



OP-035DZ-20  
CÓD: 7891182041348

# ***SANT'ANA DO LIVRAMENTO***

***PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL***

**Secretário de Escola**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

## ***Língua Portuguesa***

|   |    |
|---|----|
| 1. Interpretação de texto . . . . .   | 01 |
| 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. . . . .  | 15 |
| 3. Ortografia . . . . .   | 16 |
| 4. Pontuação . . . . .  | 17 |
| 5. Acentuação . . . . .   | 18 |
| 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome. Artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). . . . . | 18 |
| 7. Concordâncias verbal e nominal . . . . .   | 24 |
| 8. Regências verbal e nominal . . . . .   | 25 |
| 9. Crase . . . . .  | 25 |
| 10. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. . . . .   | 26 |
| 11. Vícios de linguagem . . . . .   | 28 |
| 12. Equivalência e transformação de estruturas . . . . .  | 29 |
| 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). . . . .   | 30 |
| 14. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe . . . . .  | 30 |
| 15. Estrutura e formação das palavras . . . . .   | 32 |
| 16. Discursos direto, indireto e indireto livre . . . . .   | 34 |
| 17. Colocação pronominal . . . . .  | 37 |
| 18. Tipologia e gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. . . . .   | 01 |
| 19. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão . . . . .   | 37 |

## ***Raciocínio Lógico***

|  |    |
|--|----|
| 1. Princípios fundamentais de contagem . . . . .   | 01 |
| 2. Razão e proporção . . . . .   | 06 |
| 3. Associação lógica . . . . .   | 07 |
| 4. Regra de três simples e composta . . . . .  | 19 |
| 5. Sequência lógica . . . . .  | 07 |
| 6. Lógica e argumentação. . . . .  | 20 |
| 7. Porcentagem . . . . .   | 56 |
| 8. Sistemas de medidas . . . . .   | 58 |
| 9. Equações e inequações lineares . . . . .  | 59 |
| 10. Análise Combinatória. Probabilidade . . . . .  | 63 |
| 11. Progressões: Aritmética e Geométrica . . . . .   | 63 |
| 12. Proposições Lógicas. Operadores lógicos. Tabela verdades. Implicações e equivalências. Tautologias, contradições e contingências . . . . . | 20 |

## ***Informática***

|  |    |
|--|----|
| 1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). Linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores. Sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. . . . . | 01 |
| 2. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. . . . .  | 04 |
| 3. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados . . . . .  | 29 |
| 4. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços . . . . .   | 36 |
| 5. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas . . . . .   | 42 |
| 6. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação . . . . .   | 48 |
| 7. Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes . . . . .   | 50 |

---

## ***Legislação***

|  |    |
|--|----|
| 1. Lei municipal nº 5748 de 28 de maio de 2010 e alterações . . . . .                          | 01 |
| 2. Lei Orgânica do Município de Sant'Ana do Livramento do Estado do Rio Grande do Sul. . . . . | 09 |
| 3. Lei municipal nº 2.620, de 27 de abril de 1990 e alterações. . . . .                        | 28 |
| 4. Constituição da República Federativa do Brasil. ( artigos 37 ao 41 e 205 a 214). . . . .    | 45 |
| 5. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394\96. . . . .                           | 59 |
| 6. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. . . . .   | 78 |

## ***Conhecimentos Específicos*** ***Secretário de Escola***

|   |    |
|---|----|
| 1. Direito e Cidadania . . . . .  | 01 |
| 2. Documentação escolar. Escrituração escolar. Técnicas de organização do arquivo escolar. Documentos de gestão escolar. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Regimento Escolar. Registros escolares. . . . .   | 02 |
| 3. Gestão da secretaria escolar. Atribuições do secretário da unidade escolar. Práticas de Secretariado. Manual da secretaria escolar. Secretário escolar: seu perfil , papel e deveres. Requisitos legais de um secretário escolar. O Secretário Escolar na Rede Pública A Secretaria escolar e suas interações. Gestão do atendimento a usuários da secretaria escolar. . . . . | 10 |
| 4. Registro e protocolo na secretaria escolar. . . . .  | 17 |
| 5. Projeto Político-Pedagógico . . . . .  | 17 |
| 6. Plano de Desenvolvimento da Escola. . . . .  | 19 |

---

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

|   |    |
|---|----|
| 1. Interpretação de texto . . . . .   | 01 |
| 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. . . . .  | 15 |
| 3. Ortografia . . . . .   | 16 |
| 4. Pontuação . . . . .  | 17 |
| 5. Acentuação . . . . .   | 18 |
| 6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome. Artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). . . . . | 18 |
| 7. Concordâncias verbal e nominal . . . . .   | 24 |
| 8. Regências verbal e nominal . . . . .   | 25 |
| 9. Crase . . . . .  | 25 |
| 10. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. . . . .   | 26 |
| 11. Vícios de linguagem . . . . .   | 28 |
| 12. Equivalência e transformação de estruturas . . . . .  | 29 |
| 13. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa) . . . . .  | 30 |
| 14. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe . . . . .  | 30 |
| 15. Estrutura e formação das palavras . . . . .   | 32 |
| 16. Discursos direto, indireto e indireto livre . . . . .   | 34 |
| 17. Colocação pronominal . . . . .  | 37 |
| 18. Tipologia e gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. . . . .   | 01 |
| 19. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão . . . . .   | 37 |

---

**INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. TIPOLOGIA E GÊNEROS DISCURSIVOS. INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS E EXPLÍCITAS**

**Compreensão e interpretação de textos**

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

**Tipos de Linguagem**

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



**PROIBIDO FUMAR**

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

**Interpretação de Texto**

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

**Dicas para interpretar um texto:**

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

#### IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

#### CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa ami-

zade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

#### IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

##### Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

#### Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

#### Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

#### Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

#### Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



#### ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

#### Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

#### Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

#### Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

#### Gêneros Discursivos

**Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

**Conto:** obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

**Novela:** muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

**Crônica:** texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

**Poesia:** apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

**Editorial:** texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

**Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

**Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

**Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

#### DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

##### Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

##### Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

##### Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

#### ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

**Parágrafo**

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

**Introdução:** faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

**Desenvolvimento:** elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

**Conclusão:** faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

**NÍVEIS DE LINGUAGEM****Definição de linguagem**

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

**Língua escrita e língua falada**

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

**Linguagem popular e linguagem culta**

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

**Linguagem Popular ou Coloquial**

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

**A Linguagem Culta ou Padrão**

É a ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

**Gíria**

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais como arma de defesa contra as classes dominantes. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas por eles mesmos.

Assim a gíria é criada por determinados grupos que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos, às vezes, também inventam alguns. A gíria pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

Ex.: “chutar o pau da barraca”, “viajar na maionese”, “galera”, “mina”, “tipo assim”.

**Linguagem vulgar**

Existe uma linguagem vulgar relacionada aos que têm pouco ou nenhum contato com centros civilizados. Na linguagem vulgar há estruturas com “**nóis vai, lá**”, “**eu di um beijo**”, “**Ponhei sal na comida**”.

**Linguagem regional**

Regionalismos são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais e empregos de certas palavras e expressões. Há, no Brasil, por exemplo, os falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

---

## RACIOCÍNIO LÓGICO

---

|  |    |
|--|----|
| 1. Princípios fundamentais de contagem .....   | 01 |
| 2. Razão e proporção .....   | 06 |
| 3. Associação lógica .....   | 07 |
| 4. Regra de três simples e composta .....  | 19 |
| 5. Sequência lógica .....  | 07 |
| 6. Lógica e argumentação .....   | 20 |
| 7. Porcentagem .....   | 56 |
| 8. Sistemas de medidas .....   | 58 |
| 9. Equações e inequações lineares .....  | 59 |
| 10. Análise Combinatória. Probabilidade .....  | 63 |
| 11. Progressões: Aritmética e Geométrica .....   | 63 |
| 12. Proposições Lógicas. Operadores lógicos. Tabela verdades. Implicações e equivalências. Tautologias, contradições e contingências ..... | 20 |

---

**PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTAGEM**

A **Análise Combinatória** é a parte da Matemática que desenvolve meios para trabalharmos com problemas de contagem. Vejamos eles:

**Princípio fundamental de contagem (PFC)**

É o total de possibilidades de o evento ocorrer.

• **Princípio multiplicativo:** P1. P2. P3. ... .Pn.(regra do “e”). É um princípio utilizado em sucessão de escolha, como ordem.

