



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



BOM SUCESSO-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
MINAS GERAIS

Secretário Escolar

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025,
DE 08 DE AGOSTO DE 2025**

CÓD: SL-142ST-25
7908433283553

Língua Portuguesa

1. Semântica e estilística: denotação e conotação; sinonímia; antonímia; homonímia; polissemia. sentido próprio e sentido figurado.....	7
2. Funções de linguagem	7
3. Texto e discurso: intertextualidade, metalinguagem, dialogismo, polifonia.....	8
4. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas	9
5. Significação contextual de palavras e expressões.....	16
6. Ponto de vista do autor.....	17
7. Leitura e sentido: compreensão e atividade inferencial	17
8. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos	19
9. Texto e textualidade: coesão, coerência	21
10. Argumentação e outros fatores de textualidade	22
11. Variação linguística: heterogeneidade linguística (aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da língua portuguesa). registros formal e informal da escrita padrão	23
12. Fonética e fonologia: tonicidade.....	25
13. Ortografia.....	27
14. Acentuação gráfica; crase	29
15. Sinais de pontuação como fatores de coesão.....	31
16. Morfologia: classes de palavras e suas flexões; análise morfológica.....	32
17. Sintaxe: frase, oração, período; termos da oração; sintaxe do período composto: processos de coordenação e subordinação	43
18. Mecanismos de sequenciação, relações discursivo-argumentativas, relações lógico-semânticas; análise sintática; linguagem mista, verbal e não verbal.....	46
19. Concordância verbal e nominal aplicadas ao texto.....	48
20. Regência verbal e nominal aplicadas ao texto	49
21. Colocação pronominal aplicada ao texto.....	51
22. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; ortografia oficial – novo acordo ortográfico.....	52

Informática

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente windows 10: organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear)	61
2. Editor de texto microsoft word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta	71
3. Planilha eletrônica microsoft excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	80
4. Software de apresentações powerpoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações...	88
5. Criação, manipulação e utilização de formulários no google e abstração dos dados preenchidos	95
6. Criação, manipulação e utilização e compartilhamento do drive do google	96
7. Segurança; conceitos de segurança da informação; classificação da informação, segurança física e segurança lógica; análise e gerenciamento de riscos; ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade	101
8. Lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd)	102
9. Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores (microsoft edge, google chrome e firefox)	115
10. Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens).....	118

Conhecimentos Gerais

1. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o município de bom sucesso, o estado de minas gerais e o brasil	125
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do município de bom sucesso, do estado de minas gerais e do brasil	125
3. A nova ordem mundial.....	154
4. Cultura e comportamento no mundo do século xxi	155
5. Direitos civis e sociais, políticas públicas e combate às desigualdades	160
6. Os problemas do século xxi: a distribuição da riqueza, a questão ambiental, a crise dos recursos hídricos, crises econômicas e a crise energética	165

Conhecimentos Específicos Secretário Escolar

1. Código de ética do profissional do secretariado	173
2. Organização e funcionamento da secretaria escolar: organização do trabalho, rotinas administrativas	174
3. Atendimento ao público interno e externo; arquivo, cadastro	175
4. Censo escolar	176
5. Escrituração escolar	180
6. Atendimento e comunicação ao telefone	185
7. Controle da frequência escolar	188
8. Diretrizes operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na educação infantil e no ensino fundamental	196
9. Programa dinheiro direto na escola (pdde)	196
10. Constituição da república federativa do brasil	201
11. Estatuto da criança e do adolescente (eca)	215
12. Lei de diretrizes e bases da educação nacional (ldb)	254

LÍNGUA PORTUGUESA

SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA: DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO; SINONÍMIA; ANTONÍMIA; HOMONÍMIA; POLISSEMIA. SENTIDO PRÓPRIO E SENTIDO FIGURADO

As palavras podem ter diversos sentidos em uma comunicação. E isso também é estudado pela Gramática Normativa: quem cuida dessa parte é a Semântica, que se preocupa, justamente, com os significados das palavras.

Veremos, então, cada um dos conteúdos que compõem este estudo.

