



VINHEDO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO - SÃO PAULO

Secretário de Escola

CONCURSO PÚBLICO 02/2023

CÓD: SL-053NV-23
7908433245124

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos	8
3. Sentido próprio e figurado das palavras	8
4. Pontuação	9
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem	11
6. Concordância verbal e nominal.	16
7. Regência verbal e nominal.....	17
8. Colocação pronominal	20
9. Crase	20
10. Processo de formação das palavras	21
11. Coesão	23
12. Ortografia.....	24

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais	37
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	41
3. Razão e proporção	42
4. Porcentagem.....	44
5. Regra de três simples e composta	45
6. Média aritmética simples e ponderada	46
7. Juro simples	48
8. Sistema de equações do 1º grau.....	49
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	50
10. Sistemas de medidas usuais	54
11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras	59
12. Resolução de situações-problema	69
13. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; Estruturas lógicas; lógica de argumentação.....	71
14. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição.....	83
15. diagramas lógicos; Sequências.....	84

Noções de Informática

1. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016	93
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	97

ÍNDICE

3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	106
4. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	113
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	119
6. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	122

Conhecimentos Específicos

Secretário de Escola

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).	133
2. Constituição Federal: artigos 205 a 214.	150
3. Noções de censo escolar.	153
4. Escrituração escolar.	153
5. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar.	154
6. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais.....	156
7. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros.	166
8. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais.....	167
9. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência.	167
10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho.	168
11. Relações interpessoais.....	170
12. a ética no serviço público.....	173
13. Técnicas de Comunicação	174
14. Uso do Fax;.....	177
15. Qualidade no atendimento ao público;	177
16. Formas de atendimento ao público e ao telefone	179
17. Assiduidade;	182
18. Disciplina na execução dos trabalhos;	183
19. Relações Humanas no trabalho	184
20. Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência;	187
21. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.	198
22. Serviço Postal;.....	198
23. Utilização da copiadora;.....	202
24. Telefones úteis e de emergência.....	71
25. Livro de registro de correspondência;	71
26. Transferência de chamadas telefônicas em PABX	72
27. Uso do correio de voz;	73
28. Imagem profissional;	73
29. Sigilo profissional	75

“Embarcar”, por exemplo, originariamente era utilizada para designar o ato de viajar em um barco. Seu sentido foi ampliado consideravelmente, passando a designar a ação de viajar em outros veículos também. Hoje se diz, por ampliação de sentido, que um passageiro:

- Embarcou em um trem.
- Embarcou no ônibus das dez.
- Embarcou no avião da força aérea.
- Embarcou num transatlântico.

“Alpinista”, em sua origem, era utilizada para indicar aquele que escala os Alpes (cadeia montanhosa europeia). Depois, por ampliação de sentido, passou a designar qualquer tipo de praticante de escalar montanhas.

Restrição de Sentido

Ao lado da ampliação de sentido, existe o movimento inverso, isto é, uma palavra passa a designar uma quantidade mais restrita de objetos ou noções do que originariamente designava.

É o caso, por exemplo, das palavras que saem da língua geral e passam a ser usadas com sentido determinado, dentro de um universo restrito do conhecimento.

A palavra *aglutinação*, por exemplo, na nomenclatura gramatical, é bom exemplo de especialização de sentido. Na língua geral, ela significa qualquer junção de elementos para formar um todo, todavia, em Gramática designa apenas um tipo de formação de palavras por composição em que a junção dos elementos acarreta alteração de pronúncia, como é o caso de *pernilongo* (perna + longa).

Se não houver alteração de pronúncia, já não se diz mais aglutinação, mas justaposição. A palavra *Pernalonga*, por exemplo, que designa uma personagem de desenhos animados, não se formou por aglutinação, mas por justaposição.

Em linguagem científica é muito comum restringir-se o significado das palavras para dar precisão à comunicação.

A palavra *girassol*, formada de *gira* (do verbo girar) + *sol*, não pode ser usada para designar, por exemplo, um astro que gira em torno do Sol, seu sentido sofreu restrição, e ela serve para designar apenas um tipo de flor que tem a propriedade de acompanhar o movimento do Sol.

Existem certas palavras que, além do significado explícito, contêm outros implícitos (ou pressupostos). Os exemplos são muitos. É o caso do pronome *outro*, por exemplo, que indica certa pessoa ou coisa, pressupondo necessariamente a existência de ao menos uma além daquela indicada.

