



SAPUCAIA DO SUL- RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SAPUCAIA DO SUL - RIO GRANDE DO SUL

Secretário de Escola

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023

CÓD: SL-146AG-23
7908433241621

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto.	9
2. Estruturação do texto.	10
3. Ideias principais e secundárias.	10
4. Relação entre as ideias.	11
5. Efeitos de sentido.....	11
6. Figuras de linguagem.	12
7. Recursos de argumentação.....	14
8. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	15
9. Coesão e coerência textuais.	15
10. Tipologia textual e gêneros textuais.	16
11. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto.	17
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	17
13. Estrutura e formação de palavras.	18
14. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.....	20
15. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).....	22
16. Relações entre fonemas e grafias.	25
17. Flexões e emprego de classes gramaticais.	25
18. Vozes verbais e sua conversão.	31
19. Concordância nominal e verbal.	31
20. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	33
21. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	36
22. Pontuação.....	44
23. Relações morfossintáticas; orações reduzidas: classificação e expansão	45
24. Conceitos básicos de literatura; gêneros literários; movimentos literários.	49

Legislação / Estrutura e Funcionamento

1. Lei Orgânica do Município de Sapucaia do Sul.....	61
2. Lei 2028/1997 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sapucaia do Sul.....	85
3. Estatuto da Criança e do adolescente.....	108
4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.....	148
5. Plano Nacional de Educação.....	165
6. Plano Nacional de Educação Digital.	179
7. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações ÉtnicoRaciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.....	181
8. Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.....	182
9. Lei 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial.	200

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) 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 programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, 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; (2) 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; (3) Janelas (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 e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: 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 e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 211
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: 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; (2) Documentos: 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; (3) Barra de Ferramentas: 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; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 217
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 226
4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 233
5. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros . 236

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 241
2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. 245
3. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades) 248
4. Sistema monetário brasileiro. 250

ÍNDICE

5. Cálculo algébrico: monômios e polinômios	252
6. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.	253
7. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas	256
8. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.	260
9. Teorema de Tales Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.....	266
10. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos.	270
11. Matemática Financeira: porcentagem,	270
12. juro simples, juro composto.	272
13. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada.....	273
14. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas	274

Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.....	285
---	-----

Conhecimentos Específicos

Secretário de Escola

1. Conhecimentos sobre as atividades da Secretaria de Escola.....	295
2. Correspondência oficial	295
3. Arquivo e protocolo; Organização de arquivos.....	296
4. Escrituração escolar	305
5. Documentos escolares individuais e coletivos.....	305
6. Registros relativos ao estabelecimento escolar	306
7. Princípios e objetivos da educação brasileira	307
8. Proposta Pedagógica da Escola.....	307
9. Arquivamento de documentos passivos pedagógicos fundamentais	308
10. Procedimentos administrativos relativos à matrícula escolar.....	309

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.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO.

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.

IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS.

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.

XIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial mediante planejamento e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, peri-urbano e rural;

XIV - estabelecer normas de edificação, loteamento, arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observada a Lei Federal;

XV - quanto aos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços:

a) conceder ou renovar a licença para sua abertura e funcionamento;

b) revogar a licença daqueles cujas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, à higiene, ao bem-estar, à recreação, ao sossego público e aos bons costumes;

c) promover o fechamento daqueles que funcionarem sem licença, ou depois de sua revogação.

XVI - dispor sobre o comércio ambulante;

XVII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive a dos seus concessionários;

XVIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriações por necessidade, utilidade pública ou por interesse social, na forma da legislação federal;

XIX - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XX - dispor sobre a utilização dos logradouros públicos, especialmente sobre:

a) os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

b) o itinerário e os pontos de parada dos veículos de transporte coletivo;

c) os limites e a sinalização das áreas de silêncio, de trânsito e de tráfego em condições peculiares;

d) os serviços de carga e descarga e a tonelagem máxima permitida aos veículos que circularem em vias públicas;

XXI - conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxis, fixando as respectivas tarifas e instituir sistema de fiscalização do Transporte Escolar;

XXII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXIII - prover a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, impondo penalidades aos infratores;

XXIV - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XXV - dispor sobre os serviços funerários, administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os cemitérios particulares;

XXVI - regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;

XXVII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXVIII - fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias de gêneros alimentícios;

