



CÓD: SL-016AG-21  
7908433208716

# TRÊS MARIAS

*PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS DO ESTADO DE  
MINAS GERAIS*

Monitor

**EDITAL Nº 01/2021**

## **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenci-ais. Coesão e coerência textual. . . . .	01
2. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. . . . .	16
3. Concordância verbal e nominal. . . . .	22
4. Regência verbal e nominal. . . . .	22
5. Crase. . . . .	23
6. Colocação pronominal. . . . .	23
7. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. . . . .	24
8. Acentuação gráfica. . . . .	26
9. Ortografia. . . . .	27
10. Pontuação. . . . .	27
11. Variação linguística. . . . .	29

## **Raciocínio Lógico**

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. . . . .	01
2. Linguagem dos conjuntos: o conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. . . . .	26
3. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. . . . .	35
4. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. . . . .	36
5. Sequências (com números, com figuras, de palavras). . . . .	36
6. Análise combinatória e probabilidade. . . . .	36
7. Problemas envolvendo raciocínio lógico. . . . .	39

## **Conhecimentos Gerais**

1. Cultura Geral: Fatos Políticos Econômicos E Sociais Do Brasil E Do Mundo Ocorridos Nos Anos De 2014 A 2021 Divulgados Na Mídia Nacional E Internacional . . . . .	01
2. Conhecimentos Gerais E Atualidades: Lei Orgânica Do Município . . . . .	01
3. Aspectos Geográficos, Históricos, Físicos, Econômicos, Sociais, Políticos E Estatísticos Do Brasil, Do Estado E Do Município . . . . .	27
4. Noções De Cidadania E Princípios Fundamentais Da Constituição Da República Federativa Do Brasil . . . . .	92
5. Símbolos Nacionais, Estaduais E Municipais . . . . .	98
6. Atualidades Nos Assuntos Relacionados Com Economia, Ecologia, História, Política, Meio Ambiente, Justiça, Segurança Pública, Saúde, Cultura, Religião, Qualidade De Vida, Esportes, Turismo, Georeferenciamento, Inovações Tecnológicas E Científicas, Do Município, Do Estado, Do Brasil E Do Mundo . . . . .	99
7. Ética: Conceito, Ética Na Sociedade E Ética No Trabalho . . . . .	99
8. Notícias Em Geral Da Atualidade . . . . .	105

## **Noções de Informática**

1. Organização de computadores: Sistema de computação. Principais componentes. Conversão de base. Aritmética computacional. Memória principal. Memória cache. Processadores . . . . .	01
2. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); . . . . .	01
3. Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear) . . . . .	04
4. Editor de texto Microsoft Word 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2010: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados . . . . .	06
5. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet . . . . .	11
6. Conceitos de segurança da informação: Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da internet. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis. . . . .	22

## **Conhecimentos Específicos Monitor**

1. Administração De Conflitos No Ambiente Escolar . . . . .	01
2. Lei De Diretrizes E Bases Da Educação Nacional – Ldb, Lei Nº 9.394/96 . . . . .	03
3. Estatuto Da Criança E Do Adolescente – Eca, Lei Nº 8.069, De 13 De Julho De 1990 . . . . .	18
4. Resolução Cne/Ceb Nº 7, De 14 De Dezembro De 2010: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais Para O Ensino Fundamental De 9(Nove) Anos . . . . .	57
5. Noções Sobre Primeiros Socorros . . . . .	64
6. Educação Inclusiva . . . . .	76
7. Jogos E Brincadeiras Infantis . . . . .	84
8. Higiene E Educação. . . . .	95
9. Interação Escola-Família. . . . .	112
10. Avaliação Educacional . . . . .	116
11. Uso Das Tecnologias Da Informação E Comunicação No Meio Escolar . . . . .	124
12. E Ainda Todos Os Conteúdos Tratados Nas Referências Definidas No Programa Para Esse Cargo. . . . .	129

## **Conteúdo Digital Complementar e Exclusivo:**

### **Legislação (Educação)**

1. Constituição Federal. . . . .	01
2. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e das Diretrizes Curriculares. Lei nº 9394/1996. . . . .	10
3. Legislação de Inclusão de Pessoa com Deficiência. . . . .	10
4. Base Nacional Comum. . . . .	26
5. Plano Nacional de Educação. . . . .	62
6. Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. . . . .	76
7. Estatuto do Servidor do Magistério do Município. . . . .	79
8. Lei nº 11.738/2008 - Piso Educacional. . . . .	79
9. Lei Orgânica do Município. . . . .	80
10. Legislações Municipais. . . . .	80

*Prezado Candidato, para estudar o conteúdo digital complementar e exclusivo, acesse: <https://www.editorasolucao.com.br/retificacoes>*

**COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS. GÊNEROS E TIPOS DE TEXTO. ARTICULAÇÃO TEXTUAL: OPERADORES SEQUENCIAIS, EXPRESSÕES REFERENCIAIS. COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL**

**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, descuidamos 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.