• **Princípio aditivo:** P1 + P2 + P3 + ... + Pn. (regra do “ou”). É o princípio utilizado quando podemos escolher uma coisa ou outra.

**Exemplos:**

(BNB) Apesar de todos os caminhos levarem a Roma, eles passam por diversos lugares antes. Considerando-se que existem três caminhos a seguir quando se deseja ir da cidade A para a cidade B, e que existem mais cinco opções da cidade B para Roma, qual a quantidade de caminhos que se pode tomar para ir de A até Roma, passando necessariamente por B?

- (A) Oito.
- (B) Dez.
- (C) Quinze.
- (D) Dezesseis.
- (E) Vinte.

**Resolução:**

Observe que temos uma sucessão de escolhas:

Primeiro, de A para B e depois de B para Roma.

1ª possibilidade: 3 (A para B).

Obs.: o número 3 representa a quantidade de escolhas para a primeira opção.

2ª possibilidade: 5 (B para Roma).

Temos duas possibilidades: A para B depois B para Roma, logo, uma sucessão de escolhas.

Resultado: 3 . 5 = 15 possibilidades.

**Resposta: C.**

**(PREF. CHAPECÓ/SC – ENGENHEIRO DE TRÂNSITO – IOBV)**

Em um restaurante os clientes têm a sua disposição, 6 tipos de carnes, 4 tipos de cereais, 4 tipos de sobremesas e 5 tipos de sucos. Se o cliente quiser pedir 1 tipo carne, 1 tipo de cereal, 1 tipo de sobremesa e 1 tipo de suco, então o número de opções diferentes com que ele poderia fazer o seu pedido, é:

- (A) 19
- (B) 480
- (C) 420
- (D) 90

**Resolução:**

A questão trata-se de princípio fundamental da contagem, logo vamos enumerar todas as possibilidades de fazermos o pedido:

6 x 4 x 4 x 5 = 480 maneiras.

**Resposta: B.**

**Fatorial**

Sendo n um número natural, chama-se de n! (lê-se: n fatorial) a expressão:

n! = n (n - 1) (n - 2) (n - 3). ... .2 . 1, como n ≥ 2.

**Exemplos:**

5! = 5 . 4 . 3 . 2 . 1 = 120.

7! = 7 . 6 . 5 . 4 . 3 . 2 . 1 = 5.040.

**ATENÇÃO**

0! = 1

1! = 1

**Tenha cuidado 2! = 2, pois 2 . 1 = 2. E 3!  
Não é igual a 3, pois 3 . 2 . 1 = 6.**

**Arranjo simples**

Arranjo simples de n elementos tomados p a p, onde n ≥ 1 e p é um número natural, é qualquer ordenação de p elementos dentre os n elementos, em que cada maneira de tomar os elementos se diferenciam pela ordem e natureza dos elementos.

**Atenção:** Observe que no grupo dos elementos: {1,2,3} um dos arranjos formados, com três elementos, 123 é DIFERENTE de 321, e assim sucessivamente.

• **Sem repetição**

A fórmula para cálculo de arranjo simples é dada por:

$$A_{np} = \frac{n!}{(n - p)!}$$

Onde:

n = Quantidade total de elementos no conjunto.

P = Quantidade de elementos por arranjo

**Exemplo:** Uma escola possui 18 professores. Entre eles, serão escolhidos: um diretor, um vice-diretor e um coordenador pedagógico. Quantas as possibilidades de escolha?

n = 18 (professores)

p = 3 (cargos de diretor, vice-diretor e coordenador pedagógico)

$$A_{n,p} = \frac{n!}{(n - p)!} \rightarrow A_{18,3} = \frac{18!}{(18 - 3)!} = \frac{18!}{15!} = \frac{18 \cdot 17 \cdot 16 \cdot 15!}{15!} = 4896 \text{ grupos}$$

• **Com repetição**

Os elementos que compõem o conjunto podem aparecer repetidos em um agrupamento, ou seja, ocorre a repetição de um mesmo elemento em um agrupamento.

A fórmula geral para o arranjo com repetição é representada por:

$$A_{(n,p)} = n^p$$

**Exemplo:** Seja P um conjunto com elementos: P = {A,B,C,D}, tomando os agrupamentos de dois em dois, considerando o arranjo com repetição quantos agrupamentos podemos obter em relação ao conjunto P.

**Resolução:**

P = {A, B, C, D}

n = 4

$p = 2$   
 $A(n,p) = n^p$   
 $A(4,2) = 4^2 = 16$

**Permutação**

É a **TROCA DE POSIÇÃO** de elementos de uma sequência. Utilizamos todos os elementos.

• **Sem repetição**

$$P_n = n!$$

**Atenção:** Todas as questões de permutação simples podem ser resolvidas pelo princípio fundamental de contagem (PFC).

**Exemplo:**

**(PREF. LAGOA DA CONFUSÃO/TO – ORIENTADOR SOCIAL – IDECAN)** Renato é mais velho que Jorge de forma que a razão entre o número de anagramas de seus nomes representa a diferença entre suas idades. Se Jorge tem 20 anos, a idade de Renato é

- (A) 24.
- (B) 25.
- (C) 26.
- (D) 27.
- (E) 28.

**Resolução:**

Anagramas de RENATO

-----  
 $6.5.4.3.2.1 = 720$

Anagramas de JORGE

-----  
 $5.4.3.2.1 = 120$

Razão dos anagramas:  $720/120 = 6$

Se Jorge tem 20 anos, Renato tem  $20 + 6 = 26$  anos.

**Resposta: C.**

• **Com repetição**

Na permutação com elementos repetidos ocorrem permutações que não mudam o elemento, pois existe troca de elementos iguais. Por isso, o uso da fórmula é fundamental.

$$P_n^{(\alpha, \beta, \dots, \gamma)} = \frac{n!}{\alpha! \beta! \dots \gamma!}$$

**Exemplo:**

**(CESPE)** Considere que um decorador deva usar 7 faixas coloridas de dimensões iguais, pendurando-as verticalmente na vitrine de uma loja para produzir diversas formas. Nessa situação, se 3 faixas são verdes e indistinguíveis, 3 faixas são amarelas e indistinguíveis e 1 faixa é branca, esse decorador conseguirá produzir, no máximo, 140 formas diferentes com essas faixas.

- ( ) Certo
- ( ) Errado

**Resolução:**

Total: 7 faixas, sendo 3 verdes e 3 amarelas.

$$P_7^{3,3} = \frac{7!}{3!3!} = \frac{7.6.5.4.3!}{3!3.2.1} = \frac{7.6.5.4.}{6} = \frac{840}{6} = 140.$$

**Resposta: Certo.**

• **Circular**

A permutação circular é formada por pessoas em um formato circular. A fórmula é necessária, pois existem algumas permutações realizadas que são iguais. Usamos sempre quando:

- a) Pessoas estão em um formato circular.
- b) Pessoas estão sentadas em uma mesa quadrada (retangular) de 4 lugares.

$$P_c = \frac{n!}{n} \text{ ou } (n - 1)!$$

**Exemplo:**

**(CESPE)** Uma mesa circular tem seus 6 lugares, que serão ocupados pelos 6 participantes de uma reunião. Nessa situação, o número de formas diferentes para se ocupar esses lugares com os participantes da reunião é superior a 102.

- ( ) Certo
- ( ) Errado

**Resolução:**

É um caso clássico de permutação circular.

$P_c = (6 - 1)! = 5! = 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 120$  possibilidades.

**Resposta: CERTO.**

**Combinação**

Combinação é uma escolha de um grupo, SEM LEVAR EM CONSIDERAÇÃO a ordem dos elementos envolvidos.

• **Sem repetição**

Dados  $n$  elementos distintos, chama-se de combinação simples desses  $n$  elementos, tomados  $p$  a  $p$ , a qualquer agrupamento de  $p$  elementos distintos, escolhidos entre os  $n$  elementos dados e que diferem entre si pela natureza de seus elementos.

**Fórmula:**

$$C_{n,p} = \frac{n!}{p!(n-p)!}, \text{ com } n \geq p$$

**Exemplo:**

**(CRQ 2ª REGIÃO/MG – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FUNDEP)** Com 12 fiscais, deve-se fazer um grupo de trabalho com 3 deles. Como esse grupo deverá ter um coordenador, que pode ser qualquer um deles, o número de maneiras distintas possíveis de se fazer esse grupo é:

- (A) 4
- (B) 660
- (C) 1 320
- (D) 3 960

**Resolução:**

Como trata-se de Combinação, usamos a fórmula:

$$C_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)!p!}$$

Onde  $n = 12$  e  $p = 3$

$$C_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)!p!} \rightarrow C_{12,3} = \frac{12!}{(12-3)!3!} = \frac{12!}{9!3!} = \frac{12 \cdot 11 \cdot 10 \cdot 9!}{9! \cdot 3!} = \frac{1320}{3 \cdot 2 \cdot 1} = \frac{1320}{6} = 220$$

Como cada um deles pode ser o coordenado, e no grupo tem 3 pessoas, logo temos  $220 \times 3 = 660$ .