XXIX - dispor sobre registro, vacinação e captura de animais com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXX - estabelecer e impor penalidades por infração das leis e regulamentos;

XXXI - dispor sobre o depósito e o destino de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXII - garantir a defesa do meio ambiente e da qualidade de vida;

XXXIII - aceitar legados e doações;

XXXIV - dispor sobre espetáculos e diversões públicas;

XXXV - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XXXVI - estabelecer e implantar política de educação e desenvolvimento sustentável, visando evitar o êxodo rural;

XXXVII - constituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei;

XXXVIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XXXIX - legislar sobre a licitação e a contratação em todas as modalidades para a administração pública municipal direta e indireta, inclusive fundações públicas municipais e empresas sob seu controle, respeitando as normas gerais da legislação federal;

XL - legislar sobre a coleta, o despejo, o depósito e o esgotamento de resíduos sólidos e líquidos;

XLI - preceituar sobre qualquer outra matéria de sua competência exclusiva.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 8º É competência comum do Município juntamente com a União e o Estado:

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 e espeleológicos;

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

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 a fauna e a flora;

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

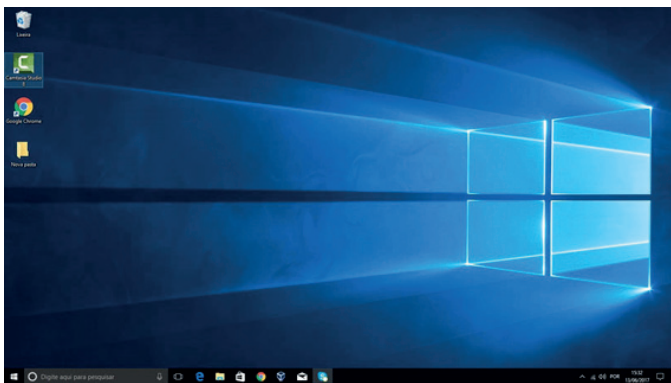
IX - promover programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores da marginalização, promovendo a integração social e 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;

XIII - dar incentivo à pesquisa tecnológica e científica e à difusão de seus resultados;

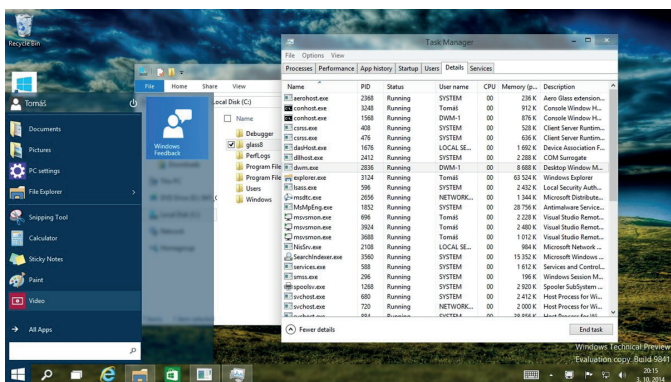


Área de Trabalho do Windows 10.

Fonte: <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/>

Aero Glass (Efeito Vidro)

Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.

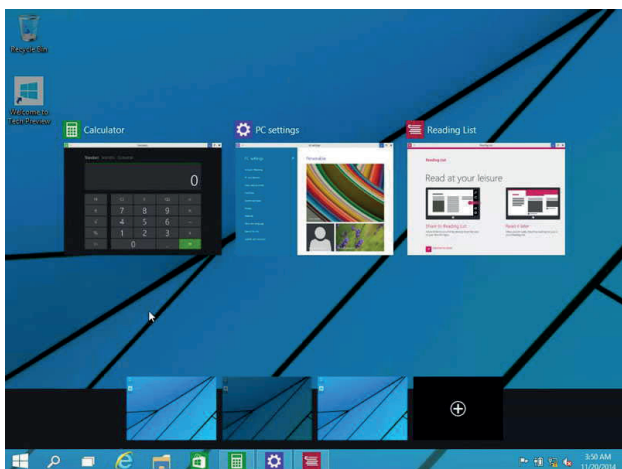


Efeito Aero Glass.

Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

Aero Flip (Alt+Tab)

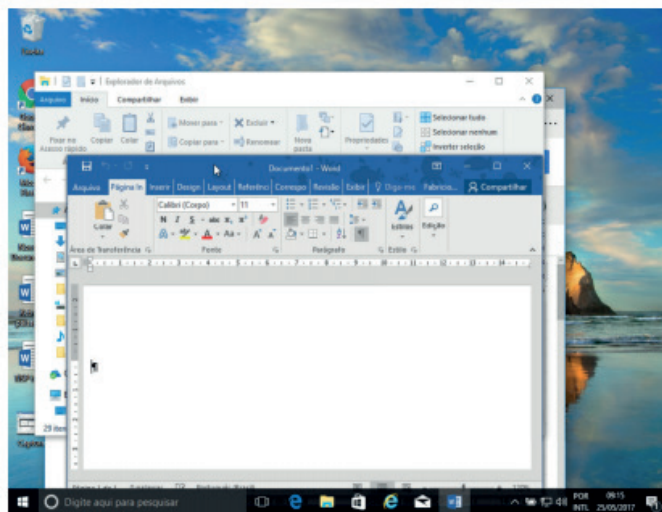
Permite a alternância das janelas na área de trabalho, organizando-as de acordo com a preferência de uso.



Efeito Aero Flip.

Aero Shake (Win+Home)

Ferramenta útil para quem usa o computador com multitarefas. Ao trabalhar com várias janelas abertas, basta “sacudir” a janela ativa, clicando na sua barra de título, que todas as outras serão minimizadas, poupando tempo e trabalho. E, simplesmente, basta sacudir novamente e todas as janelas serão restauradas.

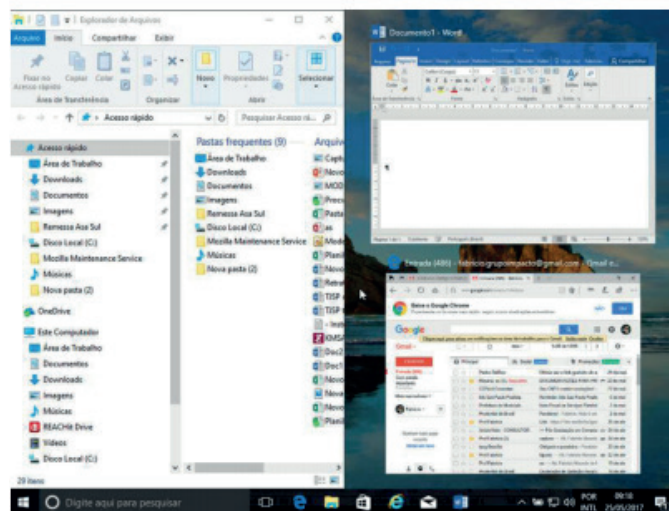


Efeito Aero Shake (Win+Home)

Aero Snap (Win + Setas de direção do teclado)

Recurso que permite melhor gerenciamento e organização das janelas abertas.

Basta arrastar uma janela para o topo da tela e a mesma é maximizada, ou arrastando para uma das laterais a janela é dividida de modo a ocupar metade do monitor.



Efeito Aero Snap.

Aero Peek (Win+Vírgula – Transparência / Win+D – Minimizar Tudo)

O Aero Peek (ou “Espiar área de trabalho”) permite que o usuário possa ver rapidamente o desktop. O recurso pode ser útil quando você precisar ver algo na área de trabalho, mas a tela está cheia de janelas abertas. Ao usar o Aero Peek, o usuário consegue ver o

v: ou (um *ou* outro) ou disjunção

$p \vee q$: Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real

∨: "ou" exclusivo (este ou aquele, mas não ambos) ou disjunção exclusiva (repare o ponto acima do conectivo).

$p \vee q$: Ou Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real (mas nunca ambos)

¬ ou ~: negação

~p: Carlos não é professor

->: implicação ou condicional (se... então...)

$p \rightarrow q$: Se Carlos é professor, então a moeda do Brasil é o Real

⇔: Se, e somente se (ou bi implicação) (bicondicional)

$p \Leftrightarrow q$: Carlos é professor se, e somente se, a moeda do Brasil é o Real

Vemos que, mesmo tratando de letras e símbolos, estas estruturas se baseiam totalmente na nossa linguagem, o que torna mais natural *decifrar* esta simbologia.