Prova disso é que não faz sentido, para um escritor que nunca lançou um livro, dizer que ele estará autografando seu *outro* livro. O uso de *outro* pressupõe, necessariamente, ao menos um livro além daquele que está sendo autografado.

PONTUAÇÃO.

— Visão Geral

O sistema de pontuação consiste em um grupo de sinais gráficos que, em um período sintático, têm a função primordial de indicar um nível maior ou menor de coesão entre estruturas e, ocasionalmente, manifestar as propriedades da fala (prosódias)

em um discurso redigido. Na escrita, esses sinais substituem os gestos e as expressões faciais que, na linguagem falada, auxiliam a compreensão da frase.

O emprego da pontuação tem as seguintes finalidades:

- Garantir a clareza, a coerência e a coesão interna dos diversos tipos textuais;
- Garantir os efeitos de sentido dos enunciados;
- Demarcar das unidades de um texto;
- Sinalizar os limites das estruturas sintáticas.

— Sinais de pontuação que auxiliam na elaboração de um enunciado

Vírgula

De modo geral, sua utilidade é marcar uma pausa do enunciado para indicar que os termos por ela isolados, embora compartilhem da mesma frase ou período, não compõem unidade sintática. Mas, se, ao contrário, houver relação sintática entre os termos, estes não devem ser isolados pela vírgula. Isto quer dizer que, ao mesmo tempo que existem situações em que a vírgula é obrigatória, em outras, ela é vetada. Confira os casos em que a vírgula **deve** ser empregada:

• No interior da sentença

1 – Para separar elementos de uma enumeração e repetição:

ENUMERAÇÃO
Adicione leite, farinha, açúcar, ovos, óleo e chocolate.
Paguei as contas de água, luz, telefone e gás.

REPETIÇÃO
Os arranjos estão lindos, lindos!
Sua atitude foi, muito, muito, muito indelicada.

2 – Isolar o *vocativo*

“Crianças, venham almoçar!”
“Quando será a prova, professora?”

3 – Separar *apostos*

“O ladrão, *menor de idade*, foi apreendido pela polícia.”

4 – Isolar *expressões explicativas*:

“As CPs que terminaram em pizza, *ou seja*, ninguém foi responsabilizado.”

5 – Separar *conjunções intercaladas*

“Não foi explicado, *porém*, o porquê das falhas no sistema.”

6 – Isolar o *adjunto adverbial* anteposto ou intercalado:

“*Amanhã pela manhã*, faremos o comunicado aos funcionários do setor.”

“Ele foi visto, *muitas vezes*, vagando desorientado pelas ruas.”

7 – Separar o *complemento pleonástico antecipado*:

“Estas *alegações*, não as considero legítimas.”

Solução:

Sendo \bar{x} a estatura média, temos:

$$\bar{x} = \frac{2,00 + 1,95 + 2,10 + 1,90 + 2,05}{5}$$

$$\therefore \bar{x} = 2,00 \text{ m}$$

Sendo σ o desvio padrão, tem-se:

$$\sigma = \sqrt{\frac{(2,00 - 2,00)^2 + (1,95 - 2,00)^2 + (2,10 - 2,00)^2 + (1,90 - 2,00)^2 + (2,05 - 2,00)^2}{5}}$$

$$\sigma = \sqrt{0,005m} \approx 0,07m$$

JURO SIMPLES

Os juros simples e compostos são cálculos efetuados com o objetivo de corrigir os valores envolvidos nas transações financeiras, isto é, a correção que se faz ao emprestar ou aplicar uma determinada quantia durante um período de tempo³.

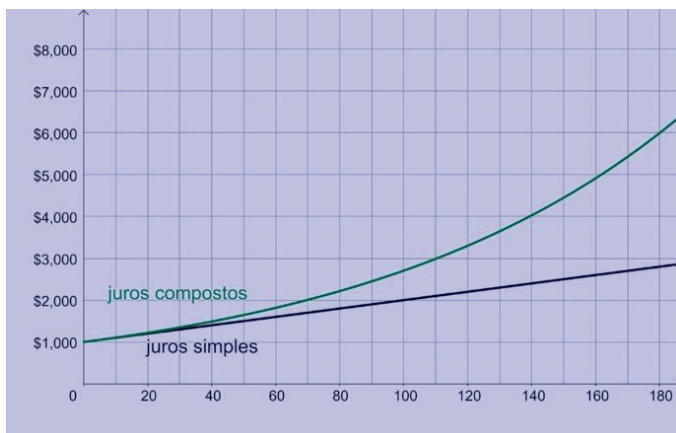
O valor pago ou resgatado dependerá da taxa cobrada pela operação e do período que o dinheiro ficará emprestado ou aplicado. Quanto maior a taxa e o tempo, maior será este valor.

