 (seis) horas da unidade escolar ou órgão.

Art. 33. O regime normal de trabalho do Pessoal de Educação Infantil Pública Municipal é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 34. Para o ocupante de função de direção, vice-direção, mandato classista ou assessoria pedagógico-administrativa junto à Secretaria Municipal de Educação, o profissional da educação infantil pode ser convocado para cumprir Regime Especial Suplementar de Trabalho, correspondendo a mais 10(dez) horas semanais de trabalho, mediante uma contrapartida remuneratória correspondente a mais 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três décimos por cento) calculados sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 35. Excepcionalmente pode o Profissional da Educação Infantil cumprir Regime Especial Complementar de Trabalho, correspondendo a mais 20 (vinte) horas semanais, mediante uma contrapartida remuneratória correspondente a mais 66,66% (sessenta e seis inteiros e sessenta e seis décimos por cento) calculados sobre o vencimento básico do servidor, nas seguintes hipóteses:

I - para substituição temporária de membro da educação infantil afastado em razão de licença prevista em Lei.

II - para substituição temporária de membro da educação infantil, em desempenho de cargo de direção, vice-direção, mandato classista ou assessoria pedagógica junto à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - O exercício de regime especial complementar não poderá ultrapassar 12(doze) meses, sendo que o mesmo servidor não poderá ser convocado no mesmo regime antes de ter decorrido 90 (noventa) dias de seu término.

Art. 36. O regime especial não se incorpora à jornada de trabalho do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 37. A adesão ao regime complementar ou suplementar depende de prévia anuência expressa do servidor e não caracteriza jornada de trabalho extraordinária.

Art. 38. O valor percebido pelo exercício de Regime Especial de Trabalho previsto nos artigos 34 e 35 não exclui a percepção da retribuição pecuniária pelo exercício de função de confiança denominada função gratificada.

#### CAPÍTULO V DAS VANTAGENS ESPECÍFICAS

Art. 39. Os membros da Educação Infantil que exercem as funções ou atribuições abaixo elencadas fazem jus à respectiva vantagem, na forma da legislação pertinente:

I - gratificação pelo exercício de direção ou vice-direção de unidade escolar;

II - adicional pelo exercício de docência em Unidade Escolar de difícil acesso.

Art. 40. As férias anuais do Servidor de Educação Infantil Pública Municipal são de 30 (trinta) dias, atendidos os requisitos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, e o respectivo gozo deve ocorrer, preferencialmente, no mês de janeiro de cada ano.

Art. 41. É assegurado ao Servidor de Educação Infantil licença especial para manutenção da saúde por 5 (cinco) dias úteis, preferencialmente consecutivos, sem prejuízo da remuneração e outros direitos e vantagens, a ser gozada, preferencialmente, no mês de julho de cada ano.

§ 1º A concessão da licença prevista no caput não pode caracterizar redução de pessoal excedente a 1/3 (um terço) do quadro total de servidores da respectiva unidade escolar.

§ 2º Podem ser realizados projetos pedagógicos para garantia da continuidade do serviço.

§ 3º Não terão direito ao gozo da licença referida no caput o servidor que:

I - tenha gozado licença interesse, cujo término tenha se dado até o mês de fevereiro do ano letivo referente;

II - tenha sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 6 (seis) meses;

III - tenha sido nomeado nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores ao gozo da licença prevista no caput;

IV - tenha estado fora do exercício de Unidade Escolar nos últimos 6 (seis) meses anteriores ao gozo da licença prevista no caput.

#### CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 42. A qualificação profissional, com base na valorização do membro efetivo da Educação Infantil, compreende programas de aperfeiçoamento ou de especialização, constituídos de segmentos teóricos e práticos, voltados para o aprimoramento da Educação Infantil Municipal e do desenvolvimento funcional.

Art. 43. A valorização da dignidade humana do Servidor de Educação Infantil realiza-se mediante Programa Constante de Acompanhamento Psicossocial promovido pelo Poder Executivo.

Art. 44. O Poder Executivo, mediante solicitação do Servidor de Educação Infantil, pode conceder licença remunerada, para participação em cursos de aprimoramento ou especialização, desde que:

I - não haja prejuízo no funcionamento global da escola;

II - o curso para o qual a dispensa é solicitada seja da educação ou área afim.

Art. 45. O quadro de pessoal da Educação Infantil Pública Municipal será organizado em conformidade:

I - às disposições desta Lei;

II - com o regime jurídico dos servidores públicos municipais; e

III - com a Lei que dispõe sobre o plano de classificação de cargos e funções do Poder Executivo.

