

CARIDADE - CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIDADE -
CEARÁ - CE

Secretário Escolar

EDITAL Nº 001/2025 DE 11 DE NOVEMBRO 2025

CÓD: SL-057MA-25
7908433286455

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| 1. Interpretação e compreensão de texto | 7 |
| 2. Tipos e gêneros textuais | 8 |
| 3. Fonética: Encontros consonantais e vocálicos, sílaba (divisão e classificação) | 13 |
| 4. Acentuação gráfica..... | 15 |
| 5. Ortografia..... | 17 |
| 6. Pontuação | 18 |
| 7. Morfologia: Classes de palavras, processo de formação das palavras..... | 20 |
| 8. Análise sintática dos períodos simples e composto..... | 29 |
| 9. Concordância nominal e verbal | 33 |
| 10. Regência verbal e nominal..... | 35 |
| 11. Semântica: Sinônima, antônima e paronímia | 38 |
| 12. Tipos de linguagem: Verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal; Funções da linguagem | 39 |
| 13. Colocação pronominal | 40 |
| 14. Linguagem e sentido Ambiguidade..... | 41 |
| 15. Figuras de linguagem | 42 |
| 16. Coesão; Coerência | 45 |
| 17. Referenciação | 46 |

Matemática

| | |
|---|-----|
| 1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum); Números Racionais | 57 |
| 2. E Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); Números Reais (relação de ordem e intervalos); Operações; Frações ordinárias e decimais; Números decimais: propriedades e operações; Expressões numéricas | 57 |
| 3. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum | 69 |
| 4. Equações do 1º e 2º graus | 71 |
| 5. Problemas | 81 |
| 6. Sistemas de medida de tempo; Sistema métrico decimal | 83 |
| 7. Sistema monetário brasileiro | 88 |
| 8. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções; Divisão em partes proporcionais | 91 |
| 9. Regra de três simples e composta | 92 |
| 10. Porcentagem..... | 93 |
| 11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes | 94 |
| 12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos..... | 96 |
| 13. Funções: Estudo das Relações, definição da função, funções definidas por fórmulas: domínio, imagem e contradomínio, gráficos, função injetora, sobrejetora e bijetora, funções par e ímpar, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função polinomial do 1º Grau, quadrática, modular, exponencial e logarítmica, resoluções de equações, inequações e sistemas | 97 |
| 14. Sequência..... | 111 |

ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| 15. Geometria Plana. Ângulos: definição, classificação, unidades e operações, feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações. Polígonos: elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos; Área: polígonos e suas partes..... | 113 |
| 16. Álgebra: análise combinatória | 122 |
| 17. Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações) | 125 |

Atualidades e Convivência Societária

| | |
|--|-----|
| 1. Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Caridade..... | 133 |
| 2. Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de Caridade... | 134 |
| 3. Diversidade cultural, conflitos e vida em sociedade | 134 |
| 4. Formas de organização social, movimentos sociais, pensamento político e ação do Estado | 136 |
| 5. Os domínios naturais e a relação do ser humano com o ambiente..... | 140 |
| 6. A relação homem-natureza, a apropriação dos recursos naturais pelas sociedades ao longo do tempo | 142 |
| 7. Recursos minerais e energéticos: exploração e impactos. Recursos hídricos. Bacias hidrográficas e seus aproveitamentos..... | 145 |
| 8. As questões ambientais contemporâneas: mudança climática, ilhas de calor, efeito estufa, chuva ácida..... | 149 |
| 9. A destruição da camada de ozônio e impacto ambiental das atividades econômicas no Brasil..... | 153 |
| 10. Origem e evolução do conceito de sustentabilidade | 156 |
| 11. Ética profissional e social | 159 |
| 12. Ética, moral e cidadania | 160 |