**NOÇÕES BÁSICAS DA LÓGICA MATEMÁTICA: PROPOSIÇÕES, CONECTIVOS, EQUIVALÊNCIA E IMPLICAÇÃO LÓGICA, ARGUMENTOS VÁLIDOS, PROBLEMAS COM TABELAS E ARGUMENTAÇÃO**

**RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO**

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

**ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL**

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

**RACIOCÍNIO VERBAL**

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

- A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)
- B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)
- C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

**ESTRUTURAS LÓGICAS**

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) –  $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

**Proposições simples e compostas**

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

**Proposições Compostas – Conectivos**

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	∨	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ∨ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ∨ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p ∨ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p → q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																

RACIOCÍNIO LÓGICO

Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	p	q	$p \leftrightarrow q$
			V	V	V
			V	F	F
			F	V	F
			F	F	V

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

		Disjunção	Conjunção	Condicional	Bicondicional
p	q	$p \vee q$	$p \wedge q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

**Exemplo:**  
(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica  $P \vee (Q \leftrightarrow R)$  quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- ( ) Certo
- ( ) Errado

**Resolução:**  
 $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ , montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	$[ P$	$\vee$	$(Q$	$\leftrightarrow$	$R) ]$
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	F	V	V	V	V
V	F	V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	F	F	F	V

**CULTURA GERAL: FATOS POLÍTICOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DO BRASIL E DO MUNDO OCORRIDOS NOS ANOS DE 2014 A 2021 DIVULGADOS NA MÍDIA NACIONAL E INTERNACIONAL**

**A importância do estudo de atualidades**

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informativo para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) em nosso site.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo com ilustrações e imagens, notícias de fontes verificadas e confiáveis, exercícios para retenção do conteúdo aprendido, tudo preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

Acesse: <https://www.editorasolucao.com.br/retificacoes>  
Bons estudos!

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:  
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

**RESOLUÇÃO N.º 186/2004**

(text o atu aliz ado em 10/10/2019, até a Emend a 011/2016)

Dispõe sobre a revisão geral da Lei Orgânica Municipal.

A Câmara Municipal de Três Marias-MG., com fundamento no art. 29, “caput”, da Constituição da República, e considerando a necessidade de ser a Lei Orgânica Municipal ajustada às inovações na ordem constitucional, aprovou e eu, seu Presidente, promulgo, com fundamento nos arts. 56, III de seu próprio texto, a seguinte:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
CAPÍTULO I  
DAS FINALIDADES DO MUNICÍPIO**

Art. 1º - O Município de Três Marias-MG integra, com autonomia político-administrativa e financeira, a República Federativa do Brasil e rege-se pelas Constituições Federal e Estadual de Minas Gerais e esta Lei.

Parágrafo único – Todo o poder exercido pelo Município emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos do ordenamento constitucional e desta Lei.

Art. 2º - São objetivos fundamentais do Município, além dos arrolados no art. 166 da Constituição do Estado de Minas Gerais:

I – priorizar o atendimento às demandas de educação, saúde, moradia, transporte, abastecimento, lazer e assistência social voltada para a maternidade, infância, adolescência e velhice;

II – promover o bem comum, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

III – proporcionar aos seus habitantes condições de vida compatíveis com a dignidade humana e a justiça social;

IV – zelar pela efetividade dos direitos públicos subjetivos, em face do Poder Público local;

V – assegurar o exercício, pelo cidadão, dos mecanismos de controle da legalidade e legitimidade dos atos do Poder Público e da eficácia dos serviços públicos;

VI – preservar os valores artísticos, culturais, históricos, turísticos e paisagísticos;

VII – estimular, de forma ordenada, o desenvolvimento municipal;

VIII – dar assistência aos distritos e povoados, visando especialmente à sua propulsão sócioeconômica e administrativa;

IX - colaborar, no âmbito de sua competência, para a ordem pública;

X – preservar os interesses gerais e coletivos;

XI – cooperar com a União e o Estado e associar-se com outros Municípios, na realização de interesses comuns.

## **CAPÍTULO II DOS DIREITOS INDIVIDUAIS E SOCIAIS**

Art. 3º - O Município zelar, em seu território e nos limites de sua competência, pela efetividade dos direitos individuais e sociais que a Constituição da República confere aos brasileiros e estrangeiros.

Art. 4º - Todos têm o direito de requerer e obter informação sobre projeto do Poder Público, ressalvada aquela cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, nos termos da lei, que fixará também o prazo em que deva ser prestada a informação.

§ 1º - Indepe de pagamento de taxa ou emolumento, ou de garantia de instância, o exercício do direito de petição ou representação, bem como a obtenção de certidão, devendo o Poder Público fornecê-la no prazo máximo de trinta dias, salvo motivo de força maior, devidamente fundamentado, para a defesa de direitos ou esclarecimento de interesse pessoal ou coletivo.