**Resposta: B.**

As questões que envolvem combinação estão relacionadas a duas coisas:

- Escolha de um grupo ou comissões.
- Escolha de grupo de elementos, sem ordem, ou seja, escolha de grupo de pessoas, coisas, objetos ou frutas.

• **Com repetição**

É uma escolha de grupos, sem ordem, porém, podemos repetir elementos na hora de escolher.

$$CR_{n,p} = C_{n+p-1,p}$$

**Exemplo:**

Em uma combinação com repetição classe 2 do conjunto  $\{a, b, c\}$ , quantas combinações obtemos?

Utilizando a fórmula da combinação com repetição, verificamos o mesmo resultado sem necessidade de enumerar todas as possibilidades:

$n = 3$  e  $p = 2$

$$CR_{n,p} = C_{n+p-1,p} \rightarrow CR_{3+2-1,2} \rightarrow CR_{4,2} = \frac{4!}{2!(4-2)!} = \frac{4!}{2!2!} = \frac{4 \cdot 3 \cdot 2!}{2!2!} = \frac{12}{2} = 6$$

**PROBABILIDADES**

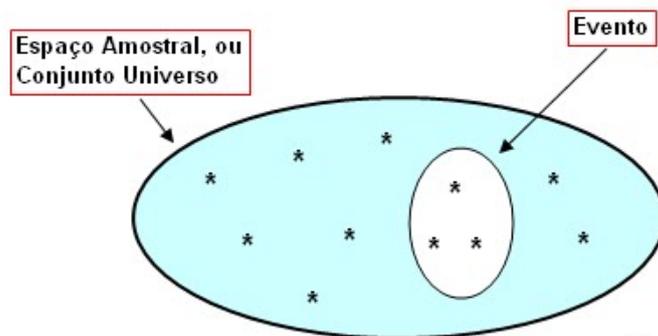
A teoria da probabilidade permite que se calcule a chance de ocorrência de um número em um experimento aleatório.

**Elementos da teoria das probabilidades**

• **Experimentos aleatórios:** fenômenos que apresentam resultados imprevisíveis quando repetidos, mesmo que as condições sejam semelhantes.

• **Espaço amostral:** é o conjunto  $U$ , de todos os resultados possíveis de um experimento aleatório.

• **Evento:** qualquer subconjunto de um espaço amostral, ou seja, qualquer que seja  $E \subseteq U$ , onde  $E$  é o evento e  $U$ , o espaço amostral.



**Experimento composto**

Quando temos dois ou mais experimentos realizados simultaneamente, dizemos que o experimento é composto. Nesse caso, o número de elementos do espaço amostral é dado pelo produto dos números de elementos dos espaços amostrais de cada experimento.

$$n(U) = n(U_1) \cdot n(U_2)$$

**Probabilidade de um evento**

Em um espaço amostral  $U$ , equiprobabilístico (com elementos que têm chances iguais de ocorrer), com  $n(U)$  elementos, o evento  $E$ , com  $n(E)$  elementos, onde  $E \subseteq U$ , a probabilidade de ocorrer o evento  $E$ , denotado por  $p(E)$ , é o número real, tal que:

$$P(E) = \frac{n(E)}{n(S)}$$

Onde,  
 $n(E)$  = número de elementos do evento E.  
 $n(S)$  = número de elementos do espaço amostral S.

Sendo  $0 \leq P(E) \leq 1$  e S um **conjunto equiprovável**, ou seja, **todos os elementos têm a mesma “chance de acontecer**.

**ATENÇÃO:**

As probabilidades podem ser escritas na forma decimal ou representadas em porcentagem.

Assim:  $0 \leq p(E) \leq 1$ , onde:

$p(\emptyset) = 0$  ou  $p(\emptyset) = 0\%$

$p(U) = 1$  ou  $p(U) = 100\%$

**Exemplo:**

**(PREF. NITERÓI – AGENTE FAZENDÁRIO – FGV)** O quadro a seguir mostra a distribuição das idades dos funcionários de certa repartição pública:

| FAIXA DE IDADES (ANOS) | NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS |
|------------------------|------------------------|
| 20 ou menos            | 2                      |
| De 21 a 30             | 8                      |
| De 31 a 40             | 12                     |
| De 41 a 50             | 14                     |
| Mais de 50             | 4                      |

Escolhendo ao acaso um desses funcionários, a probabilidade de que ele tenha mais de 40 anos é:

- (A) 30%;
- (B) 35%;
- (C) 40%;
- (D) 45%;
- (E) 55%.

**Resolução:**

O espaço amostral é a soma de todos os funcionários:

$$2 + 8 + 12 + 14 + 4 = 40$$

O número de funcionários que tem mais de 40 anos é:  $14 + 4 = 18$

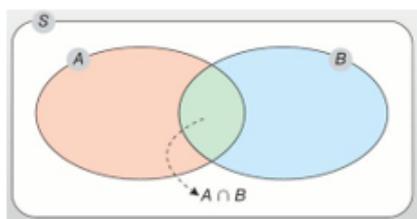
Logo a probabilidade é:

$$P(E) = \frac{18}{40} = 0,45 = 45\%$$

**Resposta: D**

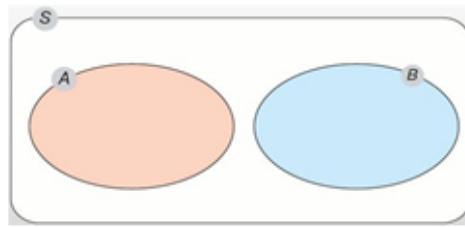
**Probabilidade da união de eventos**

Para obtermos a probabilidade da união de eventos utilizamos a seguinte expressão:



$$P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)$$

Quando os eventos forem mutuamente exclusivos, tendo  $A \cap B = \emptyset$ , utilizamos a seguinte equação:



$$P(A \cup B) = P(A) + P(B)$$

**Probabilidade de um evento complementar**

É quando a soma das probabilidades de ocorrer o evento E, e de não ocorrer o evento E (seu complementar,  $\bar{E}$ ) é 1.

$$p(E) + p(\bar{E}) = 1$$

**Probabilidade condicional**

Quando se impõe uma condição que reduz o espaço amostral, dizemos que se trata de uma probabilidade condicional.

Sejam A e B dois eventos de um espaço amostral U, com  $p(B) \neq 0$ . Chama-se probabilidade de A condicionada a B a probabilidade de ocorrência do evento A, sabendo-se que já ocorreu ou que vai ocorrer o evento B, ou seja:

$$P(A|B) = \frac{n(A \cap B)}{n(B)} = \frac{P(A \cap B)}{P(B)}$$

Podemos também ler como: a probabilidade de A “**dado que**” ou “**sabendo que**” a probabilidade de B.

– **Caso forem dois eventos simultâneos (ou sucessivos):** para se avaliar a probabilidade de ocorrerem dois eventos simultâneos (ou sucessivos), que é  $P(A \cap B)$ , é preciso multiplicar a probabilidade de ocorrer um deles  $P(B)$  pela probabilidade de ocorrer o outro, sabendo que o primeiro já ocorreu  $P(A | B)$ . Sendo:

$$P(A|B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)} \text{ ou } P(B|A) = \frac{P(A \cap B)}{P(A)}$$

– **Se dois eventos forem independentes:** dois eventos A e B de um espaço amostral S são independentes quando  $P(A|B) = P(A)$  ou  $P(B|A) = P(B)$ . Sendo os eventos A e B independentes, temos:

$$P(A \cap B) = P(A) \cdot P(B)$$

**Lei Binomial de probabilidade**

A lei binominal das probabilidades é dada pela fórmula:

$$p = \binom{n}{k} \cdot p^k \cdot q^{n-k}$$

Sendo:

- n: número de tentativas independentes;
- p: probabilidade de ocorrer o evento em cada experimento (sucesso);
- q: probabilidade de não ocorrer o evento (fracasso);  $q = 1 - p$
- k: número de sucessos.