Conhecimentos Específicos Secretário Escolar

| | |
|---|-----|
| 1. Documentos oficiais: estrutura e organização: do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer, da carta, da resolução, do certificado, do diploma | 167 |
| 2. Formas de tratamento | 177 |
| 3. Noções de arquivo: teoria das três idades/ ciclo vital dos documentos/ estágios; classificação dos arquivos e documentos; organização e administração de arquivos; material de arquivo, métodos de arquivamento; preparação do material a ser arquivado | 180 |
| 4. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento | 183 |
| 5. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular; avaliação escolar e estudos de recuperação | 188 |
| 6. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola..... | 192 |
| 7. Diário de classe | 195 |
| 8. Estatuto da criança e do adolescente (art. 53 a 73 e 129 a 144) | 196 |
| 9. A lei nº 9.394 / 96, de diretrizes e bases da educação nacional - arts. 01 a 34, 37 a 38,58 a 67 | 200 |

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos previos.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) *“Educação para todos”* inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

O estudo dos tipos e gêneros textuais é fundamental para a compreensão e produção de textos em diversas situações comunicativas, sendo um tema recorrente em provas de concursos públicos. Ao compreender esses conceitos, o candidato adquire a capacidade de interpretar de forma mais eficaz os diferentes textos que encontrará, além de aprimorar sua habilidade de redigir conforme as exigências de cada situação.

Os tipos textuais referem-se a estruturas mais amplas e fixas que caracterizam a forma como o conteúdo é apresentado, como o narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo, expositivo e injuntivo. Já os gêneros textuais são as variadas manifestações desses tipos, adaptando-se ao contexto social, à finalidade e ao meio de comunicação, como notícias, editoriais, cartas de opinião, entre outros.

TIPOS TEXTUAIS: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os tipos textuais são modelos de estrutura e organização que orientam a maneira como um texto é construído, determinando sua função comunicativa e as estratégias linguísticas empregadas em sua elaboração. Esses tipos são considerados padrões relativamente estáveis que definem a forma e o propósito do texto, orientando o autor e o leitor sobre como a mensagem será apresentada.

Ao todo, temos cinco tipos textuais clássicos, que aparecem com frequência em questões de concursos públicos e que são fundamentais para a compreensão da estrutura e organização dos textos: o descritivo, o injuntivo, o expositivo, o dissertativo-argumentativo e o narrativo. Cada um desses tipos textuais possui características próprias que influenciam a maneira como o texto é organizado, e a identificação dessas características é essencial para a interpretação e produção de textos de acordo com as demandas específicas de cada contexto.

► Tipo Textual Descritivo

O tipo descritivo é voltado para a criação de uma imagem detalhada de um objeto, pessoa, lugar, situação ou sentimento. O objetivo principal é permitir que o leitor visualize ou experimente o que está sendo descrito, utilizando recursos linguísticos que enfatizam as características sensoriais e perceptivas.

Características principais:

- Uso frequente de adjetivos, locuções adjetivas e orações adjetivas para caracterizar o objeto descrito.
- A descrição pode ser objetiva, quando o autor busca apresentar os detalhes de forma imparcial, ou subjetiva, quando há a inclusão de impressões e sentimentos pessoais.
- O texto é marcado por uma estrutura estática, sem progressão temporal.

▪ Exemplos de gêneros textuais descritivos:

anúncios classificados, cardápios, biografias, manuais e relatos de viagem.

► Tipo Textual Injuntivo

O tipo injuntivo, também conhecido como instrucional, tem como propósito orientar, instruir ou comandar o leitor a realizar uma ação específica. É comum em situações em que é necessário indicar procedimentos, dar instruções ou estabelecer regras.

Características principais:

- Uso predominante de verbos no modo imperativo e em formas que expressam obrigação ou instrução (futuro do presente, por exemplo).
- A linguagem é direta e objetiva, com frases curtas e claras.
- A presença de marcas de interlocução, como pronomes e verbos em segunda pessoa, é comum para estabelecer uma relação de diálogo com o leitor.

Exemplos de gêneros textuais injuntivos: receitas culinárias, bulas de remédio, manuais de instrução, regulamentos e editais.