§ 2º - É direito de qualquer cidadão e entidade legalmente constituída denunciar às autoridades competentes a prática, por órgão ou entidade pública ou por delegatário de serviço público, de atos lesivos aos direitos dos usuários dos serviços públicos locais, incumbindo ao Poder Público apurar sua veracidade e aplicar as sanções cabíveis, sob pena de responsabilidade.

§ 3º - Será punido, nos termos da lei, o agente público municipal que, no exercício de suas atribuições e independentemente da função que exerça, violar direito ou princípio previsto nas Constituições da República e do Estado e nesta Lei.

§ 4º - Incide na penalidade de destituição de mandato administrativo ou de cargo ou função de direção ou chefia, em órgão ou entidade da Administração pública local, o servidor público que deixar injustificadamente de sanar, dentro de sessenta dias da data do requerimento do interessado, omissão que inviabilize o exercício de direito previsto nas Constituições da República ou do Estado ou nesta Lei.

§ 5º - O Poder Público municipal coibirá todo e qualquer ato arbitrário, nos limites de sua competência, dispondo, na forma da lei, sobre a punição dos agentes públicos municipais que o praticarem.

§ 6º - Nos processos administrativos, qualquer que seja o objetivo e o procedimento, observarse-ão, dentre outros requisitos de validade, a publicidade, o contraditório, a defesa ampla e o despacho ou a decisão motivada.

## **CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES AO MUNICÍPIO**

Art. 5º - É vedado ao Município:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II- recusar fé aos documentos públicos;

III – criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

## **CAPÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES NO TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO**

Art. 6º - O território do Município somente por lei estadual poderá ser incorporado, fundido e desmembrado, dentro do período determinado por lei complementar federal, a alteração dependendo de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações dos Municípios envolvidos, após divulgação dos estudos de viabilidade municipal, apresentados e publicados na forma da lei.

## **CAPÍTULO V DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO MUNICÍPIO**

Art. 7º - Sem prejuízo do dever de exercer a competência que lhe é constitucionalmente conferida, obriga-se o Município, sob o ângulo institucional, a diligenciar, com especial empenho, no sentido de que:

I – a dívida fundada seja paga, nos termos da lei específica de responsabilidade fiscal;

II – as contas sejam prestadas, na forma da lei;

III – sejam aplicadas, em cada exercício, na manutenção e desenvolvimento do ensino, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita de impostos, incluída a transferida (Constituição da República: art. 212); e, em ações e serviços públicos de saúde, os recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados também sobre o produto da arrecadação dos impostos e dos recursos transferidos (Constituição da República: art. 198, § 2º, e art. 77 do ADCT);

IV – sejam observados os princípios a que se sujeita a Administração Pública e provida a execução de lei, ordem ou decisão judicial;

V – seja incluída no orçamento anual verba necessária ao pagamento de seus débitos oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciais, apresentados até 1º de julho (CR: art. 100).

## **TÍTULO II DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 8º - São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 9º - São símbolos do Município a Bandeira, o Hino e o Brasão, definidos em lei.

Art. 10 - A organização político-administrativa do Município compreende Distritos: o da sede do governo tem a categoria de Cidade e dá o nome ao Município, os demais, com a categoria de Vila, têm o nome da respectiva sede.

Art. 11 – A cidade de Três Marias -MG é a sede do Município.

Art. 12 – A alteração de topônimo, feita em lei estadual, é precedida de resolução da Câmara Municipal, aprovada por dois terços de seus membros, no mínimo; e aprovação da população do Município, com manifestação favorável de, no mínimo, metade dos respectivos eleitores.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO**

Art. 13 – Nos termos da Constituição da República e da Constituição do Estado de Minas Gerais, o Município exerce, sempre em função do interesse local, competências comuns, suplementares e privativas.

Art. 14 – É competência comum à União, aos Estados, ao Distrito Federal e ao Município:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII – preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX – promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII – estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Art. 15 – Compete ao Município complementar a legislação federal e a estadual, no que couber, de modo especial:

I – proteger o patrimônio histórico, cultural, artístico e paisagístico;

II – conservar a natureza, notadamente as florestas e a fauna, defender o solo e os recursos naturais, proteger o meio ambiente e controlar a poluição;

III – coibir a caça e a pesca predatória;

IV – apurar responsabilidade por dano aos bens naturais arrolados nos incisos I e III;

V – proporcionar acesso à educação, cultura, ensino e desporto;

VI – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

VII – criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

VIII – organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão, autorização ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

IX – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

X – prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

XI – promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano.