**ATENÇÃO:**

A lei binomial deve ser aplicada nas seguintes condições:

- O experimento deve ser repetido nas mesmas condições as n vezes.
- Em cada experimento devem ocorrer os eventos E e .
- A probabilidade do E deve ser constante em todas as n vezes.
- Cada experimento é independente dos demais.

---

## INFORMÁTICA

---

|   |    |
|---|----|
| 1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). Linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores. Sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional . . . . . | 01 |
| 2. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos . . . .  | 04 |
| 3. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados . . . . .   | 29 |
| 4. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços . . . . .  | 36 |
| 5. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas . . . . .  | 42 |
| 6. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação . . . . .  | 48 |
| 7. Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes . . . . .  | 50 |

**CONCEITOS BÁSICOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES. COMPUTADORES: ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES, COMPONENTES DE UM COMPUTADOR (HARDWARE E SOFTWARE). LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO; LIGADORES, CARREGADORES, COMPILADORES E INTERPRETADORES. SISTEMAS DE NUMERAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DE DADOS; ARITMÉTICA COMPUTACIONAL**

**Hardware**

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.<sup>1</sup>. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

**Gabinete**

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

Fonte: <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-game-max-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

**Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.

<sup>1</sup> <https://www.palpedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perif-ricos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>



CPU.

Fonte: <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

**Coolers**

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler.

Fonte: <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/10546/cooler-deep-cool-gamma-x-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intel-am4-ryzen>

**Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

**Fonte**

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

**Placas de vídeo**

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

**Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

- **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

Fonte: <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba35c51e1e7>

- **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

Fonte: <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-perifericos-de-saida-para-que-servem-e-que-tipos-existem>

- **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

Fonte: <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

- **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.

Fonte: <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

### Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação<sup>2</sup>. Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

- **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

- **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

- **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

- **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensina a fazer algo sobre determinado assunto.

- **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

- **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

### QUESTÕES

**01. (Prefeitura de Portão/RS - Médico - OBJETIVA/2019)** São exemplos de dois softwares e um hardware, respectivamente:

- (A) Placa de vídeo, teclado e mouse.
- (B) Microsoft Excel, Mozilla Firefox e CPU.
- (C) Internet Explorer, placa-mãe e gravador de DVD.
- (D) Webcam, editor de imagem e disco rígido.

**02. (GHC-RS - Contador - MS CONCURSOS/2018)** Nas alternativas, encontram-se alguns conceitos básicos de informática, exceto:

- (A) Hardware são os componentes físicos do computador, ou seja, a máquina propriamente dita.
- (B) Software é o conjunto de programas que permite o funcionamento e utilização da máquina.
- (C) Entre os principais sistemas operacionais, pode-se destacar o Windows, Linux e o BrOffice.
- (D) O primeiro software necessário para o funcionamento de um computador é o Sistema Operacional.
- (E) No software livre, existe a liberdade de estudar o funcionamento do programa e de adaptá-lo as suas necessidades.

**03. (Prefeitura de Carlos Barbosa/RS - Agente Administrativo (Legislativo) - OBJETIVA/2019)** Sobre as classificações de software, analisar a sentença abaixo:

Software de sistema são programas que permitem a interação do usuário com a máquina, como exemplo pode-se citar o Windows (1ª parte).

Software de aplicativo são programas de uso cotidiano do usuário, permitindo a realização de tarefas, como editores de texto, planilhas, navegador de internet, etc. (2ª parte).

A sentença está:

- (A) Totalmente correta.
- (B) Correta somente em sua 1ª parte.
- (C) Correta somente em sua 2ª parte.
- (D) Totalmente incorreta.

**04. (Prefeitura de Santo Antônio do Sudoeste/PR - Professor - Instituto UniFil/2018)** Assinale a alternativa que representa um Software.

- (A) Windows.
- (B) Mouse.
- (C) Hard Disk – HD.
- (D) Memória Ram.

**05. (Prefeitura de Jahu/SP - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - OBJETIVA/2018)** Quanto aos periféricos de um computador, assinalar a alternativa que apresenta somente periféricos de armazenamento:

- (A) Teclado e drive de CD.
- (B) Pen drive e cartão de memória.
- (C) Monitor e mouse.
- (D) Impressora e caixas de som.

**06. (Prefeitura de Sobral/CE - Analista de Infraestrutura - UECE-CEV/2018)** O componente do hardware do computador que tem como função interligar diversos outros componentes é a

- (A) memória diferida.
- (B) memória intangível.
- (C) placa de fase.
- (D) placa mãe.

<sup>2</sup> <http://www.itvale.com.br>

|    |   |
|----|---|
| 01 | B |
| 02 | C |
| 03 | A |
| 04 | A |
| 05 | B |
| 06 | D |

**SISTEMAS OPERACIONAIS: FUNÇÕES BÁSICAS E COMPONENTES; GERÊNCIA DE MEMÓRIA PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA; SISTEMAS DE ARQUIVOS**

**WINDOWS 7**

O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft<sup>3</sup>.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

**Edições do Windows 7**

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

**Área de Trabalho**



Área de Trabalho do Windows 7.

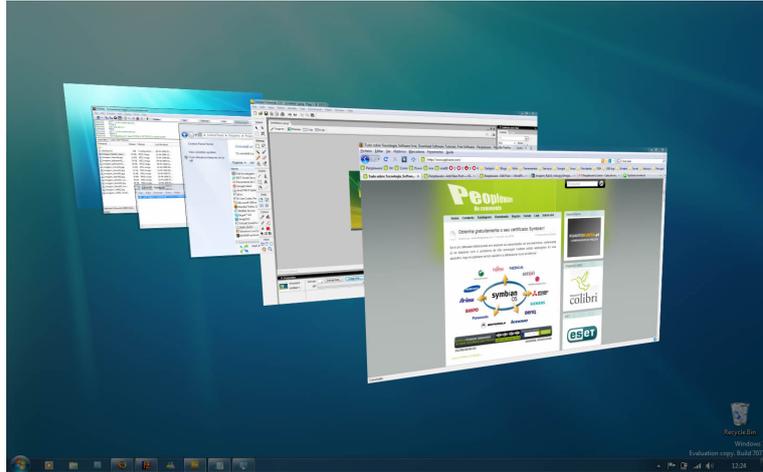
Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixreira-da-area-de-trabalho-do-windows.html>

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

**Barra de tarefas**

- Avisar quais são os aplicativos em uso, pois é mostrado um retângulo pequeno com a descrição do(s) aplicativo(s) que está(ão) ativo(s) no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas.

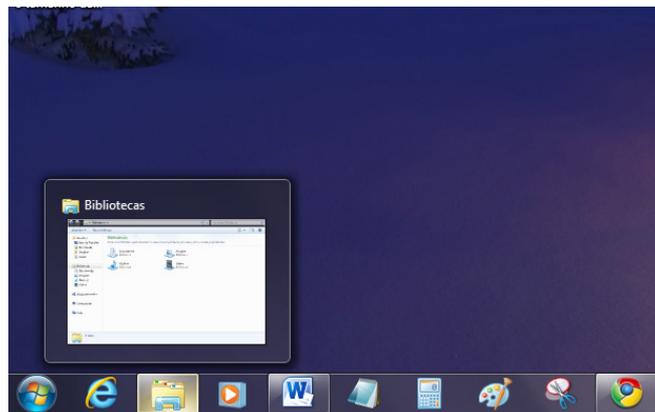
<sup>3</sup> <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>



Alternar entre janelas.

Fonte: <https://pplware.sapo.pt/tutoriais/windows-7-flip-3d>

- A barra de tarefas também possui o menu Iniciar, barra de inicialização rápida e a área de notificação, onde você verá o relógio.
- É organizada, consolidando os botões quando há muitos acumulados, ou seja, são agrupados automaticamente em um único botão.
- Outra característica muito interessante é a pré-visualização das janelas ao passar a seta do mouse sobre os botões na barra de tarefas.



Pré-visualização de janela.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2010/12/como-aumentar-o-tamanho-das-miniaturas-da-taskbar-do-windows-7.html>

### Botão Iniciar



Botão Iniciar

Fonte: <https://br.ign.com/tech/47262/news/suporte-oficial-ao-windows-vista-acaba-em-11-de-abril>

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções.