— Diferença entre Juros Simples e Compostos

Nos juros simples a correção é aplicada a cada período e considera apenas o valor inicial. Nos juros compostos a correção é feita em cima de valores já corrigidos.

Por isso, os juros compostos também são chamados de juros sobre juros, ou seja, o valor é corrigido sobre um valor que já foi corrigido.

Sendo assim, para períodos maiores de aplicação ou empréstimo a correção por juros compostos fará com que o valor final a ser recebido ou pago seja maior que o valor obtido com juros simples.



A maioria das operações financeiras utiliza a correção pelo sistema de juros compostos. Os juros simples se restringem as operações de curto período.

— Fórmula de Juros Simples

Os juros simples são calculados aplicando a seguinte fórmula:

$$J = C.i.t$$

Sendo:

J: juros.

C: valor inicial da transação, chamado em matemática financeira de capital.

i: taxa de juros (valor normalmente expresso em porcentagem).

t: período da transação.

Podemos ainda calcular o valor total que será resgatado (no caso de uma aplicação) ou o valor a ser quitado (no caso de um empréstimo) ao final de um período predeterminado.

Esse valor, chamado de montante, é igual a soma do capital com os juros, ou seja:

$$M = C + J$$

Podemos substituir o valor de J, na fórmula acima e encontrar a seguinte expressão para o montante:

$$M = C + C.i.t$$

$$M = C(1 + i.t)$$

A fórmula que encontramos é uma função afim, desta forma, o valor do montante cresce linearmente em função do tempo.

Exemplo: Se o capital de R\$ 1 000,00 rende mensalmente R\$ 25,00, qual é a taxa anual de juros no sistema de juros simples?

Solução: Primeiro, vamos identificar cada grandeza indicada no problema.

$$C = R\$ 1\ 000,00$$

$$J = R\$ 25,00$$

$$t = 1 \text{ mês}$$

$$i = ?$$

Agora que fizemos a identificação de todas as grandezas, podemos substituir na fórmula dos juros:

$$J = C.i.t$$

$$25 = 1000.i.1$$

$$i = \frac{25}{1000}$$

$$i = 0,025 = 2,5\%$$

Entretanto, observe que essa taxa é mensal, pois usamos o período de 1 mês. Para encontrar a taxa anual precisamos multiplicar esse valor por 12, assim temos:

$$i = 2,5.12 = 30\% \text{ ao ano}$$

³ <https://www.todamateria.com.br/juros-simples-e-compostos/>

(SABESP – ANALISTA DE GESTÃO I -CONTABILIDADE – FCC) Em um campeonato de futebol, as equipes recebem, em cada jogo, três pontos por vitória, um ponto em caso de empate e nenhum ponto se forem derrotadas. Após disputar 30 partidas, uma das equipes desse campeonato havia perdido apenas dois jogos e acumulado 58 pontos. O número de vitórias que essa equipe conquistou, nessas 30 partidas, é igual a

- (A) 12
- (B) 14
- (C) 16
- (D) 13
- (E) 15

Resolução:

Vitórias: x

Empate: y

Derrotas: 2

Pelo método da adição temos:

$$\begin{cases} x + y + 2 = 30. (-1) \\ 3x + y = 58 \end{cases}$$

$$\begin{cases} -x - y = -28 \\ 3x + y = 58 \end{cases}$$

$$2x = 30x = 15$$

Resposta: E

RELAÇÃO ENTRE GRANDEZAS: TABELAS E GRÁFICOS

A relação entre grandezas pode ser mais bem compreendida por meio do uso de tabelas e gráficos, que são ferramentas essenciais na representação e análise de dados. Tabelas e gráficos são amplamente utilizados em diversas áreas, como ciência, economia, estatística, educação e muitas outras, para apresentar informações de forma organizada e visualmente acessível.