Art. 16 – Compete privativamente ao Município, entre outros itens:

I – eleger seu Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

II – legislar sobre os assuntos de interesse local, não inseridos na competência comum ou complementar;

III – dispor sobre a política administrativa de interesse local, especialmente em matéria de saúde, higiene pública, construção, trânsito e tráfego, plantas e animais nocivos e logradouros públicos;

IV – estabelecer o regime jurídico de seus servidores;

V – organizar seus serviços administrativos;

VI – registrar, vacinar e capturar animais nas áreas urbanas;

VII – depositar mercadorias e animais apreendidos e, se for o caso, aliená-los;

VIII – realizar melhoramento urbano e rural;

IX – construir e conservar logradouros públicos, estradas e caminhos;

X – executar, conservar e reparar obras públicas;

XI – criar, organizar e manter em funcionamento estabelecimentos de ensino fundamental e educação infantil;

XII – fomentar a indústria, o comércio, a lavoura e a pecuária;

XIII – ordenar as atividades urbanas e fixar as condições e horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, observadas a legislação federal e estadual;

XIV – conceder ou renovar licença para instalação, localização e funcionamento de atividades de natureza comercial, industrial ou agroindustrial ou de prestação de serviços;

XV – aceitar doações e legados;

XVI – desapropriar imóveis e estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços;

XVII – adquirir, utilizar, administrar e alienar seus bens;

XVIII – conceder ou ceder o uso de bens públicos, nos termos da lei;

XIX – fixar e adotar sinalização para locais de estacionamento de veículos e as zonas de silêncio;

XX – disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais, especialmente urbanas;

XXI – dispor sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXII – dispor sobre o serviço funerário e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;

XXIII – instituir guardas municipais destinadas à proteção de instalações, bens e serviços municipais;

XXIV – regulamentar, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, assim como a utilização efetiva de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos logradouros sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXV – promover e incentivar o turismo local;

XXVI – negar, cassar ou revogar licenças de estabelecimentos cujas atividades sejam consideradas prejudiciais à saúde, à higiene, ao bem-estar, à recreação, ao sossego público ou aos bons costumes;

XXVII – estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos.

**ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES: SISTEMA DE COMPUTAÇÃO. PRINCIPAIS COMPONENTES. CONVERSÃO DE BASE. ARITMÉTICA COMPUTACIONAL. MEMÓRIA PRINCIPAL. MEMÓRIA CACHE. PROCESSADORES**

**Hardware**

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

**Software**

Software, na verdade, são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

• **Software de sistema operacional**

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Software de aplicação**

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

<b>HARDWARE</b>	É a parte física do computador
<b>SOFTWARE</b>	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

**Periféricos**

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

<b>PERIFÉRICOS DE ENTRADA</b>	Utilizados para a entrada de dados;
<b>PERIFÉRICOS DE SAÍDA</b>	Utilizados para saída/visualização de dados

• **Periféricos de entrada mais comuns.**

- O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;
- Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;
- O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

• **Periféricos de saída populares mais comuns**

- Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;
- Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;
- Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;
- Fones de ouvido.

**Sistema Operacional**

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Aplicativos e Ferramentas**

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

**SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS 10: CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA OPERACIONAL (PAINEL DE CONTROLE)**

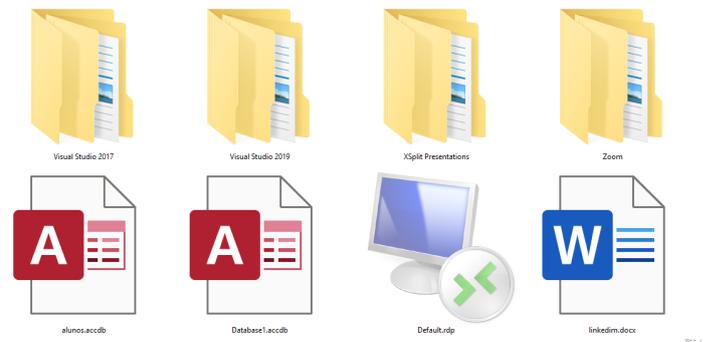
**WINDOWS 10**

**Conceito de pastas e diretórios**

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



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

**Arquivos e atalhos**

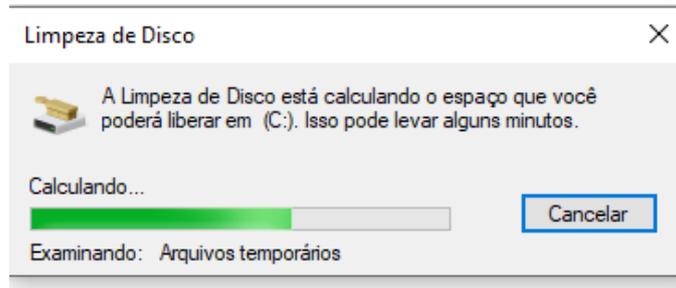
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