---

## LEGISLAÇÃO

---

|   |    |
|---|----|
| 1. Lei municipal nº 5748 de 28 de maio de 2010 e alterações . . . . .                           | 01 |
| 2. Lei Orgânica do Município de Sant'Ana do Livramento do Estado do Rio Grande do Sul . . . . . | 09 |
| 3. Lei municipal nº 2.620, de 27 de abril de 1990 e alterações . . . . .                        | 28 |
| 4. Constituição da República Federativa do Brasil. ( artigos 37 ao 41 e 205 a 214). . . . .     | 45 |
| 5. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394\96. . . . .                            | 59 |
| 6. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA . . . . .   | 78 |

---

**LEI MUNICIPAL Nº 5748 DE 28 DE MAIO DE 2010 E ALTERAÇÕES**

**LEI Nº. 5.784, DE 28 DE MAIO DE 2010.**

*Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município, institui o respectivo quadro de Cargos e Funções e dá outras providências.*

WAINER VIANA MACHADO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

ART.1º- Esta lei estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Sant'Ana do Livramento, cria o respectivo quadro de cargos, dispõe sobre o regime de trabalho e Plano de Pagamento dos Profissionais da Educação em consonância com os princípios básicos da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 e legislação correlata.

ART.2º- O Regime Jurídico dos Profissionais da Educação é o mesmo dos demais servidores do Município, observadas as disposições específicas desta Lei.

**TÍTULO II  
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO  
CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

ART.3º- A carreira do Magistério Público do Município tem como princípios básicos:

I- Habilitação Profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através de titulação específica.

II- Valorização Profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e com o aperfeiçoamento profissional continuado.

III- Progressão Funcional na Carreira: mediante promoção baseada no tempo de serviço e merecimento.

IV- Período reservado a estudos: tempo para planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.

**CAPÍTULO II  
DO ENSINO**

ART. 4º- O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica nos níveis de educação infantil em creches e pré-escolas, prioritariamente e o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino quando estiverem atendidas as necessidades de sua área de atuação e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

ART. 5º- O Sistema Municipal de Ensino compreende a Educação Básica (Ensino Fundamental nos níveis de Educação Infantil Anos Iniciais e Anos Finais perpassando pelo EJA e Educação Especial).

**CAPÍTULO III  
ESTRUTURA DA CARREIRA  
SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

ART. 6º- A Carreira do Magistério Público do Município é constituída dos cargos de provimento efetivo, denominados Professor, Educador Especial e Pedagogo, estruturada em quatro (04) classes, dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe, cada uma compreendendo quatro níveis de habilitação, estabelecidas de acordo com a titulação pessoal do Profissional da Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para fins desta lei, considera-se:

I- Magistério Público do Município: o conjunto de Profissionais da Educação que ocupam cargo ou funções gratificadas nas unidades escolares e nos demais órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, desempenham atividades docentes, especializadas e de apoio técnico-pedagógico à docência, com vistas a alcançar os objetivos da educação.

II- Cargo: Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Profissional da Educação, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

III- Professor: Profissional de Educação com habilitação específica para o exercício das funções docentes.

IV – Educador Especial: Profissional da Educação com habilitação específica em curso superior em Educação Especial para o exercício das funções docentes.

V- Pedagogo: Profissional da Educação com habilitação específica para o exercício da função, educador profissional da área de serviço de apoio escolar, serviço de apoio técnico-pedagógico e em outras as quais regem prévios conhecimentos pedagógicos.

**SEÇÃO II  
DOS NÍVEIS**

ART. 7º- Os níveis correspondem a titulação dos Profissionais da Educação.

ART. 8º- Os níveis serão designados pelos algarismos 1, 2, 3, 4 e serão conferidos de acordo com as seguintes exigências:

I - NÍVEL 1 - Formação curso normal de nível médio;

II - NÍVEL 2- Formação específica obtida em curso superior, ao nível de graduação, para a formação de professores, correspondente a licenciatura plena;

III – Nível 3 – Formação em curso de pós-graduação na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV - NÍVEL 4- Formação em cursos de mestrado, doutorado e/ou pós-doutorado na área de educação, com duração mínima de um ano letivo.

§1º. Os Profissionais da Educação concursados no cargo de Pedagogo ingressarão na carreira automaticamente no nível correspondente a titulação apresentada.

§2º- A mudança de nível somente poderá ser requerida pelo Profissional da Educação após o cumprimento do estágio probatório.

§3º - A mudança de nível deverá ser requerida pelo interessado até 15 de junho de cada exercício e vigorará a partir do mês de janeiro do exercício seguinte àquele em que o interessado o requerer e apresentar o comprovante da nova titulação.

§4º - O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do profissional da educação.

**SEÇÃO III  
DAS CLASSES**

ART. 9º - As classes constituem a linha de promoção dos Profissionais da Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO: As classes são designadas pelas letras A, B, C, D, sendo esta última ao final da carreira desde que atendidos os critérios estabelecidos nesta Lei para promoção.

ART.10 - Todo cargo se situa, inicialmente, na classe "A" e a ela retorna quando vago.

ART.11 - Todos os Profissionais da Educação integrantes do atual quadro de cargos de carreira do Magistério Público do Município passam a compor a classe "A" inicial.

**SEÇÃO IV  
DA PROMOÇÃO**

ART.12 - Promoção é a passagem do Profissional da Educação de uma determinada classe para a classe imediatamente superior.

ART.13 - As promoções obedecem a dois critérios: o de antiguidade - tempo de exercício mínimo na classe - e o de merecimento - desempenho.

ART.14 - O merecimento para a promoção à classe seguinte é avaliado pelo desempenho eficiente, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, qualificação (compreendida como a conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional) durante o respectivo período.

ART.15 - A Promoção a cada classe obedece aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

I- Para a classe A: ingresso automático;

II- Para a Classe B:

a) No mínimo cinco (5) anos de interstício na classe A;

b) Conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados ao cargo do concurso e/ou áreas afins ligadas à educação, que somados perfeçam no mínimo 180 horas;

c) Avaliação periódica de desempenho satisfatória;

III- Para a Classe C:

a) No mínimo dez (10) anos de interstício na classe B;

b) Conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados ao cargo do concurso e/ou áreas afins ligadas à educação, que somados perfeçam no mínimo 200 horas;

c) Avaliação periódica de desempenho satisfatória;

IV- Para a Classe D:

a) No mínimo sete (07) anos de interstício na classe C;

b) Conclusão de cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados ao cargo do concurso e/ou áreas afins ligadas à educação, que somados perfeçam no mínimo 300 horas;

c) Avaliação periódica de desempenho satisfatória.

§1º. Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, para fins de promoção, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, ou aqueles definidos pela mantenedora, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga-horária mínima de 40 (quarenta) horas, e indicação do órgão expedidor

§2º- A avaliação periódica do desempenho envolve conhecimento e experiência, iniciativa, trabalhos e projetos elaborados no campo da educação.

ART.16 - Fica prejudicada a avaliação por merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o profissional da educação:

I- Somar duas penalidades de advertência escrita;

II- Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III- Completar três (03) faltas injustificadas ao serviço, nos interstícios correspondentes a classes A; completar mais de cinco (05) faltas injustificadas ao serviço no interstício correspondentes à classe B; completar mais de cinco (05) faltas injustificadas ao serviço no interstício correspondentes à classes C;

IV- Completar mais de quinze (15) faltas justificadas ao serviço, nos interstícios correspondentes a classes A; completar mais de trinta (30) faltas justificadas ao serviço nos interstícios correspondentes às classes B; completar mais de vinte e uma (21) faltas justificadas ao serviço nos interstícios correspondentes às classes C;

PARÁGRAFO ÚNICO - Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas nesse artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

ART.17 - Acarreta suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I- As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II- as licenças para tratamento de saúde que excederem a noventa (90) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III- As licenças para tratamento de saúde de pessoa da família, que excederem a sessenta (60) dias, mesmo que em prorrogação;

IV- Os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com o magistério.

ART.18 - As promoções terão vigência a partir do mês base da promoção – junho de cada ano – desde que o profissional da educação apresente o tempo de efetivo desempenho, a documentação que comprove a realização dos cursos necessários para concorrer à concessão da vantagem e obtenha a avaliação de desempenho satisfatória, nos termos da Lei.

§1º- A promoção deverá ser requerida pelo interessado, mediante processo administrativo, até o dia 15 de junho de cada exercício e vigorará a partir do mês de janeiro do exercício seguinte àquele em que o interessado a requerer e comprovar a habilitação para promoção.

§2º- A promoção importa numa retribuição pecuniária correspondente a multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 43, conforme tabela constante no art. 35, inciso I da presente Lei.