Antônimo e Sinônimo

O **Antônimo** são palavras que têm sentidos opostos a outras. Por exemplo, “felicidade” é o antônimo de “tristeza”, porque o significado de uma é o oposto da outra. Da mesma forma ocorre com “homem” que é antônimo de “mulher”.

Já o **sinônimo** são palavras que têm sentidos aproximados e que podem, inclusive, substituir a outra. O uso de sinônimos é muito importante para produções textuais, porque evita que você fique repetindo a mesma palavra várias vezes. Utilizando os mesmos exemplos, para ficar claro:

Felicidade é sinônimo de alegria/contentamento; e
Homem é sinônimo de macho/varão.

Hipônimos e Hiperônimos

Estes conceitos são simples de entender: o **hipônimo** designa uma palavra de sentido mais específico, enquanto que o **hiperônimo** designa uma palavra de sentido mais genérico.

Exemplo:

Cachorro e gato são hipônimos, pois têm sentido específico.

Já “animais domésticos” é uma expressão hiperônima, pois indica um sentido mais genérico de animais.

Atenção: não confunda hiperônimo com substantivo coletivo. Hiperônimos estão no ramo dos sentidos das palavras.

Conotação e Denotação

Observe as frases:

Amo pepino na salada.

Tenho um “pepino” para resolver.

As duas frases têm uma palavra em comum: pepino.

Mas na primeira frase, pepino está no sentido **denotativo**, ou seja, a palavra está sendo usada no sentido próprio, comum, dicionarizado.

Já na segunda frase, a mesma palavra está no sentido **conotativo**, pois ela está sendo usada no sentido figurado e depende do contexto para ser entendida.

Em suma, de forma literal, o denotativo é o contexto real, está sendo usada no sentido próprio e o conotativo, utiliza a metáfora para se expressar, ou seja, o sentido figurado.

Ambiguidade

Observe a propaganda abaixo:



<https://redacaonocafe.wordpress.com/2012/05/22/ambiguidade-na-propaganda/>

Perceba que há uma duplicidade de sentido nesta construção. Podemos interpretar que os móveis não durarão no estoque da loja, por estarem com preço baixo; ou que por estarem muito barato, não têm qualidade e, por isso, terão vida útil curta.

Essa duplicidade acontece por causa da **ambiguidade**, que é justamente a duplicidade de sentidos que podem haver em uma palavra, frase ou textos inteiros.

FUNÇÕES DE LINGUAGEM

A linguagem pode ser usada com diferentes finalidades, e é aqui que entra o conceito das funções da linguagem, conforme elaborado pelo linguista Roman Jakobson. Ele identificou seis funções principais que a linguagem pode desempenhar, dependendo do foco do ato comunicativo:

► Função Referencial

A função referencial está centrada no contexto ou no assunto da mensagem. Ela é usada quando o objetivo principal é transmitir informações sobre o mundo, de maneira objetiva e direta. Textos científicos, notícias e descrições são exemplos típicos de discurso com função referencial.

▪ **Exemplo:** “O Brasil é o maior país da América do Sul.”

► Função Emotiva

A função emotiva está focada no emissor. Aqui, o objetivo é expressar os sentimentos, as emoções ou as opiniões do falante. É comum em textos literários e em comunicações informais, onde o estado emocional do emissor é central.

- **Exemplo:** “Estou tão feliz com a notícia!”

► Função Conativa

A função conativa, ou apelativa, está direcionada ao receptor. Seu objetivo é influenciar o comportamento ou a opinião do interlocutor. É frequentemente usada em comandos, pedidos e propagandas.

- **Exemplo:** “Compre já o seu ingresso!”

► Função Fática

A função fática está centrada no canal da comunicação. Seu objetivo é estabelecer, manter ou encerrar o contato entre emissor e receptor. Frases como “Alô?” ou “Está me ouvindo?” são exemplos de função fática, que verificam se o canal de comunicação está funcionando.

- **Exemplo:** “Tudo bem? Como vai você?”

► Função Metalinguística

A função metalinguística ocorre quando o foco está no próprio código da comunicação. É usada quando o discurso se refere ao próprio sistema de linguagem, como definições de palavras ou explicações gramaticais.