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

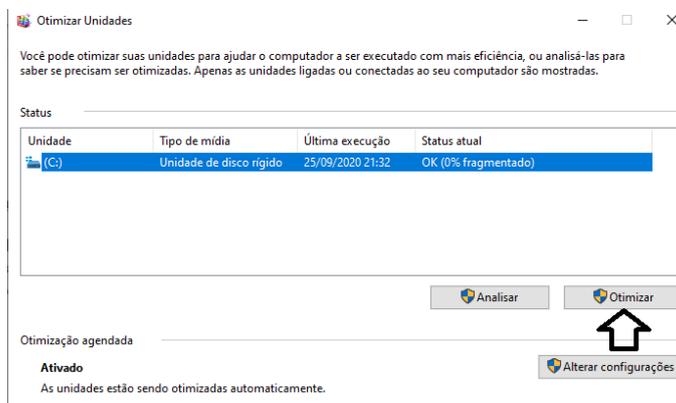


– Ferramentas do sistema

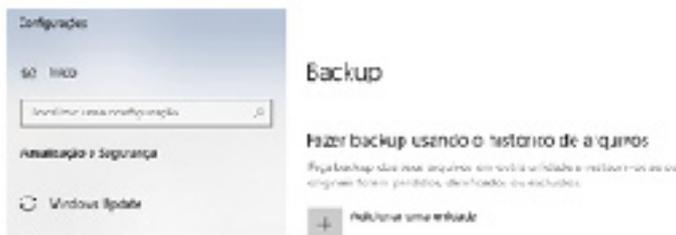
- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



- O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



- O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Windows 10 Pro

© 2019 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.



Sistema

Processador: Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz

Memória instalada (RAM): 12,0 GB (utilizável: 11,9 GB)

Tipo de sistema: Sistema Operacional de 64 bits, processador com base em x64

Caneta e Toque: Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:

**ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS  
NO AMBIENTE ESCOLAR**

*Conflito*

A área de Recursos Humanos deve estar totalmente alinhada à cultura da empresa, pois a compreensão dos vínculos construídos dentro do ambiente de trabalho é a etapa inicial para o desafio de gerir as pessoas. Para Soledade (2007), é através do entendimento dos elementos constituintes da cultura que é possível compreender os mecanismos de interação entre os colaboradores e as tarefas que executam. Dentre os fatores críticos de sucesso, salienta-se o desenvolvimento de lideranças capazes de alinhar as expectativas do grupo com os objetivos da empresa, criando as condições de reciprocidade essenciais para atingir um desempenho que atenda às pressões internas e externas da organização. As lideranças devem ser legitimadas tanto pelo enfoque do empregado quanto pelo da empresa, para que possam efetivamente atuar como elos entre estes dois polos, buscando atuar de maneira conciliatória na resolução dos conflitos surgidos.

A Administração de Conflitos consiste exatamente na escolha e implementação das estratégias mais adequadas para se lidar com cada tipo de situação. Lidar com o conflito consiste em trabalhar com grupos e tentar romper alguns estereótipos vigentes na organização. Criar tarefas a serem executadas em conjunto por grupos diferentes é uma forma de garantir que seu cumprimento seja reconhecido pelo trabalho dos grupos.

Mediador: mobiliza as partes em conflito para um acordo. Ajuda as partes envolvidas a discutir e resolver as situações de conflito. Facilitador do processo.

**Etapas da gestão de conflitos**

1. Identificar o problema: Saber se as pessoas envolvidas estão conscientes do problema e dispostas a buscar a solução;
2. Analisar e escolher a melhor solução: Transformar o negativo em positivo, diversidade de ideias, respeito às características individuais, conciliar os opostos.
3. Colocar em prática;
4. Avaliar os resultados;
5. Manutenção;

Para solucionar um conflito é necessário:

- Saber comunicar;
- Saber ouvir;
- Saber perguntar.

Estilos de Administração de Conflitos

Competição: busca satisfação dos interesses, tenta convencer a outra parte, leva a outra parte a aceitar a culpa.

Colaboração: contempla os interesses das partes envolvidas, busca resultado benéfico para ambas.

Evitação: evita todo e qualquer envolvimento com o conflito.

Acomodação: tende a apaziguar a situação, chegando a colocar as necessidades e interesses da outra parte acima dos seus.

Compromisso: uma das partes do conflito desiste de alguns pontos ou itens, levando a distribuir os resultados entre ambas as partes.

Dicas para uma boa Administração de Conflitos

1. Procure soluções, não culpados;
2. Analise a situação;

3. Mantenha um clima de respeito;
4. Aperfeiçoe a habilidade de ouvir e falar;
5. Seja construtivo ao fazer uma crítica;
6. Procure a solução Ganha-ganha;
7. Aja sempre no sentido de eliminar os conflitos;
8. Evite preconceitos;
9. Mantenha a calma;
10. Quando estiver errado, reconheça;
11. Não varra os problemas para debaixo do tapete.