► Tipo Textual Expositivo

O texto expositivo tem como principal objetivo informar, esclarecer ou explicar determinado assunto ao leitor. Sua função é apresentar informações de forma clara, imparcial e objetiva, sem a intenção de convencer ou influenciar.

Características principais:

- Apresenta uma estrutura clara, com introdução, desenvolvimento e conclusão.
- Uso de linguagem formal, objetiva e impessoal.
- O verbo é empregado predominantemente no presente, e a organização das ideias segue uma sequência lógica e ordenada.

Exemplos de gêneros textuais expositivos: encyclopédias, artigos científicos, verbetes de dicionário, palestras e entrevistas.

► Tipo Textual Dissertativo-Argumentativo

O tipo dissertativo-argumentativo é amplamente utilizado em redações de concursos e vestibulares. Seu objetivo é expor ideias, discutir um tema e defender um ponto de vista, utilizando argumentos consistentes e bem estruturados.

Características principais:

- Estrutura típica com introdução (apresentação da tese), desenvolvimento (argumentos) e conclusão (reforço ou síntese da ideia principal).
- Presença de elementos que visam convencer o leitor, como citações, dados estatísticos, exemplos e comparações.
- Uso de verbos no presente, em primeira ou terceira pessoa, dependendo do grau de formalidade.

▪ Exemplos de gêneros textuais dissertativo-argumentativos: artigos de opinião, editoriais, ensaios, resenhas e cartas argumentativas.

MATEMÁTICA

NÚMEROS RELATIVOS INTEIROS E FRACIONÁRIOS: OPERAÇÕES E SUAS PROPRIEDADES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO E POTENCIÃO); CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS E INTEIROS (DIVISIBILIDADE, NÚMEROS PRIMOS, FATORAÇÃO, MÁXIMO DIVISOR COMUM, MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM); NÚMEROS RACIONAIS E IRRACIONAIS (RETA NUMÉRICA, VALOR ABSOLUTO, REPRESENTAÇÃO DECIMAL); NÚMEROS REAIS (RELAÇÃO DE ORDEM E INTERVALOS); OPERAÇÕES; FRAÇÕES ORDINÁRIAS E DECIMAS; NÚMEROS DECIMAS: PROPRIEDADES E OPERAÇÕES; EXPRESSÕES NUMÉRICAS

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos.

Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

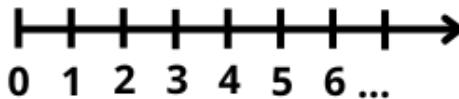
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $\mathbb{P} = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

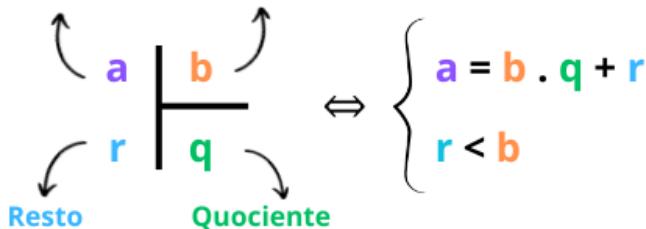
Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto " . ", para indicar a multiplicação.

Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.

Dividendo Divisor



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitissemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$
- Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$

- Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$

- Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

(A) 3 642.
 (B) 3 828.
 (C) 4 093.
 (D) 4 167.
 (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram $833 \cdot 5 = 4165$ calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

| | 1 ^ª Zona Eleitoral | 2 ^ª Zona Eleitoral |
|------------|-------------------------------|-------------------------------|
| João | 1750 | 2245 |
| Maria | 850 | 2320 |
| Nulos | 150 | 217 |
| Brancos | 18 | 25 |
| Abstenções | 183 | 175 |

(A) 3995
 (B) 7165
 (C) 7532
 (D) 7575
 (E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1^ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2^ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

ATUALIDADES E CONVIVÊNCIA SOCIETÁRIA

Evolução Histórica, Geográfica, Econômica, Política e Cultural do Município de Caridade

O município de Caridade, localizado no estado do Ceará, possui uma trajetória marcada por transformações históricas, religiosas e sociais que moldaram sua identidade ao longo de mais de um século. Seu desenvolvimento acompanha importantes ciclos econômicos e culturais da região do Sertão cearense, onde a presença da religiosidade e do trabalho tradicional formaram a base de sua evolução.