- **Exemplo:** “A palavra ‘justo’ pode ser usada como adjetivo ou substantivo.”

► Função Poética

A função poética está centrada na própria mensagem e em sua forma. Aqui, o uso estético da linguagem é o foco, e a maneira como a mensagem é construída é tão ou mais importante do que o conteúdo em si. A função poética é mais comum na literatura, especialmente na poesia, mas pode aparecer em outras formas de discurso, como slogans publicitários.

- **Exemplo:** “No meio do caminho tinha uma pedra.”

Entender a relação entre linguagem e interação é fundamental para compreender como as pessoas se comunicam, constroem significados e influenciam umas às outras. A comunicação envolve uma série de elementos — emissor, receptor, mensagem, código e canal — que, juntos, permitem a transmissão de ideias e sentimentos.

A intencionalidade do discurso revela o propósito por trás de cada interação, enquanto as funções da linguagem ajudam a identificar os objetivos específicos de cada mensagem. Assim, o estudo da linguagem vai muito além da gramática; ele envolve o reconhecimento dos contextos e das intenções que orientam o uso das palavras em diferentes situações sociais.

TEXTO E DISCURSO: INTERTEXTUALIDADE, METALINGUAGEM, DIALOGISMO, POLIFONIA

- **Intertextualidade:** é um recurso realizado entre textos, ou seja, é a influência e relação que um estabelece sobre o outro. Assim, determina o fenômeno relacionado ao processo de produção de textos que faz referência (explícita ou implícita) aos elementos existentes em outro texto, seja a nível de conteúdo, forma ou de ambos: forma e conteúdo.

Grosso modo, a intertextualidade é o diálogo entre textos, de forma que essa relação pode ser estabelecida entre as produções textuais que apresentem diversas linguagens (visual, auditiva, escrita), sendo expressa nas artes (literatura, pintura, escultura, música, dança, cinema), propagandas publicitárias, programas televisivos, provérbios, charges, dentre outros.

Tipos de Intertextualidade

- **Paródia:** perversão do texto anterior que aparece geralmente, em forma de crítica irônica de caráter humorístico. Do grego (parodès), a palavra “paródia” é formada pelos termos “para” (semelhante) e “odes” (canto), ou seja, “um canto (poesia) semelhante a outro”. Esse recurso é muito utilizado pelos programas humorísticos.

- **Paráfrase:** recriação de um texto já existente mantendo a mesma ideia contida no texto original, entretanto, com a utilização de outras palavras. O vocábulo “paráfrase”, do grego (paraphrasis), significa a “repetição de uma sentença”.

- **Epígrafe:** recurso bastante utilizado em obras e textos científicos. Consiste no acréscimo de uma frase ou parágrafo que tenha alguma relação com o que será discutido no texto. Do grego, o termo “epígrafe” é formado pelos vocábulos “epi” (posição superior) e “graphé” (escrita).

- **Citação:** Acréscimo de partes de outras obras numa produção textual, de forma que dialoga com ele; geralmente vem expressa entre aspas e itálico, já que se trata da enunciação de outro autor. Esse recurso é importante haja vista que sua apresentação sem relacionar a fonte utilizada é considerado “plágio”. Do Latim, o termo “citação” (citare) significa convocar.

- **Alusão:** Faz referência aos elementos presentes em outros textos. Do Latim, o vocábulo “alusão” (alludere) é formado por dois termos: “ad” (a, para) e “ludere” (brincar).

- Outras formas de intertextualidade menos discutidas são o pastiche, o sample, a tradução e a bricolagem.

- **Metalinguagem:** é a linguagem que faz uso do próprio código para descrevê-lo, isto é, é a linguagem que retrata sobre si mesma. Em outras palavras, a metalinguagem consiste na menção à própria linguagem, sendo empregada no ato comunicativo.

A metalinguagem acontece sempre que, no próprio discurso, menciona-se linguagem empregada para que uma ideia seja transmitida. Portanto, o enunciado fala de si mesmo, podendo inclusive indicar suas próprias características.

INFORMÁTICA

SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS 10: ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS; OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS (CRIAR, COPIAR, MOVER, EXCLUIR E RENOMEAR)

WINDOWS 10

Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens¹.