O manejo de situações de conflito é essencial para as pessoas e as organizações como fonte geradora de mudanças, pois das tensões conflitivas, dos diferentes interesses das partes envolvidas é que nascem as oportunidades de crescimento mútuo.

De acordo com Chiavenato (2009, p.361), conflito e cooperação constituem elementos integrantes da vida das organizações. Ambos têm recebido atenção por parte das recentes teorias da organização, considerando-se hoje cooperação e conflito como dois aspectos de atividade social ou, melhor dizendo, dois lados de uma mesma moeda. Ambos estão inseparavelmente ligados na prática. Tanto que a resolução do conflito é muito mais entendida como uma fase de esquema conflito-cooperação do que como uma resolução final do conflito.

Assim, “o conflito é um processo que se inicia quando uma parte – seja indivíduo, o grupo ou a organização – percebe que a outra parte – seja o indivíduo, o grupo ou a organização – frustrou ou pretende frustrar um interesse seu” (CHIAVENATO, 2009, p.362). Segundo este autor, os conflitos surgem a partir de três condições inerentes à vida organizacional: diferenciação de atividades; recursos compartilhados; atividades interdependentes. E são decorrentes de duas condições desencadeantes: percepção da incompatibilidade de objetivos; percepção da oportunidade de interferência. “Como consequência, a parte afetada se engaja em um comportamento de conflito” (CHIAVENATO, 2009, p.363).

De acordo com Chiavenato, “a maneira pela qual um conflito é resolvido influencia os resultados – construtivos ou destrutivos – que ele produz e, portanto, os futuros episódios de conflito” (2009, p.365). Segundo o autor, o conflito pode ser resolvido de três maneiras (sendo que nas duas primeiras tende-se a uma continuidade do conflito):

1. Resolução ganhar/perder – uma das partes vence o conflito e frustra a outra;
2. Resolução perder/perder – cada parte desiste de seus objetivos e ambas perdem;
3. Resolução ganhar/ganhar – as partes identificam soluções que permitem a ambas atingirem seus objetivos.

O pensamento administrativo tem-se preocupado profundamente com os problemas de obter cooperação e de sanar conflitos. O conflito não é nem casual nem acidental, mas é inerente à vida organizacional ou, em outros termos, é inerente ao uso do poder.

O texto a seguir, oriundo de curso da Polícia Militar de Pernambuco, apresenta os principais aspectos do gerenciamento de conflitos.

*Administração de Conflitos*

Os conflitos surgem por razões tipo competição entre as pessoas, por recursos disponíveis, mas escassos; pela divergência de alvos entre as partes; e pelas tentativas de autonomia ou libertação de uma pessoa em relação a outra, assim como

podem ser atendidos como fontes de conflito: direitos não atendidos ou não conquistados; mudanças externas acompanhadas por tensões, ansiedades e medo; luta pelo poder; necessidade de status, desejo de êxito econômico; exploração de terceiros (manipulação); necessidades individuais não atendidas; expectativas não atendidas; carências de informação, tempo e tecnologia; escassez de recursos; marcadas diferenças culturais e individuais; divergência e metas; tentativa de autonomia; emoções não expressas/inadequadas; obrigatoriedade de consenso; meio-ambiente adverso e preconceitos.

No dia a dia das organizações e até mesmo de nossas vidas pessoal vivemos o conflito de diferentes maneiras: quantas vezes as pessoas não atravessam nosso caminho, dificultando ou mesmo impedindo o atingimento de nossos objetivos? Assim, o conflito não deve ser visto apenas como impulsionador de agressões, disputas ou ataques físicos, mas como um processo que começa na nossa percepção e terminam com a adoção de uma ação adequada e positiva, os conflitos surgem e nosso dever é estarem situados quanto às causas dos mesmos normalmente estes se dão, por muitos aspectos, logo abaixo estaremos citando alguns:

- Pela experiência de frustração de uma ou ambas as partes, ou seja, a incapacidade de atingir uma ou mais metas ou realizar os seus desejos, por algum tipo de interferência ou limitação pessoal, técnica ou comportamental.

- Diferenças de personalidades, que são invocadas como explicação para as desavenças tanto no ambiente familiar como no ambiente de trabalho, e reveladas no relacionamento diário através de algumas características indesejáveis na outra parte envolvida;

- Metas diferentes, pois é comum estabelecermos ou recebermos metas a serem atingidas e que podem ser diferentes das de outras pessoas e de outros departamentos, o que nos leva à geração de tensões em busca de seu alcance;

- Diferenças em termos de informações e percepções, costumadamente tendemos a obter informações e analisá-las à luz dos nossos conhecimentos e referenciais, sem levar em conta que isto ocorre também com o outro lado com quem temos de conversar ou apresentar nossas ideias, e que este outro lado pode ter uma forma diferente de ver as coisas.