Por fim, a lógica tradicional segue três princípios. Podem parecer princípios *tolos*, por serem óbvios, mas pensemos aqui, que estamos estabelecendo as regras do nosso jogo, então é primordial que tudo esteja extremamente estabelecido.

1 – Princípio da Identidade

$p = p$

Literalmente, estamos afirmando que uma proposição é igual (ou equivalente) a ela mesma.

2 – Princípio da Não contradição

$p = q \vee p \neq q$

Estamos estabelecendo que apenas uma coisa pode acontecer às nossas proposições. Ou elas são iguais ou são diferentes, ou seja, não podemos ter que uma proposição igual e diferente a outra ao mesmo tempo.

3 – Princípio do Terceiro excluído

$p \vee \neg p$

Por fim, estabelecemos que uma proposição ou é verdadeira ou é falsa, não havendo mais nenhuma opção, ou seja, excluindo uma nova (como são duas, uma terceira) opção.

DICA: Vimos então as principais estruturas lógicas, como lidamos com elas e quais as regras para *jogarmos este jogo*. Então, escreva várias frases, julgue se são proposições ou não e depois tente traduzi-las para a linguagem simbólica que aprendemos.

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Quando falamos sobre lógica de argumentação, estamos nos referindo ao processo de argumentar, ou seja, através de argumentos é possível convencer sobre a veracidade de certo assunto.

No entanto, a construção desta argumentação não é necessariamente correta. Veremos alguns casos de argumentação, e como eles podem nos levar a algumas respostas corretas e outras falsas.

Analogias: Argumentação pela semelhança (analogamente)

Todo ser humano é mortal

Sócrates é um ser humano

Logo Sócrates é mortal

Inferências: Argumentar através da dedução

Se Carlos for professor, haverá aula

Se houve aula, então significa que Carlos é professor, caso contrário, então Carlos não é professor

Deduções: Argumentar partindo do todo e indo a uma parte específica

Roraima fica no Brasil

A moeda do Brasil é o Real

Logo, a moeda de Roraima é o Real

Indução: É a argumentação oposta a dedução, indo de uma parte específica e chegando ao todo

Todo professor usa jaleco

Todo médico usa jaleco

Então todo professor é médico

Vemos que nem todas as formas de argumentação são verdades universais, contudo, estão estruturadas de forma a parecerem minimamente convincentes. Para isso, devemos diferenciar uma argumentação verdadeira de uma falsa. Quando a argumentação resultar num resultado falso, chamaremos tal argumentação de sofismo¹.

No sofismo temos um encadeamento lógico, no entanto, esse encadeamento se baseia em algumas sutilezas que nos conduzem a resultados falsos. Por exemplo:

A água do mar é feita de água e sal

A bolacha de água e sal é feita de água e sal

Logo, a bolacha de água e sal é feita de mar (ou o mar é feito de bolacha)

Esta argumentação obviamente é falsa, mas está estruturada de forma a parecer verdadeira, principalmente se vista com pressa.

Convidamos você, caro leitor, para refletir sobre outro exemplo de sofismo:

Queijo suíço tem buraco

Quanto mais queijo, mais buraco

Quanto mais buraco, menos queijo

Então quanto mais queijo, menos queijo?

RACIOCÍNIO VERBAL

O raciocínio verbal lida com problemas de lógica quase que totalmente escritos, abordando geralmente a negação de certas frases que podem parecer óbvias mas que muitas vezes nos pregam peças.

Podemos nos perguntar se a lógica, em geral, não é estabelecer símbolos para traduzir estas frases. Sim! A diferença é que negar certas frases podem fazer sentido verbalmente, mas devemos nos ater a lógica em si e buscar então absorver isso ao nosso raciocínio.

¹ O termo sofismo vem dos Sofistas, pensadores não alinhados aos movimentos platônico e aristotélico na Grécia dos séculos V e IV AEC, sendo considerados muitas vezes falaciosos por essas linhas de pensamento. Desta forma, o termo sofismo se refere a quando a estrutura foge da lógica tradicional e se obtém uma conclusão falsa.

2. A correspondência oficial tem uma estrutura organizacional padrão que inclui:

Cabeçalho: deve conter as informações sobre a empresa ou organização que enviou a mensagem, incluindo nome, endereço, número de telefone e endereços de e-mail e etc.