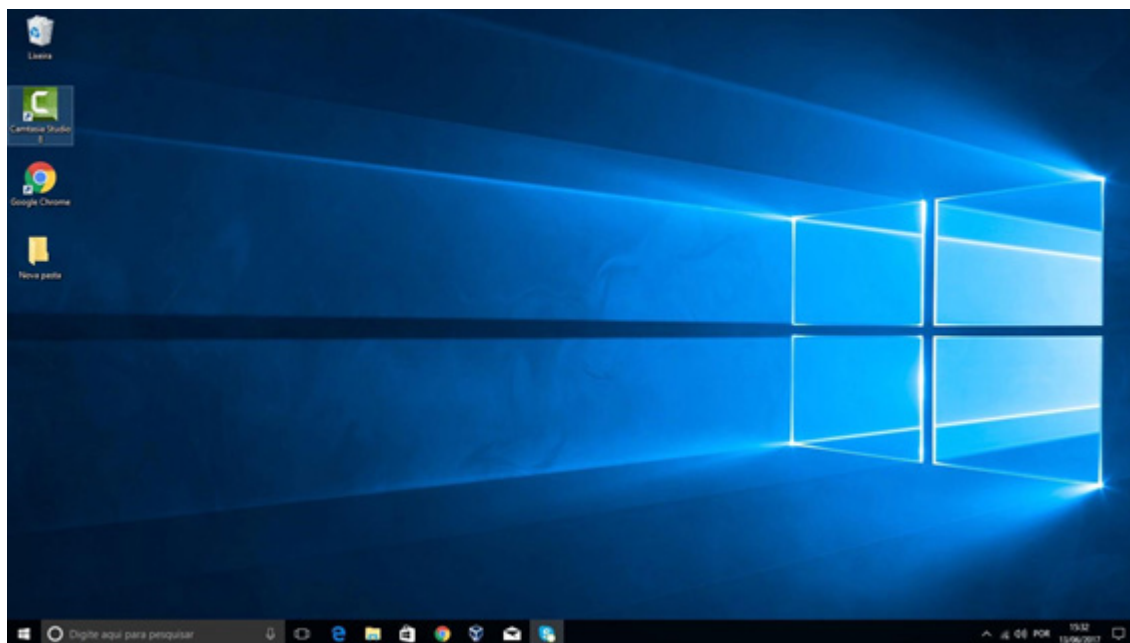
Versões do Windows 10

- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** Construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

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

Área de Trabalho (pacote aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.