As tabelas podem mostrar a relação entre duas ou mais grandezas de forma direta. Por exemplo, em uma tabela de vendas, as colunas podem representar o tempo (mês), a quantidade de produtos vendidos e a receita gerada. Ao analisar a tabela, é possível identificar como a quantidade de produtos vendidos e a receita estão relacionadas ao longo do tempo.

Os gráficos são especialmente úteis para representar a relação entre grandezas. Gráficos de dispersão, por exemplo, mostram como duas grandezas estão relacionadas, geralmente exibindo pontos no plano cartesiano. Gráficos de barras e de linhas podem mostrar como as grandezas variam em relação a uma terceira variável, como o tempo.

— Tabelas

As tabelas são uma representação não textual de informações, onde os dados numéricos ocupam um papel central. Seu propósito é organizar informações de maneira ordenada, clara e concisa, permitindo a fácil interpretação dos dados em um espaço mínimo.

Componentes de uma tabela

Uma tabela estatística consiste em elementos essenciais e elementos complementares. Os elementos essenciais incluem:

Título: uma descrição que precede a tabela, fornecendo informações sobre o que está sendo observado, bem como o local e a data da pesquisa.

Corpo: a parte principal da tabela, composta por linhas e colunas que contêm os dados.

Cabeçalho: a seção superior da tabela que identifica o conteúdo das colunas.

Coluna indicadora: a parte da tabela que descreve o conteúdo das linhas.

Os elementos complementares podem incluir:

Fonte: a entidade responsável por fornecer os dados ou criar a tabela.

Notas: informações gerais destinadas a esclarecer o conteúdo da tabela.

Chamadas: informações específicas usadas para explicar ou definir dados em uma parte da tabela. As chamadas são numeradas com algarismos arábicos, posicionados à esquerda nas células e à direita na coluna indicadora. Esses elementos complementares geralmente são encontrados no rodapé da tabela, na ordem em que foram mencionados

Produção de café Brasil – 2005 a 2009	
coluna indicadora	Produção (1000 ton.)
Anos	2535
2005	2666
2006	2122
2007	3750
2008	2007
2009	

Fonte: dados fictícios.

Gráficos

Uma maneira alternativa de apresentar informações estatísticas é por meio de gráficos, que são representações visuais. Os gráficos são altamente eficazes na apresentação de dados, proporcionando uma compreensão mais rápida e facilitada do comportamento dos fenômenos em estudo.

Um gráfico é, fundamentalmente, uma representação gráfica de dados que é derivada de uma tabela. Embora as tabelas ofereçam uma representação precisa e permitam uma análise detalhada dos dados, os gráficos são mais adequados para situações em que se deseja fornecer uma impressão rápida e fácil do fenômeno em questão.

É importante ressaltar que tanto os gráficos quanto as tabelas têm finalidades distintas, e a escolha entre eles depende do objetivo da apresentação. Frequentemente, a utilização de um não exclui o uso do outro, e ambos podem ser empregados complementarmente.

2. Agentes biológicos

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.

- Fungos

Como qualquer outro ser vivo, necessitam de alimento e umidade para sobreviver e proliferar. O alimento provém dos papéis, amidos (colas), couros, pigmentos, tecidos etc. A umidade é fator indispensável para o metabolismo dos nutrientes e para sua proliferação. Essa umidade é encontrada na atmosfera local, nos materiais atacados e na própria colônia de fungos. Além da umidade e nutrientes, outras condições contribuem para o crescimento das colônias: temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene.

As medidas para proteger o acervo de infestação de fungos são:

- estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante
- praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- manter vigilância constante dos documentos contra acidentes com água, secando-os imediatamente caso ocorram.

- Roedores

A presença de roedores em recintos de bibliotecas e arquivos ocorre pelos mesmos motivos citados acima. Tentar obstruir as possíveis entradas para os ambientes dos acervos é um começo. As iscas são válidas, mas para que surtam efeito devem ser definidas por especialistas em zoonose. O produto deve ser eficiente, desde que não provoque a morte dos roedores no recinto. A profilaxia se faz nos mesmos moldes citados acima: temperatura e umidade relativa controladas, além de higiene periódica.

- Ataques de insetos

Baratas – Esses insetos atacam tanto papel quanto revestimentos, provocam perdas de superfície e manchas de excrementos. As baratas se reproduzem no próprio local e se tornam infestação muito rapidamente, caso não sejam combatidas.