Evolução Histórica e Formação Política

A origem de Caridade remonta aproximadamente a 1860, quando a região era conhecida como Fazenda Kágado (ou Cágado). Situada às margens das nascentes do Rio Macaco, a propriedade foi fundada pelo Coronel Antônio Gaspar da Silveira, figura importante para os primeiros movimentos de povoamento local. A fazenda serviu como ponto de referência para viajantes e criadores de gado que transitavam pelos sertões, devido à sua localização estratégica.

Por volta de 1880, durante uma missão religiosa, a localidade passou por uma transformação marcante. O missionário Padre José Tomais fundou uma capela dedicada a Santo Antônio de Lisboa, santo de forte devoção popular. Esse evento motivou a mudança do nome da povoação para Caridade, fazendo referência ao espírito religioso e humanitário da missão. A capela tornou-se o núcleo ao redor do qual novas residências e comércios se formaram.

O desenvolvimento da comunidade se intensificou nas décadas seguintes, principalmente graças ao comércio local e à feira de gado, que atraíam criadores e comerciantes de várias partes do sertão. Caridade tornou-se um importante ponto de passagem para o transporte de rebanhos, integrando-se às rotas econômicas da região.

Em 1911, o crescimento da povoação resultou em sua elevação à categoria de distrito, ainda subordinado ao município de Canindé. A emancipação administrativa veio mais tarde, quando, pela Lei Estadual nº 4.157, de 06 de agosto de 1958, Caridade foi oficialmente desmembrada de Canindé e elevada à condição de município.

Atualmente, sua organização político-administrativa é composta pelos distritos de Caridade (sede), Campos Belos (antiga Inhuporanga) e São Domingos, consolidando sua estrutura municipal.

Aspectos Geográficos e Ambientais

Caridade está inserida na microrregião de Canindé, na mesorregião do Norte Cearense, compondo uma área de aproximadamente 926,271 km². De acordo com estimativas recentes, o município abriga cerca de 16.419 habitantes (2024).

A hidrografia local tem grande importância para a vida e a economia da região. O território integra a Bacia do Rio Curu, e conta com riachos relevantes como Bom Jardim, Nambi e Macacos, além de diversos aqüíferos que auxiliam no abastecimento e nas atividades agropecuárias.

O município encontra-se dentro do chamado Polígono da Seca, região marcada por longos períodos de estiagem. Seu clima é tropical quente semiárido, com chuvas concentradas entre fevereiro e maio. O relevo apresenta como principal referência o Maciço de Baturité, localizado a leste, que influencia a paisagem e as condições climáticas. A vegetação predominante é a Caatinga arbustiva densa, típica das áreas semiáridas nordestinas.

Economia e Atividades Produtivas

Historicamente, Caridade se desenvolveu a partir da pecuária e do comércio de gado, impulsionados pela antiga estrada dos sertões. Esses fatores ajudaram a estruturar os primeiros núcleos comerciais, que sustentaram a economia local por décadas.

Atualmente, segundo dados de 2021, a economia municipal é sustentada sobretudo pelos serviços públicos, que correspondem à maior parcela do Produto Interno Bruto (PIB). O setor de serviços continua tendo importância significativa, enquanto a agropecuária segue como atividade tradicional, com destaque para a criação de bovinos e cultivos de milho e feijão. No passado, a região também se destacava pela produção de algodão arbóreo e herbáceo, que teve grande relevância para o sertão cearense.

O setor industrial possui participação mais modesta, contando com uma fábrica de roupas e a exploração de minérios como barita e calcário. A população caridense complementa sua subsistência por meio do comércio, de empregos públicos e de benefícios sociais, como aposentadorias e programas de transferência de renda (entre eles, o Novo Bolsa Família).