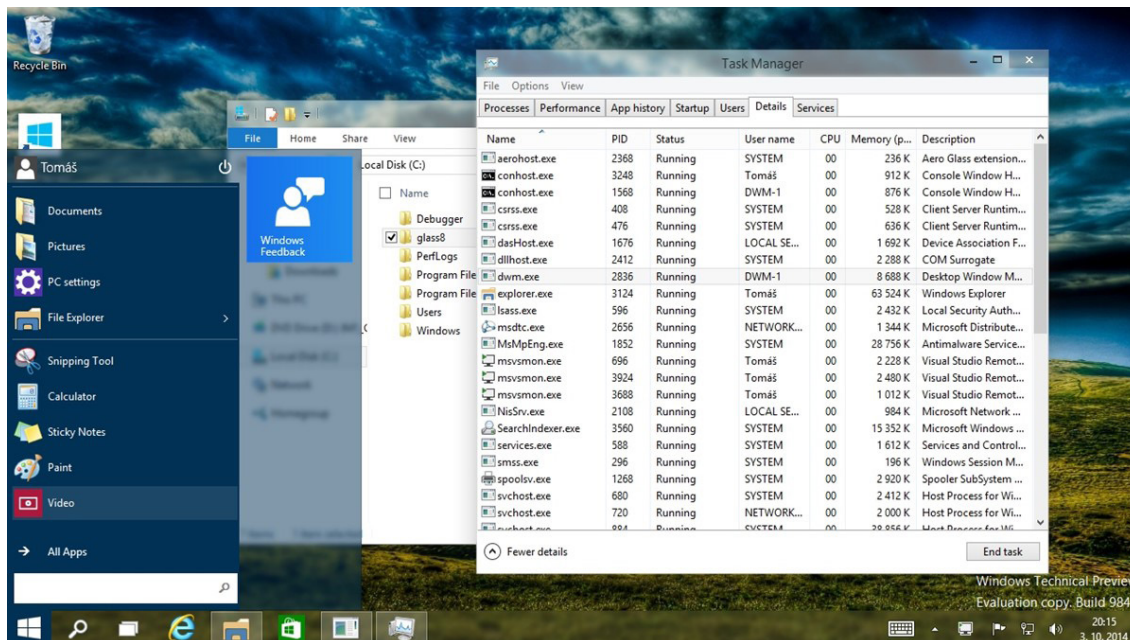


Área de Trabalho do Windows 10.

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>

CONHECIMENTOS GERAIS

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE O MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO, O ESTADO DE MINAS GERAIS E O BRASIL

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 informacional 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.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula 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.

CONHECIMENTOS RELATIVOS A ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, POLÍTICOS, ECONÔMICOS, CULTURAIS E SOCIAIS DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO, DO ESTADO DE MINAS GERAIS E DO BRASIL

AS REGIONALIZAÇÕES DO TERRITÓRIO BRASILEIRO¹

A **regionalização** pode ser entendida como a divisão de um território em áreas que apresentam características semelhantes, de acordo com um critério preestabelecido pelo grupo de pessoas responsáveis por tal definição: aspectos naturais, econômicos, políticos e culturais, entre tantos outros.

Portanto, regionalizar significa identificar determinado espaço como uma unidade que o distingue dos demais lugares o seu redor.

A divisão de um território em regiões auxilia no planejamento das atividades do poder público, tanto nas questões sociais quanto econômicas, já que permite conhecer melhor aquela porção territorial.

O governo e as entidades privadas podem executar projetos regionais, considerando o número de habitantes de cada região, as condições de vida de sua população, as áreas com infraestrutura precária de abastecimento de água, esgoto tratado, energia elétrica, entre outros.

¹ FURQUIM Junior, Laercio. *Geografia cidadã*. 1ª edição. São Paulo: Editora AJS, 2015.

TERRA, Lygia. *Conexões: estudos de geografia geral e do Brasil* – Lygia Terra; Regina Araújo; Raul Borges Guimarães. 2ª edição. São Paulo: Moderna, 2013.

Os Critérios de Divisão Regional do Território

O Brasil é um país muito extenso e variado. Cada lugar apresenta suas particularidades e existem muitos contrastes sociais, naturais e econômicos.

Como cada região diferencia-se das demais com base em suas características próprias, a escolha do critério de regionalização é muito importante.

Um dos critérios utilizados para regionalizar o espaço pode ser relacionado a aspectos naturais, como clima, relevo, hidrografia, vegetação, etc.

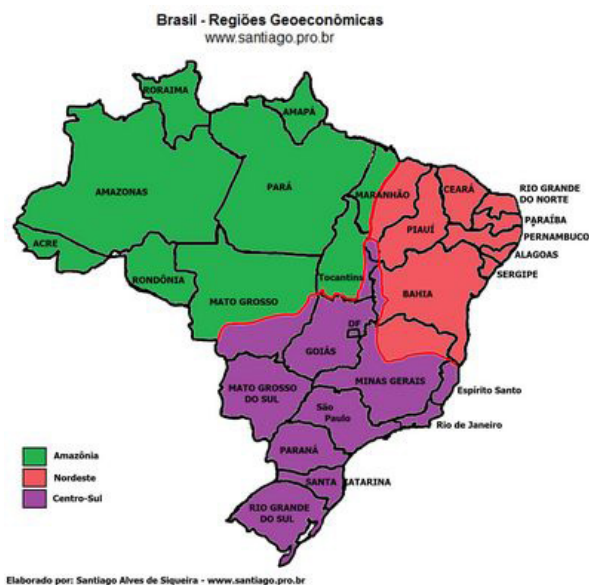
A regionalização também pode ser feita com base em aspectos sociais, econômicos ou culturais. Cada um apresenta uma série de possibilidades: regiões demográficas, uso do solo e regiões industrializadas, entre outras.