Brocas (Anobídeos) – São insetos que causam danos imensos em acervos, principalmente em livros. A fase de ataque ao acervo é a de larva. Esse inseto se reproduz por acasalamento, que ocorre no próprio acervo. Uma vez instalado, ataca não só o papel e seus derivados, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

O ataque causa perda de suporte. A larva digere os materiais para chegar à fase adulta. Na fase adulta, acasala e põe ovos. Os ovos eclodem e o ciclo se repete.

Cupins (Térmitas) – Os cupins representam risco não só para as coleções como para o prédio em si. Os cupins percorrem áreas internas de alvenaria, tubulações, conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas etc., muitas vezes fora do alcance dos nossos olhos.

Chegam aos acervos em ataques massivos, através de estantes coladas às paredes, caixas de interruptores de luz, assoalhos etc.

3. Intervenções inadequadas nos acervos

Trata-se de procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação e que as vezes, resultam em danos ainda maiores.

Por isso, qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação.

4. Problemas no manuseio de livros e documentos

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo.

O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc.

5. Fatores de deterioração

Como podemos ver, os danos são intensos e muitos são irreversíveis. Apesar de toda a problemática dos custos de uma política de conservação, existem medidas que podemos tomar sem despender grandes somas de dinheiro, minimizando drasticamente os efeitos desses agentes. Alguns investimentos de baixo custo devem ser feitos, a começar por:

- treinamento dos profissionais na área da conservação e preservação;
- atualização desses profissionais (a conservação é uma ciência em desenvolvimento constante e a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos surgem para facilitar e melhorar a conservação dos documentos);
- monitoração do ambiente – temperatura e umidade relativa em níveis aceitáveis;
- uso de filtros e protetores contra a luz direta nos documentos;
- adoção de política de higienização do ambiente e dos acervos;
- contato com profissionais experientes que possam assessorar em caso de necessidade.

6. Características gerais dos materiais empregados em conservação

Nos projetos de conservação/preservação de acervos de bibliotecas, arquivos e museus, é recomendado apenas o uso de materiais de qualidade arquivística, isto é, daqueles materiais livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes, duráveis. Suas características, em relação aos documentos onde são aplicados, distinguem-se pela estabilidade, neutralidade, reversibilidade e inércia. Dentro das especificações positivas, encontramos vários materiais: os papéis e cartões alcalinos, os poliésteres inertes, os adesivos alcalinos e reversíveis, os papéis orientais, borrachas plásticas etc., usados tanto para pequenas intervenções sobre os documentos como para acondicionamento.

7. Critérios para a escolha de técnicas e de materiais para a conservação de acervos

Como já enfatizamos anteriormente, é muito importante ter conhecimentos básicos sobre os materiais que integram nossos acervos para que não corramos o risco de lhes causar mais danos.

Vários são os procedimentos que, apesar de simples, são de grande importância para a estabilização dos documentos.

cliente, mas não queira “aparecer” como o “sabe-tudo”, pois tal atitude pode interferir negativamente na sua imagem e bloquear a concretização.

- **Habilidades:** é importante salientar não todas as suas habilidades, mas especificamente aquela pela qual você normalmente se sobressai, que todos comentam ser uma virtude nos primeiros contatos, o que em si cativa a pessoas. Essa habilidade é denominada de “fator único”. Descubra o seu fator único e faça uso dele principalmente nesse momento.

- **Competências:** são um conjunto de conhecimentos, aptidões e atitudes que harmonicamente desenvolvidas, produzem um resultado final esperado e desejado.

Finalmente e como objetivo essencial da construção da Imagem Inicial, mais do que “ser” é preciso “parecer” competente. Assim, antes do estabelecimento do contato deve estudar a mensagem que quer transmitir, treinar e visualizar mentalmente os resultados pretendidos.

A manutenção da imagem

Uma vez que a imagem já esteja formada, devemos colocar periodicamente a nós próprios as seguintes questões:

Será que eu sei realmente como o meu cliente me vê?

Estou realmente a cumprir com todas as minhas promessas?

Tenho feito efetivamente o suficiente pelos meus clientes?

Se respondermos sim a todas as questões acima referidas, não temos muito que nos preocupar com a nossa imagem, ela está a ser mantida, no entanto...