§3º- Ficam criadas as seguintes vagas, de classe a classe:

|               | NÚMERO DE VAGAS   |
|---------------|-------------------|
| <b>CLASSE</b> |                   |
| <b>A</b>      | <b>AUTOMATICO</b> |
| <b>B</b>      | <b>180</b>        |
| <b>C</b>      | <b>150</b>        |
| <b>D</b>      | <b>100</b>        |

§4º- A abertura de vagas para promoção, além daquelas previstas no parágrafo anterior, poderá ser realizada por Decreto do Poder Executivo, obedecidos os limites orçamentários do Município, e mediante a realização do respectivo impacto financeiro/orçamentário.

**SEÇÃO V  
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA PROMOÇÃO**

ART.19 - A Comissão Permanente de Avaliação da Promoção será constituída por 03 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação, com nível superior, indicados pelo Secretário Municipal de Educação; 03 (três) profissionais da educação eleitos pelo Corpo Docente em Assembléia-Geral, com nível superior e com mais de cinco anos de docência; 01 (um) representante da Comis-

são de Educação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais; 01 (um) representante do Conselho do FUNDEB e 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação.

§1º. Cada órgão mencionado neste artigo deverá indicar para a Comissão Permanente de Avaliação da Promoção, o integrante Titular e respectivo suplente.

§2º. A Comissão será composta, a partir da promulgação desta Lei, e terá vigência por dois (02) anos, quando deverá ser renovada ou ratificada sua composição, nos termos deste artigo.

§3º. A Comissão Permanente de Avaliação da Promoção será nomeada por ato do Prefeito Municipal, atendidos o disposto nesta Lei.

ART.20 - Compete à Comissão Permanente de Avaliação da Promoção:

I- Informar aos Profissionais da Educação sobre o processo de promoções em todos os seus aspectos;

II- Fazer registro sistemático e objetivo da atuação do Profissional da Educação avaliado para fins de promoção;

III- Considerar o período anual de janeiro a dezembro para fins de registro de atuação do profissional avaliado;

IV- Fornecer a cada profissional avaliado, até trinta (30) dias após o encerramento da avaliação, uma cópia da respectiva ficha de registro de atuação, devidamente visada pela autoridade competente;

V – O profissional avaliado terá 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do conhecimento da avaliação, para requerer a revisão da mesma, perante a Comissão Permanente de Avaliação da Promoção, se assim o desejar, a qual deve oferecer Parecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

VI - Da decisão final da Comissão Permanente de Avaliação, cabe recurso ao Secretário Municipal de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do conhecimento da avaliação.

#### **CAPÍTULO IV DO APERFEIÇOAMENTO**

ART.21 - Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização do Profissional da Educação, para a melhoria do ensino.

§1º- O aperfeiçoamento de que trata este artigo é desenvolvido e oportunizado como formação continuada ao Profissional da Educação através de cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudos e/ou outros similares, conforme programas estabelecidos pela Administração Municipal e/ou por outros órgãos ou entidades.

§2º- O afastamento do Profissional da Educação para aperfeiçoamento ou formação durante a carga horária de trabalho, deverá ser requerida formalmente pelo interessado, que somente poderá afastar-se do seu exercício após despacho favorável do Secretário de Educação.

#### **CAPÍTULO V DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO**

ART. 22 - O recrutamento para os cargos de carreira do Magistério Público do Município é realizado para a classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com a respectiva habilitação e condições de provimento estabelecidas nos anexos integrantes da presente Lei, e observadas as normas gerais constantes do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

PARÁGRAFO ÚNICO: O integrante do quadro de carreira do Magistério Público do Município deverá realizar estágio probatório de 03 (três) anos, a contar do efetivo exercício no cargo.

ART.23 - O concurso público, especificamente, para cargo de Professor é realizado segundo os níveis de ensino da educação básica, conforme as necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação:

I – Para a EDUCAÇÃO INFANTIL e ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Iniciais:

a) Até 3ª série inclusive, no ensino fundamental de 8 (oito) anos de duração e;

b) Até 4º ano inclusive, no ensino fundamental de 9 (nove) anos de duração.

II – Para o ENSINO FUNDAMENTAL – Anos Finais:

No de 8 (oito) anos de duração, a partir da 4ª série;

No de 9 (nove) anos de duração, a partir do 5º ano.

ART.24 – Em caso de necessidade de ensino e havendo disponibilidade de carga horária, temporariamente, o Profissional da Educação pode ser designado para exercício docente independente da opção de concurso, considerando-se como critério, nessa situação, a titulação ou formação necessária para atuar.

§ 1º- Na situação especificada neste artigo, havendo mais de um interessado para a vaga, tem preferência o professor que tiver sucessivamente:

I – qualificação em concurso de atualização na área, com maior carga horária;

II – maior tempo de exercício no Magistério Público do Município;

III – participado de sorteio público em caso de empate.

§2º- A designação de que trata este artigo fica a critério da Administração, diante da real necessidade do ensino municipal, de forma excepcional e temporária e devidamente motivada.

ART.25 - O concurso público para o cargo de Educador Especial e Pedagogo é realizado para atuação em todos os níveis de ensino da educação básica.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para o cargo de Educador Especial o recrutamento obedecerá as áreas de deficiência mental/cognitiva, deficiência visual, deficiência auditiva, deficiência múltipla, altas habilidades/talentos/super-dotação, conforme necessidades estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **TÍTULO III CAPÍTULO I DO REGIME DE TRABALHO**

ART.26 - O regime de trabalho estabelecido para os Profissionais da Educação é de 20 (vinte) horas semanais.

I - O Profissional da Educação, especificamente ocupante do cargo de Professor e Educador Especial, tem no seu regime de trabalho um tempo reservado às horas atividades de 10% (dez por cento) da carga horária.

II – As horas atividades correspondem ao tempo reservado para estudos, planejamento e avaliação de trabalho didático, bem como para atender a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada unidade escolar

III – A Secretaria Municipal de Educação juntamente com as Unidades Escolares, mediante planejamento prévio, organizam a execução das horas atividades.

IV – Para efeitos deste artigo, a duração da hora-trabalho corresponde a 54 (cinquenta e quatro) minutos.

V – As horas atividades, quando fora da unidade escolar, serão atestadas por notificação manual do próprio registro de ponto, com visto da Direção.

ART.27 - O regime de trabalho deve ser cumprido preferencialmente em um único estabelecimento de ensino, devendo ser completado onde for necessário, inclusive em mais de um estabelecimento, de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino.

ART.28- O Profissional da Educação, titular do cargo da carreira, em que seja permitida a acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar de até 20 (vinte) horas semanais, nas seguintes situações:

I - para substituição temporária de professores em função docente, por necessidade do ensino, enquanto persistir a necessidade;

II – para substituição temporária de professor legalmente afastado;

III – para o desempenho de atividades técnico-administrativo-pedagógicas nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação;

IV – para cedência em cumprimento a convênio com o Estado e/ou União, cujo objeto tenha fins educacionais.

V – para acompanhamento e atendimento temporário ao educando.

§1º- A convocação em regime suplementar de que trata este artigo, deverá ser cumprida integralmente, não contemplando a composição de horas-atividades.

§2º- O tempo de convocação se dá em conformidade com a necessidade de substituição, enquanto durar a função exercida, ou enquanto vigor o convênio.

§3º - A convocação para trabalhar em regime suplementar, só ocorre após despacho favorável do Secretário Municipal de Educação, consubstanciado em processo específico, no qual fique demonstrada a necessidade temporária da medida, que não pode ultrapassar o exercício do ano letivo.

§ 4º- Pelo trabalho em regime suplementar, o profissional da educação percebe valor correspondente ao padrão de referência fixado no artigo 43, correspondente ao nível a que pertencer, proporcional às horas convocadas.

§ 5º- A convocação de que trata este artigo não servirá como base de cálculo para nenhum tipo de gratificação, adicionais, e/ou vantagens decorrentes do regime estatutário e sob nenhuma hipótese poderá ser incorporada à remuneração do profissional da educação.

ART. 29 - A interrupção da convocação ocorre:

I- A pedido do interessado;

II- Quando cessada a razão determinante da convocação;

III- Quando expirado o prazo da concessão;

IV- Quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação;

Parágrafo único. Não se interrompe, todavia, durante o período de férias escolares, a convocação, nos casos dos profissionais da Educação que desenvolvam atividades de organização e planejamento Técnico-pedagógico junto da Secretaria Municipal de Educação ou das Escolas Municipais, até quatro profissionais por Escola, tampouco naqueles casos correspondentes à manutenção de convênios em regime de colaboração com o Estado e a União ou Instituições sem fins lucrativos

## TÍTULO VI

### DAS FÉRIAS E DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

#### CAPÍTULO I

#### DAS FÉRIAS

ART.30- O profissional da educação goza, anualmente, de 30 dias de férias remuneradas na forma do inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 1º - As férias do titular do cargo de Professor e Educador Especial, em exercício de regência de classe nos estabelecimentos de ensino, são concedidas nos períodos de férias e recesso escolares, de acordo com calendários anuais, de forma a atender às necessidades didáticas, pedagógicas e administrativas do estabelecimento.