As Regiões Geoeconômicas

A fim de compreender melhor as diferenças econômicas e sociais do território brasileiro, na década de 1960, surgiu uma proposta de regionalização que dividiu o espaço em **regiões geoeconômicas**, criada pelo geógrafo Pedro Geiger.

Nessa regionalização, o critério utilizado foi o nível de desenvolvimento, características semelhantes foram agrupadas dentro da mesma região. De acordo com esse critério, o Brasil está dividido em três grandes regiões: **Amazônia**, **Nordeste** e **Centro-Sul**, como pode observar-se no mapa a seguir.

Brasil: regiões geoeconômicas



http://www.geografia.seed.pr.gov.br/modules/galeria/uploads/5/normal_brasilgeoeconomico.jpg

Os limites da **Amazônia** correspondem à área de cobertura original da Floresta Amazônica. Essa região é caracterizada pelo baixo índice de ocupação humana e pelo extrativismo vegetal e mineral.

Nas últimas décadas, a Amazônia vem sofrendo com o desmatamento de boa parte de sua cobertura original para a implantação de atividades agropecuárias, como o cultivo de soja e a criação de gado.

A região Nordeste é tradicionalmente caracterizada pela grande desigualdade socioeconômica. Historicamente, essa região é marcada pela presença de uma forte elite composta basicamente por grandes proprietários de terra, que dominam também o cenário político local.

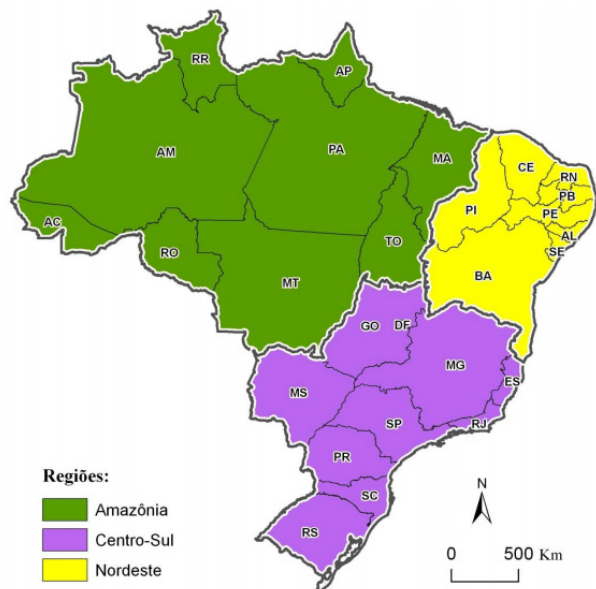
A região Centro-Sul é marcada pela concentração industrial e urbana. Além disso, apresenta elevada concentração populacional e a maior quantidade e diversidade de atividades econômicas.

Essa proposta de divisão possibilita a identificação de desigualdades socioeconômicas e de diferentes graus de desenvolvimento econômico do território nacional.

Seus limites territoriais não coincidem com os dos estados. Assim, partes do mesmo estado que apresentam distintos graus de desenvolvimento podem ser colocadas em regiões diferentes. Porém, esses limites não são imutáveis: caso as atividades econômicas, as quais influenciam as áreas do território, passem por alguma modificação, a configuração geoeconômica também pode mudar.

Outras Propostas de Regionalização

Regionalização do Brasil por Roberto Lobato Corrêa



http://www.geografia.fflch.usp.br/graduacao/apoio/Apoio/Apoio_Rita/flg386/2s2016/Regionalizacoes_do_Brasil.pdf

Outro geógrafo, chamado Roberto Lobato Corrêa, também fez uma proposta de regionalização que dividia o território em três: Amazônia, Centro-Sul e Nordeste.

No entanto, em sua proposta ele respeitava os limites territoriais dos estados, diferentemente da proposta das regiões geoeconômicas que acabamos de observar acima.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretário Escolar

CÓDIGO DE ÉTICA DO PROFISSIONAL DO SECRETARIADO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º – Considera-se Secretário, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada aos termos da Lei em vigor.