Art. 46. O Servidor de Educação Infantil investido em cargo em comissão ou função de confiança pode contar o tempo de exercício correspondente ao cargo ou função exercida, para fim de progressão por merecimento, desde que esteja no exercício de atribuições ligadas à área da Educação.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 47. Para atendimento dos requisitos desta Lei, na concessão da primeira progressão por merecimento na vigência da presente Lei, deve ser considerada a data da última progressão, concedida com base na Lei 1114, de 1º de junho de 1990 ou da Lei Complementar nº 07, de 15 de junho de 2007.

Art. 48. Somente no primeiro requerimento feito pelo servidor, após a entrada em vigor desta Lei, podem ser apresentados certificados de cursos com data anterior aos 03 (três) anos exigidos pelo art. 24.

Art. 49. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei, o Executivo deve enviar ao Legislativo projeto de lei consolidando a Lei 1.159, de 23 de janeiro de 1991, incluindo as alterações instituídas pela presente Lei, principalmente as do artigo 13, 14 e 15.

Art. 50. As despesas decorrentes desta Lei devem correr à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 51. (Vetado).

\* O texto vetado dizia "Esta lei entra em vigor na data de sua publicação".

\* Em virtude do veto o início da vigência desta Lei Complementar ocorre em 25 de janeiro de 2008, ou seja, quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada, conforme previsão do art. 1º do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro), e de acordo com a forma de contagem definida pelo art. 8º, § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 8, de 22 de junho de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

### O DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Vamos aqui analisar e compreender como os aspectos psicológicos refletem nas crianças ao longo de seu desenvolvimento.**

#### A Infância

A infância é uma fase da vida onde se fazem grandes aprendizagens e se adquirem diversas competências quer ao nível pessoal quer na relação com os outros e com o mundo em redor. Por estas razões, é uma fase muito importante no desenvolvimento de uma pessoa mas também muito sensível.

Acontecimentos traumáticos e perdas significativas, carências afetivas, grandes mudanças, problemas de saúde, são alguns exemplos de situações que podem comprometer o desenvolvimento saudável da criança.

Por vezes, a criança tem dificuldade em manifestar ao adulto aquilo que sente e chorar, gritar e fazer birras são as formas que esta encontra para expressar e exteriorizar os seus pensamentos, sentimentos e desejos.

É importante estar-se atento aos sinais de alerta. Alguns sinais de alerta podem ser: a criança recusar-se a comer, não brincar, não querer ir para a escola, ter dificuldade em dormir ou terrores noturnos, isolar-se das outras crianças, ter uma relação exclusiva com a mãe ou outro membro da família, entre outros.

Quando alguma destas situações está presente, normalmente, a criança está a tentar comunicar-nos algo e é importante que consigamos perceber o seu pedido de ajuda, caso contrário, a problemática poderá agravar-se e persistir durante a adolescência e idade adulta. Por vezes, pode ser necessário um acompanhamento mais específico de forma a ultrapassar com êxito qualquer problemática que possa existir.

### **A Adolescência**

A adolescência é um período de grandes transformações a nível biológico, psicológico e social. É o período de transição para a vida adulta de consolidação da identidade e comporta vários e novos desafios como a autonomia em relação aos pais, alterações no desenvolvimento sexual, o relacionamento com o grupo de pares e com o sexo oposto, a preparação para uma profissão, entre outras.

É um período de procura, de grandes escolhas, e por isso, também um período de grandes dúvidas. Por estas razões a adolescência é uma altura de grandes conflitos pessoais e interpessoais que terão influência na formação da personalidade do indivíduo.

Por vezes, pelas exigências que este período de vida comporta, os adolescentes podem desenvolver alguns problemas ou dificuldades, tendo uma maior propensão para o desenvolvimento de perturbações do comportamento alimentar, comportamentos disruptivos e/ou delinquentes, abuso de substâncias, depressão, etc. Por esta razão, pode-se agir de forma preventiva, fazendo-se um acompanhamento psicológico de forma a ajudar o adolescente a lidar com os conflitos internos e com as dificuldades que vão surgindo ao longo deste período crucial para a sua formação enquanto pessoa.<sup>1</sup>

### **Processo de desenvolvimento**

Conhecer a criança e o adolescente implica em identificar o processo do seu desenvolvimento nos vários aspectos de sua evolução: biológicos, psicológicos, sociais. Entender como se dá o crescimento e amadurecimento físico, de que maneira acontece o desenvolvimento cognitivo, mental, de que forma as emoções atuam e dirigem a vida do indivíduo, e como o homem se desenvolve no aspecto social, bem como as formas de interação desses aspectos e forças do desenvolvimento, levando-se em consideração os aspectos herdados e os assimilados são postulados e tratados pela Psicologia do Desenvolvimento.