Inserindo o nome, o cargo e o endereço da pessoa ou organização a quem a correspondência será enviada.

Vocativo: a pronúncia inicial deve ser formal e correta, como por exemplo: “Excelente Senhor” ou “Precioso Senhor”.

Corpo de texto: inclui-se aqui, a mensagem principal, juntamente com quaisquer detalhes de apoio, argumentos, pedidos ou relatórios.

Despedida: refere-se a uma frase de encerramento usada após a assinatura do destinatário, como por exemplo: “Atenciosamente” ou “Cordialmente”.

Anexos: são todos os documentos ou anexos relacionados com a correspondência são mencionados e listados no final do documento.

3. Estilos de correspondência formal:

Ofício: este é o documento usado para facilitar a comunicação entre entidades governamentais ou entre uma empresa e o governo.

Memorando: definido para comunicações internas dentro de uma organização (companhia).

Carta: escrita para comunicações externas entre uma organização e outras instituições, empresas ou indivíduos.

Circular: normalmente usada para difundir informações ou mensagens para um grupo maior de destinatários.

4. Regras e orientações

A correspondência oficial adere a diretrizes de formatação específicas, como o uso de linguagem direta e concisa.

Uso de Abreviaturas: as abreviaturas devem ser evitadas a menos que sejam amplamente aceitas e reconhecidas.

Assinatura: uma autoridade competente irá normalmente fornecer correspondência oficial, geralmente seguida pelo nome do remetente e título de trabalho.

Acordo de anexo de documento: os anexos de documento devem ser referenciados e numerados no corpo da correspondência.

A correspondência oficial desempenha um papel significativo na comunicação institucional, e a adesão às normas e orientações estabelecidas é essencial para garantir a eficácia e a legitimidade das comunicações. O respeito do protocolo e a adesão ao formato padrão são essenciais para garantir que a informação seja transmitida de forma clara e adequada.

— Estruturas e formas de tratamento

A redação empresarial é uma ferramenta importante para a comunicação eficaz entre empresas e seus diversos públicos, sejam eles internos ou externos. Uma das questões que deve ser considerada na elaboração de uma redação empresarial é a escolha da estrutura e forma de tratamento adequadas, uma vez que elas podem influenciar no tom e na credibilidade da mensagem.

A estrutura da correspondência empresarial pode variar de acordo com o objetivo da mensagem e o destinatário. Por exemplo, a carta comercial é uma das estruturas mais utilizadas e consiste em um texto formal, com abertura, desenvolvimento e fechamen-

to. Já o memorando é uma estrutura mais simples, utilizada para comunicações internas entre departamentos ou funcionários de uma mesma empresa.

Quanto às formas de tratamento, é importante considerar o nível de formalidade da correspondência e o grau de intimidade do remetente com o destinatário. A forma mais comum de tratamento formal é o uso do pronome de tratamento “Vossa Senhoria” seguido do sobrenome do destinatário. Em casos mais formais, pode-se utilizar o pronome “Excelentíssimo(a) Senhor(a)” ou “Ilustríssimo(a) Senhor(a)” seguido do nome e cargo do destinatário.

Já em casos mais informais, como na comunicação interna da empresa, pode-se utilizar os pronomes de tratamento “Caro(a)” ou “Prezado(a)”, seguido do nome do destinatário. Em casos ainda mais informais, pode-se utilizar apenas o nome do destinatário ou uma saudação mais casual, como “Olá” ou “Oi”.

Além disso, é importante considerar também a utilização adequada da linguagem e a revisão cuidadosa do texto antes do envio da correspondência. Uma linguagem clara, objetiva e sem erros gramaticais pode garantir uma boa compreensão da mensagem e contribuir para a imagem positiva da empresa.

Em resumo, a escolha da estrutura e forma de tratamento adequadas para cada tipo de correspondência empresarial é fundamental para garantir a eficácia da comunicação e a credibilidade da empresa. É importante considerar o nível de formalidade da mensagem e o grau de intimidade do remetente com o destinatário, além de utilizar uma linguagem clara e revisar cuidadosamente o texto antes do envio.