A seguir, é possível acompanhar a evolução dos conflitos e suas características:

Nível 1 – Discussão: é o estágio inicial do conflito; caracteriza-se normalmente por ser racional, aberta e objetiva;

Nível 2 – Debate: neste estágio, as pessoas fazem generalizações e buscam demonstrar alguns padrões de comportamento. O grau de objetividade existente no nível 1 começa a diminuir;

Nível 3 – Façanhas: as partes envolvidas no conflito começam a mostrar grande falta de confiança no caminho ou alternativa escolhidos pela outra parte envolvida;

Nível 4 – Imagens fixas: são estabelecidas imagens preconcebidas com relação à outra parte, fruto de experiências anteriores ou de preconceitos que trazemos, fazendo com que as pessoas assumam posições fixas e rígidas;

Nível 5 – Loss of face (ficar com a cara no chão.): trata-se da postura de “continuo neste conflito custe o que custar e lutarei até o fim”, o que acaba por gerar dificuldades para que uma das partes envolvidas se retire;

Nível 6 – Estratégias: neste nível começam a surgir ameaças e a punições ficam mais evidentes. O processo de comunicação, uma das peças fundamentais para a solução de conflitos, fica cada vez mais restrito;

Nível 7 – Falta de humanidade: no nível anterior evidenciam-se as ameaças e punições. Neste, aparecem com muita frequência os primeiros comportamentos destrutivos e as pessoas passam a se sentir cada vez mais desprovidas de sentimentos;

Nível 8 – Ataque de nervos: nesta fase, a necessidade de se auto-preservar e se proteger passam a ser a única preocupação. A principal motivação é a preparação para atacar e ser atacado;

Nível 9 – Ataques generalizados: neste nível chega-se às vias de fato e não há alternativa a não ser a retirada de um dos dois lados envolvidos ou a derrota de um deles.

Um conflito, como já se viu, frequentemente pode surgir de uma pequena diferença de opiniões, podendo se agravar e atingir um nível de hostilidade que chamamos de conflito destrutivo, para lidar com estes é importante conhecê-los, saber qual é sua amplitude e como estamos preparados para trabalhar com eles;

Existem inúmeros tipos de conflitos e sua identificação pode auxiliar a detectar a estratégia mais adequada e talvez possamos a partir destas informações, saber como superá-los ou utilizá-lo como um auxílio de crescimento na organização:

- Conflito latente: não é declarado e não há, mesmo por parte dos elementos envolvidos, uma clara consciência de sua existência. Eventualmente nem precisam ser trabalhados.

- Conflito percebido: os elementos envolvidos percebem, racionalmente, a existência do conflito, embora não haja ainda manifestações abertas do mesmo;

- Conflito sentido: é aquele que já atinge ambas as partes, e em que há emoção e forma consciente;

- Conflito manifesto: trata-se de conflito que já atingiu ambas as partes, já é percebido por terceiros e pode interferir na dinâmica da organização.

- Os conflitos interpessoais se dão entre duas ou mais pessoas e podem ocorrer por vários motivos: diferenças de idade, sexo, valores, crenças, por falta de recursos materiais, financeiros, e por diferenças de papéis, podemos dividir este tipo de conflitos em dois:

- Hierárquicos: colocam em jogo as relações com a autoridade existente. Ocorre quando a pessoa é responsável por algum grupo, não encontrando apoio junto aos seus subordinados e vice-versa. Neste caso, as dificuldades encontradas no dia-a-dia deixam a maior parte das pessoas envolvidas desamparada quanto à decisão a ser tomada.

- Pessoais: dizem respeito ao indivíduo, à sua maneira de ser, agir, falar e tomar decisões. As “rixas pessoais” fazem com que as pessoas não se entendam e, portanto, não se falem. Em geral esses conflitos surgem a partir de pequenas coisas ou situações nunca abordadas entre os interessados. O resultado é um confronto tácito que reduz em muito a eficiência das relações.

- Todos os conflitos podem ser resolvidos, mas nem todos os conflitos irão ser resolvidos”. A afirmação paradoxal é de George Kohlireser, psicólogo especializado em comportamento organizacional. Desta forma, ele quer demonstrar que não há limites para quem está disposto a se esforçar para atingir seus objetivos.

#### *Consequências do conflito.*

Podemos identificar em algumas situações, vários aspectos do conflito que podem ser considerados como negativos e aparecem com frequência dentro das organizações.