Lembre-se que as indicações e referências relativas à sua empresa são influenciadas principalmente pela sua imagem. De reter também que a imagem ideal do profissional é que uma imagem de confiança perante o cliente.

Finalizando, lembramos que a Imagem Pessoal faz parte do seu Marketing Pessoal e que o mesmo se faz com clareza de objetivos, integridade, posicionamento, comprometimento, relacionamentos, conhecimento, imagem, auto-estima e motivação.

A melhoria da imagem pessoal deve ser contínua, pelo que se vai construindo com progressivas e pequenas conquistas e não apenas com uma grande conquista.

SIGILO PROFISSIONAL.

Uma das atitudes éticas no ambiente de trabalho é a **Privacidade**, ou seja, dentro das organizações, existem assuntos sigilosos e que devem ser tratados de forma discreta. Seja algo de clientes ou colegas de trabalho, o dever do funcionário é manter segredo e não expor informações que são exclusividades da empresa.

Sigilo Profissional

Segredo ou Sigilo Profissional trata-se de manter em segredo toda a informação que seja valiosa para a empresa e seus colaboradores, cuja responsabilidade recaia sobre o profissional responsável pelas informações.²⁷

27 PORTAL EDUCAÇÃO - Cursos Online: Mais de 1000 cursos online com certificado Disponível em:

<http://www.portaleducacao.com.br/administracao/artigos/54264/etica-profissional-sigilo-das-informacoes#ixzz3eARxL4ME>.

No que diz respeito ao sigilo profissional trata de uma informação a ser protegida, impõe uma relação entre privacidade e publicidade, cujo dever profissional se estabelece desde a se ater ao estritamente necessário ao cumprimento de seu trabalho, a não informar sobre assuntos ou o que envolve o trabalho e é de caráter sigiloso.

Não são todas as profissões que devem a obrigação do sigilo e isso já seria revelador da disposição social que é atribuída a algumas profissões de terem o dever e o direito de mantê-lo.

Ora é consenso que o profissional conheça todos os elementos necessários para o bom cumprimento de seu trabalho, desde as condições institucionais até as informações obtidas na sua relação com o usuário.

O sigilo profissional não é absoluto, em muitos casos, esse elemento abre a possibilidade do profissional avaliar, subjetivamente, se deve manter ou divulgar o fato sigiloso, devendo prevalecer o disposto no Código de Ética Profissional da área de atuação em que o profissional trabalha. Atentando para o conteúdo ético-político dos princípios que o regem.

A análise do sigilo profissional a partir da ética mostra que se está diante de algo complexo, que não se limita a um preceito legal. Quer dizer, o seu entendimento remete as questões: Para quem? Com qual necessidade? Para quê? E em que condições? Essas questões não podem ser pensadas abstratamente, mas sim a partir das situações concretas nas quais estão inseridas, pois interrogam a multiplicidade de demandas que lhe são colocadas na comunicação de uma informação.

O sigilo profissional — a guarda de informações obtidas em razão do exercício profissional, de tudo aquilo que lhe foi confiado como sigilo, ou o que veio a ser conhecido devido seu estatuto profissional — está previsto.

Em muitos dispositivos legais (a Constituição Federal brasileira, o Código Penal, o Código Civil, o Código de Processo Penal, a Lei das Contravenções Penais e o Código de Processo Civil).

Constitucionalmente, ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer algo, senão em virtude da lei, e que são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas. Esse entendimento norteia os dispositivos legais que se referem ao sigilo profissional, em particular o sigilo médico.

A referência a esses dispositivos legais nos é útil nessa reflexão para chamar a atenção que o direito à confidencialidade é tanto um direito da pessoa, como também uma responsabilidade profissional. Em outros termos, a existência do sigilo profissional interessa a toda sociedade, pois é condição indispensável para o trabalho do profissional, na medida em que essas ações encarnam um interesse da sociedade, definido historicamente.²⁸

Levando em consideração que o setor público possui um Código de Ética já configurado, o presente tópico abordará dos conceitos e práticas da Ética dentro do âmbito do setor público. Vale ressaltar que no setor privado cabe a cada empresa configurar seu próprio Código de Ética ou também chamado de Código de Conduta Ética, que geralmente é elaborado em conjuntura com os colaboradores, de forma que possa abranger o conhecimento e prática de todos. Muitas vezes as empresas privadas tomam o Código de Ética contido em lei para desenvolverem o seu próprio.