Cultura, Tradições e Identidade Comunitária

A cultura de Caridade é fortemente influenciada por sua religiosidade, herança que remonta às origens da cidade. O principal evento cultural é a Festa do Padroeiro Santo Antônio de Pádua, celebrada todos os anos em 13 de junho, atraindo moradores, turistas e devotos.

Entre as tradições mais antigas está a Coroação de Nossa Senhora, realizada há mais de um século, sendo uma das manifestações religiosas mais emblemáticas do município. Outras celebrações populares importantes são o Forró do Povo, evento criado em 1999, e a tradicional encenação da Paixão de Cristo,

apresentada na Sexta-feira Santa. Este espetáculo reúne atores locais e visitantes de diversas regiões, consolidando-se como patrimônio cultural e religioso.

ACONTECIMENTOS E FATOS RELEVANTES E ATUAIS DO CONTEXTO INTERNACIONAL, NACIONAL, ESTADUAL E DO MUNICÍPIO DE CARIDADE

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concursa-se, 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 concursa-se 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 certeiro.

DIVERSIDADE CULTURAL, CONFLITOS E VIDA EM SOCIEDADE

O QUE É CULTURA

A palavra cultura vem do latim *colere*, que significa “cuidar” ou “cultivar”. Com o passar dos séculos, esse termo passou a representar tudo aquilo que os seres humanos criam e aprendem na convivência em grupo.

Cultura é formada por hábitos, ideias, crenças, tradições e conhecimentos que as pessoas compartilham no dia a dia. Ela está presente na forma como falamos, nas comidas que preparamos, nas roupas que usamos e nas festas que celebramos.

Também encontramos cultura nas artes, na música, nos modos de trabalhar e até nas regras de convivência que aprendemos desde pequenos. Tudo isso faz parte do conjunto de práticas que identifica um povo ou comunidade.

A cultura, portanto, não é algo que existe apenas em livros ou museus. Ela está viva, sendo construída a cada nova experiência, e aparece nas pequenas ações que realizamos diariamente.

CULTURA EM TRANSFORMAÇÃO

A cultura não é fixa. Ela muda conforme as pessoas mudam e conforme a sociedade se transforma. Cada época cria seus costumes e também modifica tradições antigas.

Hoje, por exemplo, usamos celulares e redes sociais para nos comunicar, mas há poucas décadas isso não existia. Esse é um sinal de como a tecnologia influencia e modifica a cultura.

Algumas tradições permanecem, outras se adaptam e algumas desaparecem com o tempo. Da mesma forma, novas expressões culturais surgem quando pessoas de diferentes lugares se encontram e trocam ideias.

Essas transformações mostram que a cultura é dinâmica e acompanha as mudanças do mundo. A cada geração, novos elementos são incorporados e outros são deixados de lado.

CULTURA E IDENTIDADE

A cultura ajuda a formar a identidade de um grupo, ou seja, aquilo que faz com que as pessoas se reconheçam como parte de uma mesma comunidade. Essa identidade é construída a partir das experiências compartilhadas ao longo da história.

Ela pode ser percebida em festas típicas, na culinária tradicional, nas músicas regionais, no artesanato local e até nas histórias contadas pelos mais velhos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DOCUMENTOS OFICIAIS: ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO: DO REQUERIMENTO, DA CERTIDÃO, DO ATESTADO, DA DECLARAÇÃO, DA ATA, DO OFÍCIO, DO MEMORANDO, DA CIRCULAR, DA EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS, DO RELA- TÓRIO, DA PORTARIA, DO PARECER, DA CARTA, DA RESOLUÇÃO, DO CERTIFICADO, DO DIPLOMA

No âmbito administrativo, os documentos oficiais desempenham um papel fundamental, sendo utilizados para formalizar comunicações, divulgar informações importantes e estabelecer diretrizes e normas. Entre os diversos tipos de documentos, os ofícios e os editais se destacam como exemplos comuns de instrumentos utilizados para esses fins. Neste texto, iremos explorar de forma mais detalhada as noções básicas desses documentos, abordando suas características, finalidades e estrutura.