§2º - Os demais Profissionais da Educação que não exerçam regência de classe podem gozar férias em outro período, permanecendo durante o recesso escolar, à disposição das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO II

### DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

ART.31- Ao Profissional da Educação que durante 5 (cinco) anos ininterruptos, não houver se afastado do exercício de suas funções é assegurado o direito a um prêmio por assiduidade, que será de 03 (três) meses de licença remunerada, denominada Licença-Prêmio.

§1º - A Licença-Prêmio poderá ser gozada no todo ou em parcelas não inferiores a 01 (um) mês, a critério da administração.

§2º - A Licença-Prêmio poderá ser convertida em pagamento, a critério da Administração.

§3º - A Licença-Prêmio deverá ser requerida pelo interessado, através de formulário próprio, protocolado diretamente nas unidades de ensino e o Profissional da Educação somente poderá afastar-se do exercício de suas funções após o deferimento da referida licença pela Secretaria Municipal de Educação.

§4º - O tempo de serviço de que trata este artigo começa a fluir a contar do início de efetivo exercício do Profissional da Educação em cargo de provimento efetivo.

§5º - O tempo de serviço dos atuais integrantes dos cargos de carreira do Magistério Público Municipal criado pela Lei 2.641/90, é computado para fins de concessão de Licença-Prêmio, preenchidos os requisitos constantes nesta Lei.

ART. 32 - Interrompem o quinquênio para fins de concessão de Licença-Prêmio:

I – Pena de suspensão;

II – Licença para o exercício de mandato eletivo;

III – Mais de 03 (três) faltas injustificadas e mais de 15 (quinze) faltas justificadas;

IV – Licença para Tratamento de Saúde que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

V – Licença para Tratamento de Saúde de pessoa da família que excederem a 60 (sessenta) dias, mesmo que em prorrogação,

VI - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração.

## TÍTULO VII

### DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

#### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS EFETIVOS

ART. 33 – Fica criado o Quadro do Magistério Público do Município, que é constituído pelos cargos e vagas a seguir relacionados:

I – 700 (setecentos) cargos de Professor, assim distribuídos:

a) 500 (quinhentos) para atendimento da Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais: até a 3ª série, no Ensino Fundamental de 8 (oito) anos de duração; e até a 4º ano, inclusive, no Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração.

b) 200 (duzentos) para atendimento do Ensino Fundamental – Anos Finais: a partir da 4ª série, inclusive, no Ensino Fundamental de 8 (oito) anos de duração; e a partir da 5º ano, no Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração.

II – 40 (quarenta) cargos de Educador Especial.

III – 80 (oitenta) cargos de Pedagogo.

PARÁGRAFO ÚNICO: As atribuições e especificações dos cargos criados por este artigo são as constantes dos anexos integrantes desta Lei.

## LEGISLAÇÃO

### CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ART. 34 – São criadas as seguintes funções gratificadas, específicas do Magistério:

| Quantidade | Denominação       | Código  |
|------------|-------------------|---------|
| 30         | Diretor de Escola | FGM – 1 |
| 40         | Vice-Direção      | FGM – 2 |

§1º – A referência FGM significa Função Gratificada do Magistério.

§2º - O exercício das funções gratificadas criadas por este artigo é privativo aos Profissionais da Educação, integrantes da Carreira do Magistério Público do Município, com o mínimo três anos de docência e habilitação em nível superior de licenciatura plena.

§3º- O Diretor de Escola deverá comprovar sua disponibilidade de horário para atender os turnos de funcionamento da Escola.

§4º – A função gratificada de Diretor de Escola (FGM-1) corresponde ao percentual de 100% (cem por cento) incidente sobre o valor atribuído ao padrão referencial, previsto no art.43.

§5º - A função gratificada de Vice-Diretor de Escola (FGM-2) corresponde a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor atribuído ao padrão referencial, previsto no art.43.

### TÍTULO VIII DO PLANO DE PAGAMENTO CAPÍTULO I DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ART. 35 – O vencimento inicial básico da carreira do Magistério Público do Município corresponde ao valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 43 desta Lei, conforme segue:

I – Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público do Município com regime de trabalho de 20 horas semanais são obtidos mediante a multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Art. 43, conforme segue:

| CLASSES | NÍVEIS |      |      |      |
|---------|--------|------|------|------|
|         | N1     | N2   | N3   | N4   |
| A       | 1,00   | 1,25 | 1,30 | 1,35 |
| B       | 1,05   | 1,30 | 1,35 | 1,40 |
| C       | 1,10   | 1,35 | 1,40 | 1,45 |
| D       | 1,15   | 1,40 | 1,45 | 1,50 |

Art. 36- Face ao princípio da irredutibilidade de vencimentos, especificamente e tão somente os profissionais da educação estáveis ou estabilizados, do Quadro do Magistério Público do Município que ingressaram no cargo de Professor - Currículo por Disciplina - nos termos da Lei 2641/90 e que passam a integrar, nos termos desta lei, a Classe A, Nível 3, com regime de trabalho de 20 horas semanais, terão vencimento básico obtido mediante a multiplicação dos coeficientes respectivos conforme tabela abaixo, pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Art. 43, conforme segue:

| CLASSES | NÍVEIS  |         |      |      |
|---------|---------|---------|------|------|
|         | x-x-x - | x-x-x - | N3   | N4   |
| A       | x-x-x - | x-x-x - | 1,40 | 1,45 |
| B       | x-x-x - | x-x-x - | 1,45 | 1,50 |
| C       | x-x-x - | x-x-x - | 1,50 | 1,55 |
| D       | x-x-x - | x-x-x - | 1,55 | 1,60 |

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
SECRETÁRIO DE ESCOLA

---

|  |    |
|--|----|
| 1. Direito e Cidadania .....   | 01 |
| 2. Documentação escolar. Escrituração escolar. Técnicas de organização do arquivo escolar. Documentos de gestão escolar. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Regimento Escolar. Registros escolares. ....   | 02 |
| 3. Gestão da secretaria escolar. Atribuições do secretário da unidade escolar. Práticas de Secretariado. Manual da secretaria escolar. Secretário escolar: seu perfil , papel e deveres. Requisitos legais de um secretário escolar. O Secretário Escolar na Rede Pública A Secretaria escolar e suas interações. Gestão do atendimento a usuários da secretaria escolar. .... | 10 |
| 4. Registro e protocolo na secretaria escolar. ....  | 17 |
| 5. Projeto Político-Pedagógico .....   | 17 |
| 6. Plano de Desenvolvimento da Escola.....   | 19 |

**DIREITO E CIDADANIA**

**Ética e democracia: exercício da cidadania.**

A ética é construída por uma sociedade com base nos valores históricos e culturais. Do ponto de vista da Filosofia, a Ética é uma ciência que estuda os valores e princípios morais de uma sociedade e seus grupos.

Cada sociedade e cada grupo possuem seus próprios códigos de ética.

Cidadão é um indivíduo que tem consciência de seus direitos e deveres e participa ativamente de todas as questões da sociedade.

É muito importante entender bem o que é cidadania. Trata-se de uma palavra usada todos os dias, com vários sentidos. Mas hoje significa, em essência, o direito de viver decentemente.

Cidadania é o direito de ter uma ideia e poder expressá-la. É poder votar em quem quiser sem constrangimento. É poder processar um médico que age de negligência. É devolver um produto estragado e receber o dinheiro de volta. É o direito de ser negro, índio, homossexual, mulher sem ser discriminado. De praticar uma religião sem se perseguido.

Há detalhes que parecem insignificantes, mas revelam estágios de cidadania: respeitar o sinal vermelho no trânsito, não jogar papel na rua, não destruir telefones públicos. Por trás desse comportamento está o respeito ao outro.

No sentido etimológico da palavra, cidadão deriva da palavra civita, que em latim significa cidade, e que tem seu correlato grego na palavra politikos – aquele que habita na cidade.