Art. 2º – O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos profissionais, quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

Art. 3º – Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão tratando-a sempre como um bem dos mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar e dignificar a categoria, obedecendo os preceitos morais e legais.

CAPÍTULO II

Art. 4º – Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias

- a) garantir e defender suas atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação;

- b) participar de entidades representativas da Categoria;

- c) participar de atividades públicas ou não que visem defender os direitos da categoria;

- d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria de qualquer tipo de alusão desmoralizadora;

- e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade;

- f) ter acesso a cursos de treinamento e outros eventos, cuja finalidade seja o aprimoramento profissional;

- g) jornada de trabalho compatível com as normas trabalhistas em vigor.

CAPÍTULO III DEVERES FUNDAMENTAIS – CONSTITUEM-SE DEVERES FUNDAMENTAIS DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS

Art. 5º –

- a) considerar a profissão como um fim para sua realização profissional;

- b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética;

- c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando o aperfeiçoamento;

- d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público;

- e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades;

- f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades;

- g) lutar pelo progresso da profissão;

- h) combater o exercício ilegal da profissão;

- i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

CAPÍTULO IV DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 6º – A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, devem guardar absoluto sigilo sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art. 7º – É vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

CAPÍTULO V

Art. 8º – Compete às Secretárias e Secretários

- a) manter em si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria;

- b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimentos profissionais;

- c) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceitos de cor, religião, cunho político ou posição social;

d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia, com liderança e competência.

Art. 9º – É vedado aos profissionais:

- a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de suas funções, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais;
- b) prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro Secretário;
- c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

CAPÍTULO VI DAS RELAÇÕES COM A EMPRESA

Art. 10 – Compete ao profissional, no pleno exercício de suas atividades:

- a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas;
- b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação;
- c) atuar como figura-chave no fluxo de informações, desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

Art. 11 – É vedado aos profissionais

- a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais;
- b) prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO VII DAS RELAÇÕES COM AS ENTIDADES DA CATEGORIA

Art. 12 – A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art. 13 – Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art. 14 – Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidade da categoria, não se utiliza dessa posição em proveito público.

Art. 15 – Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art. 16 – As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como: mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classe a que pertencerem.

CAPÍTULO VIII DA OBSERVÂNCIA E VIGÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 17 – Cumprir e fazer cumprir esse Código é dever de todo Secretário

Art. 18 – Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quando as princípios e normas contidas nesse código.

Art. 19 – As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência cassação do Registro Profissional, na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art. 20 – Constituem Infrações

- a) transgredir preceitos deste Código;
- b) exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica;
- c) utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, a nível estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicato e/ou a nível nacional.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR: ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO, ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Seja em escolas de nível fundamental, médio ou superior, a Secretaria Escolar desempenha um papel significativo no bom funcionamento das instituições de ensino. Suas atividades cobrem uma série de responsabilidades significativas para garantir que a escola funcione bem e que os alunos e professores tenham as condições necessárias para um ambiente de aprendizagem adequado. Abaixo, alguns termos relacionados com as atividades do Secretário de Educação:

A secretaria é responsável por manter registros precisos de cada aluno matriculado na escola. Isso inclui informações pessoais, registros acadêmicos e documentos como certidões de nascimento e casamento.

▪ **Transferências e Matrícula:** lida com os processos de aceitação de novos alunos e transferência de alunos para outras escolas. Isto envolve a recolha da documentação necessária e a atualização dos registros.

▪ **Emissão de documentos:** emite uma variedade de documentos, incluindo declarações de transcrição, cartões de identificação estudantil e certificados de conclusão. Estes documentos são cruciais para os alunos em certos momentos ao longo de seu ano acadêmico.

▪ **Calendário Escolar:** é responsável pela manutenção e divulgação do calendário escolar, que inclui as datas de início e fim das aulas, pausas, exames e outros eventos significativos.

▪ **Planejamento de Eventos:** a secretaria pode ajudar a planejar eventos relacionados com a escola, como conferências de pais e professores, cerimônias de premiação e atividades extracurriculares.