Antes de adentrar nos princípios e fundamentos regidos pelas leis sobre a Ética é importante definir sobre o Estado, sobre os cidadãos, e conseqüentemente dos valores éticos considerados por

28 SAMPAIO, S.S.; RODRIGUES, F.W. *Ética e Sigilo Profissional*. Serv. Soc. Soc., São Paulo, n. 117, p. 84-93, jan./mar. 2014

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

7. A Constituição Federal em seu artigo 206, inciso VI, estabelece a gestão democrática no ensino público como um entre os sete princípios necessários para se ministrar o ensino em nosso país, por extensão, para gerir as escolas públicas. Coloque SIM (S) para os itens que são pertinentes a uma gestão democrática e NÃO (N) para as que não são pertinentes.

- () Pessoas a serviço da organização.
- () Hierarquia verticalizada.
- () Responsabilidade compartilhada.
- () Foco no cumprimento de normas e regulamento.
- () Relacionamento interpessoal.
- () Preocupação com processos e resultados.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

- (A) N, N, S, N, S, S.
- (B) S, S, N, S, S, N.
- (C) N, S, S, N, N, S.
- (D) N, S, N, N, S, S.

8. (UFAL/COPEVE-UFAL) A CF de 1988 bem como a LDB 9394/96 apresentam a gestão democrática como um dos princípios constitucionais do ensino público. De acordo com o art. 14 da LDB 9394/96, os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, conforme os seguintes princípios: participação dos profissionais da educação e participação das comunidades escolar e local, respectivamente,

- (A) em conselhos escolares ou equivalentes e na elaboração do projeto pedagógico da escola.
- (B) no zelo pela aprendizagem dos alunos e elaborando o plano de trabalho da escola.
- (C) na elaboração do projeto pedagógico da escola e em conselhos escolares ou equivalentes.
- (D) na elaboração dos planos de aula e em ações de manutenção da escola.
- (E) na elaboração do Plano Municipal de Educação e no apoio à aprendizagem dos alunos.

9. De acordo com a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente:

Art. 7º afirma que a criança e o adolescente têm direito a proteção à vida e à saúde, mediante a efetivação de:

- I - Políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência;
- II - Possuir uma família que permita o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência;
- III - Ter acesso à educação que permita o desenvolvimento de competências e habilidades que o capacitarão para o mundo do trabalho.

Dos itens acima:

- (A) Apenas o item I está correto.
- (B) Apenas os itens I e II estão corretos.
- (C) Apenas os itens II e III estão corretos.
- (D) Apenas o item III está correto.

10. Em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente em seu Art. 56 estabelece que os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

- I. Maus-tratos envolvendo seus alunos.
 - II. Reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares.
 - III. Elevados níveis de repetência.
 - IV. Comportamento indevidos em sala de aula.
- Estão CORRETAS:
- (A) I e II apenas.
 - (B) II e III apenas.
 - (C) I, II e III apenas.
 - (D) II, III e IV apenas.
 - (E) I, II, III e IV

11. (CEBRASPE (CESPE) - Técnico em Gestão de Telecomunicações (TELEBRAS)/Assistente Administrativo/2022)

A respeito da redação de expedientes, julgue o item a seguir.

A redação oficial deve atender sempre ao interesse geral dos cidadãos.

- () CERTO
- () ERRADO

12. (CEBRASPE (CESPE) - Analista em Desenvolvimento Regional (CODEVASF)/Administração/2021 (e mais 14 concursos)

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos, podendo, por isso, os assuntos objetos dos expedientes oficiais ser tratados tanto de forma pessoal quanto impessoal.

- () CERTO
- () ERRADO

13. (CEBRASPE (CESPE) - Policial Rodoviário Federal/2021)

Considerando as disposições do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR) acerca da redação oficial, julgue o item a seguir.

Entre as características da redação oficial incluem-se a objetividade, a impessoalidade e a informatividade.

- () CERTO
- () ERRADO

14. (CEBRASPE (CESPE) - Técnico em Gestão de Telecomunicações (TELEBRAS)/Assistente Administrativo/2022)

Com relação a procedimentos administrativos, julgue o item que se segue.

- Após expedição, cópias de documentos devem ser arquivadas.
- () CERTO
 - () ERRADO