A criança e o adolescente são seres que estão por vir a ser. Não completaram a sua formação, não atingiram a maturidade dos seus órgãos e nem das suas funções. Necessitam de tempo, de oportunidade e de adequada estimulação para efetivar tais tarefas. Enquanto isso, precisam de proteção, afeição e cuidados especiais.

A Psicologia do Desenvolvimento como ramo da ciência psicológica constitui-se no estado sistemático da personalidade humana, desde a formação do indivíduo, no ato da fecundação até o estágio terminal da vida, ou seja, a velhice.

Como ciência comportamental, a psicologia do desenvolvimento ocupa-se de todos os aspectos do desenvolvimento e estuda o homem como um todo, e não como segmentos isolados de dada realidade biopsicológica. De modo integrado, portanto, a psicologia do desenvolvimento estuda os aspectos cognitivos, emocionais, sociais e morais da evolução da personalidade, bem como os fatores determinantes de todos esses aspectos do comportamento do indivíduo.

Como área de especialização no campo das ciências comportamentais, argumenta Charles Woorth (1972), a psicologia do desenvolvimento se encarrega de salientar o fato de que o comportamento ocorre num contexto histórico, isto é, ela procura demonstrar a integração entre fatores passados e presentes, entre disposições hereditárias incorporadas às estruturas e funções neurofisiológicas, as experiências de aprendizagem do organismo e os estímulos atuais que condicionam e determinam seu comportamento.

### **Processos básicos no Desenvolvimento Humano**

Muitos autores usam indiferentemente as palavras desenvolvimento e crescimento. Entre estes encontram-se Mouly (1979) e Sawrey e Telford (1971). Outros, porém, como Rosa, Nerval (1985) e Bee (1984-1986), preferem designar como crescimento as mudanças em tamanho, e como desenvolvimento as mudanças em complexidade, ou o plano geral das mudanças do organismo como um todo.

Mussen (1979), associa a palavra desenvolvimento a mudanças resultantes de influências ambientais ou de aprendizagem, e o crescimento às modificações que dependem da maturação.

Diante dos estudos e leituras realizados, torna-se evidente e necessário o estabelecimento de uma diferenciação conceitual desses termos, vez que, constantemente encontramos os estudiosos dessa área referindo-se a um outro termo, de acordo com a situação focalizada. Desta forma, preferimos conceituar o crescimento como sendo o processo responsável pelas mudanças em tamanho e sujeito às modificações que dependem da maturação, e o desenvolvimento como as mudanças em complexidade ou o plano geral das mudanças do organismo como um todo, e que sofrem, além da influência do processo maturacional, a ação maciça das influências ambientais, ou da aprendizagem (experiência, treino).

Através da representação gráfica, que se segue, ilustramos o conceito de crescimento e desenvolvimento, evidenciando a interdependência dos fatores que o determinam: Hereditariedade, meio ou ambiente, maturação e aprendizagem (experiência, treino).

### **Exemplificando o uso do conceito de crescimento e desenvolvimento:**

É evidente que a mão de uma criança é bem menor do que a mão de um adulto normal. Pelo processo normal do crescimento, a mão da criança atinge o tamanho normal da mão do adulto na medida em que ela cresce fisicamente. Dizemos, portanto, que, no caso, houve crescimento dessa parte do corpo. A mão de um adulto normal é diferente da mão de uma criança, não somente por causa do seu tamanho. Ela é diferente, sobretudo, por causa de sua maior capacidade de coordenação de movimentos e de uso. Neste caso, podemos fazer alusão ao processo de desenvolvimento, que se refere mais ao aspecto qualitativo (coordenação dos movimentos da mão, desempenho), sem excluir, todavia, alguns aspectos quantitativos (aumento do tamanho da mão). Nota-se, entretanto, que essa distinção entre crescimento e desenvolvimento nem sempre pode ser rigorosamente mantida, porque em determinadas fases da vida os dois processos são, praticamente, inseparáveis.

### **A questão da hereditariedade e do meio no desenvolvimento humano**

A controvérsia hereditariedade e meio como influências geradoras e propulsoras do desenvolvimento humano tem ocupado, através dos anos, lugar de relevância no contexto geral da psicologia do desenvolvimento.

<sup>1</sup> Fonte: [www.psicologosassociados.net](http://www.psicologosassociados.net)