- Quando desviam a atenção dos reais objetivos, colocando em perspectiva os objetivos dos grupos envolvidos no conflito e mobilizando os recursos e os esforços para a sua solução;

• Quando tornam a vida uma eterna derrota para os grupos de “perdedores habituais”, interferindo na sua percepção e na socialização daqueles que entram na organização;

• Quando favorecem a percepção estereotipada a respeito dos envolvidos, como ocorre frequentemente em organizações. Se por um lado existem os estereótipos genéricos referentes às categorias profissionais, dentro de cada organização, além dos tipos que fazem parte de sua cultura individual, como seus heróis, mitos, tipos ideais, começam a surgirem seus “perdedores”, “ganhadores”, “culpados” e “inimigos”.

No entanto temos potenciais de efeitos benéficos dos conflitos, a saber:

• São bons elementos de socialização, pois oferecem aos novos participantes de um grupo a sensação de envolvimento com alguma causa;

• Ajudam a equilibrar as relações de poder dentro da organização, pois qualquer episódio de conflito pode haver diferente ganhador (independentemente das percepções anteriores);

• Propiciam a formação de alianças com o objetivo de ganhar num conflito específico, mas também de garantir mais poder.

Mas para que a administração de conflitos possa ocorrer com sucesso, é necessário que ambas as partes saibam se comunicar, ouvir, e perguntar, pois sem diálogo, não há comunicação nem solução possível para os problemas, a maioria dos erros, omissões, irritações, atrasos e conflitos são causados por uma comunicação inadequada.

Sejam eles positivos ou negativos, os conflitos podem ser considerados úteis pelo papel que desempenham na vida das pessoas, portanto é possível constatar que nenhuma organização está livre de conflitos, pois praticamente toda a empresa sofre e se beneficia com eles.

Os conflitos são responsáveis por sérias ameaças à estabilidade da organização, mas também podem agir de maneira construtiva estimulando o potencial de inovação.

O manejo de situações de conflito é essencial para as pessoas e as organizações como fonte geradora de mudanças, pois das tensões conflitivas, dos diferentes interesses das partes envolvidas é que nascem oportunidades de crescimento mútuo.

A administração moderna deve encarar o conflito como uma força constante dentro da organização e procurar administrá-la para que estes atuem de maneira construtiva através das técnicas da administração de conflitos.

#### *Avaliação de desempenho dos recursos humanos*

A avaliação de desempenho consiste em uma sistemática apreciação da eficácia do trabalho de uma pessoa, em relação aos objetivos propostos pela organização. Por isso é de fundamental importância, que os objetivos da organização estejam sempre bem definidos e explicitados, pois quando estes objetivos não estão bem claros, pode ocorrer desvios nos resultados. Além de apreciar a eficácia do trabalho, a avaliação de desempenho deverá também medir os potenciais de desenvolvimento das pessoas, que geralmente se encontram latentes temporariamente, que devem ser identificados, desenvolvidos e aproveitados. Existem dois tipos principais de avaliações dos recursos humanos de uma organização, e denominam-se informais e formais.

A avaliação informal de recursos humanos consiste basicamente no processo contínuo de oferecer aos subordinados, informações sobre como estão realizando o trabalho para a organização, devendo ocorrer cotidianamente e em um clima de naturalidade e informalidade, geralmente seus resultados são de correção de um desempenho indesejável.

A avaliação formal de recursos humanos consiste basicamente na aplicação de métodos pré-estabelecidos de acordo com os objetivos da organização, destinado a classificar o desempenho atual do indivíduo, identificar aqueles que merecem promoções ou aumentos salariais, como também identificar as necessidades de treinamento adicional. Este tipo de avaliação geralmente ocorre semestralmente ou anualmente.

Existem muitos tipos de métodos de avaliação de desempenho, pois eles são criados visando atender os objetivos de cada organização, e muitas vezes são utilizados mais de um tipo, para que a avaliação se torne mais completa, por isso vejamos quatro tipos principais que são mais utilizados pelas organizações: A avaliação dos subordinados pelo superior, é um dos tipos mais utilizados pelas organizações;

Um grupo de superiores avaliando os subordinados, é realizado por um comitê de administradores, onde cada um preenche formulários de avaliação em separado, valendo a pena salientar que as tendências de injustiças se tornam diluídas, apesar de demandar mais tempo; Um grupo de subordinados avalia um colega, este método é menos utilizado, pois se destina principalmente para medir a capacidade de liderança de um indivíduo; Os subordinados avaliam os superiores, este método tem importância peculiar, pois propicia avaliar os administradores, propicia se efetuar a correção de algumas falhas e consequentemente a melhoria de desempenho dos avaliados. É necessário que os avaliadores não se tornem juizes, e por conseguinte atribuam julgamento nos processos de avaliação de desempenho, pois isto constitui uma distorção. Os objetivos da avaliação devem ser em busca da comparação do desempenho atual e a busca do desempenho proposto ou ideal para a organização.

### **LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL – LDB, LEI Nº 9.394/96**

#### **LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.**

Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I Da Educação**

Art. 1º A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§ 1º Esta Lei disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente, por meio do ensino, em instituições próprias.

§ 2º A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.