Os ofícios são documentos escritos que têm como objetivo estabelecer uma comunicação formal entre órgãos, instituições ou autoridades. São amplamente utilizados no âmbito administrativo para tratar de assuntos diversos, tais como solicitação de informações, requisições, encaminhamento de documentos, entre outros. A redação dos ofícios exige clareza, objetividade e obediência a normas e padrões específicos. Eles devem ser redigidos de maneira formal, utilizando uma linguagem adequada e respeitosa. O tom deve ser profissional e cortês, mantendo o respeito hierárquico entre as partes envolvidas.

Cada ofício deve conter informações essenciais para sua identificação, como número de protocolo, data de emissão, destinatário e remetente. Esses elementos garantem a rastreabilidade e a correta catalogação do documento. O ofício também deve abordar um assunto específico e relevante. É importante que o assunto seja apresentado de forma clara e precisa, para evitar ambiguidades e interpretações equivocadas. A estrutura desses ofícios é composta por diferentes elementos. O cabeçalho contém a identificação do órgão ou empresa emitente e do destinatário, geralmente seguido de referências como número do expediente ou processo. O corpo do texto é onde o assunto é apresentado detalhadamente, de forma objetiva. Por fim, o encerramento contém as considerações finais, agradecimentos, assinaturas e anexos, quando aplicável.

Quando falamos dos editais, podemos definir que são documentos de caráter público utilizados para divulgar informações relevantes, convocar interessados em participar de processos seletivos, licitações, concursos públicos, entre outras finalidades. Órgãos públicos, instituições de ensino e empresas utilizam editais para estabelecer critérios, prazos e orientações

é a necessidade de ampla divulgação, garantindo o acesso e a participação de todos os interessados. A publicidade é essencial para assegurar a transparência e a igualdade de oportunidades. Os editais devem ser redigidos de forma clara, objetiva e concisa. Todas as informações relevantes devem ser apresentadas de maneira direta, evitando ambiguidades e interpretações equivocadas. Também devem estar em conformidade com a legislação e as normas específicas do órgão ou instituição responsável. É importante que o edital siga as diretrizes estabelecidas, garantindo a legalidade e a lisura dos processos.

Os editais devem conter informações essenciais para a compreensão e participação dos interessados. Essas informações podem incluir o objeto da convocação, os critérios de participação, os documentos necessários, os prazos, as formas de inscrição, os critérios de seleção e avaliação, entre outros detalhes relevantes para o processo em questão.

Embora a estrutura dos editais possa variar de acordo com a finalidade e o órgão responsável, existem elementos comuns presentes na maioria dos casos. O cabeçalho do edital contém a identificação do órgão ou empresa responsável pela sua emissão, juntamente com informações sobre o processo seletivo ou licitação. O corpo do texto apresenta todas as informações relevantes, incluindo o objeto da convocação, os critérios e procedimentos necessários para a participação, e outras orientações pertinentes. Por fim, as considerações finais podem incluir prazos adicionais, formas de contato, esclarecimentos e disposições gerais.

Os documentos oficiais, como ofícios e editais, desempenham um papel crucial no âmbito administrativo, garantindo a transparência, a formalidade e a eficiência das comunicações e processos. O conhecimento das noções básicas desses documentos é essencial para profissionais que atuam na área administrativa, permitindo que eles redijam, compreendam e interpretem corretamente esses documentos. Além disso, o cumprimento das normas e padrões estabelecidos para os ofícios e editais contribui para a credibilidade e a confiabilidade das instituições e órgãos que os utilizam.

A correta elaboração e compreensão desses documentos é um reflexo da organização e do profissionalismo da instituição, garantindo o cumprimento de direitos, deveres e oportunidades de forma justa e transparente.

REDAÇÃO OFICIAL¹

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

AMOSTRA

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)"". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade - estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 - de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação - ou se aceite a existência - de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais

A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e
- c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma deseável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.