ARQUIVO E PROTOCOLO; ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

nas atividades educacionais da instituição. Possuir uma estratégia eficaz para a organização de documentos contribui para o sucesso e credibilidade da instituição educacional.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS À MATRÍCULA ESCOLAR

Os procedimentos administrativos relacionados com o processo de matrícula escolar, são essenciais para a organização e o funcionamento das instituições de ensino. Eles envolvem uma série de etapas, desde a primeira matrícula do aluno até sua integração na escola. Os procedimentos primários associados a estes procedimentos estão listados abaixo:

1. Registo e Pré-matrícula

Divulgação das Vagas: a organização educacional deve notificar o público em geral da publicação de livros didáticos e registrar as publicações de cada série ou turma.

Período de Registo: é estabelecido então, um prazo dentro do qual os pais ou outras partes responsáveis podem se inscrever para o processo. Isto pode ser feito em privado na escola ou preenchendo formulários on-line.

Documentação necessária: os pais ou responsáveis devem fornecer documentos, como um certidão de nascimento ou outra prova de identidade, residência, histórico escolar anterior e etc.

2. Análise e Processamento de Matrículas

Seleção de Alunos: o estabelecimento de critérios de seleção, como sorteios ou priorização de candidatos com base na proximidade da residência, pode ser necessário se houver mais candidatos do que há vagas abertas.

Aprovação e Comunicação: após a análise das inscrições, os alunos admitidos são informados sobre o seu currículo e dadas instruções sobre os próximos passos.

3. Efetivação de Matrícula

Entrega de documentos: os pais ou responsáveis devem entregar os documentos originais que a escola solicitou.

Preenchimento de formulários: é costume preencher os formulários com informações pessoais do aluno, informações de contato de emergência e autorizações legais.

Pagamento de taxas: algumas escolas podem cobrar taxas de matrícula ou bolsas de estudo, que devem ser pagas ao longo deste processo.

4. Preparação para o início das aulas

Uniformes e Materiais: os pais são orientados sobre a compra de uniformes necessários e suprimentos educacionais.

Calendário e Horários: os horários das aulas, as datas de início e fim do ano acadêmico, bem como outros eventos educacionais, são fornecidos.

5. Admissão de alunos

Orientação para novos alunos: é comum que as escolas organizem atividades de integração para acolher novos alunos e suas famílias.

Distribuição de material didático: os alunos recebem livros didáticos e outros materiais didáticos.

6. Monitoramento e Comunicação

Reuniões dos Pais: a escola tem reuniões de pais e professores para manter as partes responsáveis atualizadas sobre o desenvolvimento acadêmico dos alunos.

Comunicado e Boletins: a escola mantém comunicação regular com os pais, fornecendo informações sobre atividades educacionais, eventos e desempenho dos alunos.

7. Transferência e documentação

Transferência de Alunos: quando um aluno solicita a transferência para outra escola, a instituição irá emitir documentos, como o histórico da escola, para facilitar o processo.

Arquivos de Documentos: a escola deve manter registros atuais de documentos estudantis, incluindo cursos anteriores, para referência futura.

Estes procedimentos administrativos relacionados com o currículo são essenciais para garantir que as instituições de ensino funcionem de forma eficaz, atendam às necessidades dos alunos e respeitem os regulamentos educacionais. Eles também ajudam a criar uma experiência educacional positiva para os alunos e suas famílias.

QUESTÕES

1. Qual é uma das responsabilidades da Secretaria de Escola mencionada no texto que envolve o acompanhamento do progresso acadêmico dos alunos?

- (A) Organização de eventos escolares.
- (B) Emissão de documentos.
- (C) Controle de frequência.
- (D) Suporte administrativo.

2. O que a Secretaria de Escola geralmente emite para os alunos, que é essencial em diferentes estágios de sua jornada acadêmica?

- (A) Calendário escolar.
- (B) Certificados de conclusão.
- (C) Documentos de transferência.
- (D) Declarações de matrícula.

3. Qual é uma das funções da Secretaria de Escola relacionada à gestão de recursos humanos mencionada no texto?

- (A) Registro de frequência dos alunos.
- (B) Organização de eventos escolares.
- (C) Gestão de recursos financeiros.
- (D) Controle de documentos.

4. Qual é uma das características da correspondência oficial mencionada no texto?

- (A) Uso de linguagem coloquial e informal.
- (B) Redação em primeira pessoa.
- (C) Formalidade e respeito.
- (D) Padronização opcional.