Segundo o Dicionário Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, “cidadania é a qualidade ou estado do cidadão”, entende-se por cidadão “o indivíduo no gozo dos direitos civis e políticos de um estado, ou no desempenho de seus deveres para com este”.

Cidadania é a pertença passiva e ativa de indivíduos em um estado - nação com certos direitos e obrigações universais em um específico nível de igualdade (Janoski, 1998). No sentido ateniense do termo, cidadania é o direito da pessoa em participar das decisões nos destinos da Cidade através da Ekklesia (reunião dos chamados de dentro para fora) na Ágora (praça pública, onde se agonizava para deliberar sobre decisões de comum acordo). Dentro desta concepção surge a democracia grega, onde somente 10% da população determinava os destinos de toda a Cidade (eram excluídos os escravos, mulheres e artesãos).

Ser cidadão é respeitar e participar das decisões da sociedade para melhorar suas vidas e a de outras pessoas. Ser cidadão é nunca se esquecer das pessoas que mais necessitam. A cidadania deve ser divulgada através de instituições de ensino e meios de comunicação para o bem estar e desenvolvimento da nação. A cidadania consiste desde o gesto de não jogar papel na rua, não pichar os muros, respeitar os sinais e placas, respeitar os mais velhos (assim como todas às outras pessoas), não destruir telefones públicos, saber dizer obrigado, desculpe, por favor, e bom dia quando necessário... até saber lidar com o abandono e a exclusão das pessoas necessitadas, o direito das crianças carentes e outros grandes problemas que enfrentamos em nosso mundo.

“A revolta é o último dos direitos a que deve um povo livre buscar, para garantir os interesses coletivos: mas é também o mais imperioso dos deveres impostos aos cidadãos.” (Juarez Távora - Militar e político brasileiro)

Cidadania é o exercício dos direitos e deveres civis, políticos e sociais estabelecidos na constituição. Os direitos e deveres de um cidadão devem andar sempre juntos, uma vez que ao cumprirmos nossas obrigações permitimos que o outro exerça também seus direitos. Exercer a cidadania é ter consciência de seus direitos e obrigações e lutar para que sejam colocados em prática. Exercer a cidadania é estar em pleno gozo das disposições constitucionais. Preparar o cidadão para o exercício da cidadania é um dos objetivos da educação de um país.

A Constituição da República Federativa do Brasil foi promulgada em 5 de outubro de 1988, pela Assembleia Nacional Constituinte, composta por 559 congressistas (deputados e senadores). A Constituição consolidou a democracia, após os anos da ditadura militar no Brasil.

A cidadania está relacionada com a participação social, porque remete para o envolvimento em atividades em associações culturais (como escolas) e esportivas.

*Deveres do cidadão*

- Votar para escolher os governantes;
- Cumprir as leis;
- Educar e proteger seus semelhantes;
- Proteger a natureza;
- Proteger o patrimônio público e social do País.

*Direitos do cidadão*

- Direito à saúde, educação, moradia, trabalho, previdência social, lazer, entre outros;
- O cidadão é livre para escrever e dizer o que pensa, mas precisa assinar o que disse e escreveu;
- Todos são respeitados na sua fé, no seu pensamento e na sua ação na cidade;
- O cidadão é livre para praticar qualquer trabalho, ofício ou profissão, mas a lei pode pedir estudo e diploma para isso;
- Só o autor de uma obra tem o direito de usá-la, publicá-la e tirar cópia, e esse direito passa para os seus herdeiros;
- Os bens de uma pessoa, quando ela morrer, passam para seus herdeiros;
- Em tempo de paz, qualquer pessoa pode ir de uma cidade para outra, ficar ou sair do país, obedecendo à lei feita para isso.

A ética é daquelas coisas que todo mundo sabe o que são, mas que não são fáceis de explicar, quando alguém pergunta. Tradicionalmente ela é entendida como um estudo ou uma reflexão, científica ou filosófica, e eventualmente até teológica, sobre os costumes ou sobre as ações humanas. Mas também chamamos de ética a própria vida, quando conforme aos costumes considerados corretos. A ética pode ser o estudo das ações ou dos costumes, e pode ser a própria realização de um tipo de comportamento.

Enquanto uma reflexão científica, que tipo de ciência seria a ética? Tratando de normas de comportamentos, deveria chamar-se uma ciência normativa. Tratando de costumes, pareceria uma ciência descritiva. Ou seria uma ciência de tipo mais especulativo, que tratasse, por exemplo, da questão fundamental da liberdade?

Que outra ciência estuda a liberdade humana, enquanto tal, e em suas realizações práticas? Onde se situa o estudo que pergunta se existe a liberdade? E como ele deveria ser definida teoricamente, a como deveria ser vivida, praticamente? Ora, ligado ao problema da liberdade, aparece sempre o problema do bem e do mal, e o problema da consciência moral e da lei, e vários outros problemas deste tipo.

**DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.  
TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO ESCOLAR..  
DOCUMENTOS DE GESTÃO ESCOLA. DIÁRIO DE CLAS-  
SE. ATAS DE RESULTADOS FINAIS. REGIMENTO ESCO-  
LAR. REGISTROS ESCOLARES**

É tarefa de todos que atuam na unidade escolar participarem de sua organização conforme consta no regimento escolar. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar.

Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar. A Secretaria Escolar é o setor componente da unidade escolar responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto. Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro: da vida escolar dos alunos; da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos; dos fatos escolares.

O Secretário ou Secretária Escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos. Exaltar a importância que tem a documentação em qualquer atividade humana organizada pode ser algo desnecessário. Basta lembrar a importância que têm para nós, hoje, os documentos que nos são outorgados, para perceber-se o quanto de valor há nos registros e anotações feitos pela Secretaria de uma unidade escolar. Os documentos que expedem assumem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa.

Há, ainda, outro aspecto da documentação: o registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar com todas as suas implicações. Uma unidade escolar passa por constantes mutações, e etapas dessas transformações devem ser retratadas em benefício de seu próprio crescimento e desenvolvimento, já que a reflexão ordenada sobre o passado é indispensável para o replanejamento que visa ao aperfeiçoamento.

Nesse sentido, ressaltamos a importância significativa da função do Secretário ou Secretária Escolar em todo o processo escolar.

Tendo constatado a necessidade urgente na preparação desses profissionais, que devem se pautar nos seguintes princípios:

- da estética da sensibilidade (trabalho bem feito e respeito pelo outro);

- da política da igualdade (valorizar o próprio trabalho e o trabalho dos outros).

- da ética da identidade (defesa do valor da competência, do mérito, da capacidade, contra os favoritismos de qualquer espécie, e da importância da recompensa pelo trabalho bem feito que inclui o respeito, o reconhecimento e a remuneração condigna)

- da atividade profissional em questão.

A ética da identidade inclui a estética da sensibilidade e a política da igualdade que, reunidas, proporcionam ao trabalhador “saber ser”, “saber fazer”, “saber conviver”, que recobrem dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas por meio de cursos, treinamentos, capacitações e/ou por meio das experiências profissionais.

Também inclui traços de personalidade e caráter que ditam comportamentos nas relações sociais de trabalho, como:

- capacidade de iniciativa;

- comunicação;

- disponibilidade para inovações e mudanças;

- assimilação de novos valores de qualidade, produtividade, competitividade;

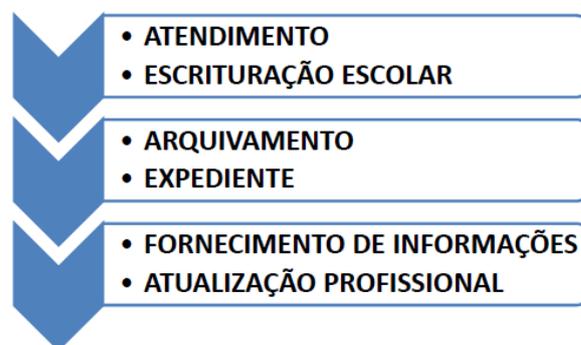
- saber trabalhar em equipe;

- ser capaz de resolver problemas e
- realizar trabalhos novos e diversificados.

Os crescentes avanços tecnológicos acabam mudando tanto o perfil do profissional quanto a metodologia do trabalho. Hoje, o profissional da Secretaria Escolar tem que estar atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação.

Este material não tem o objetivo de esgotar as orientações e discussões sobre o trabalho da Secretaria Escolar, mas, sim, de abordar alguns aspectos que fazem parte do cotidiano da unidade escolar como um todo, servindo como um instrumento de trabalho aos Secretários e Secretárias e demais membros da Secretaria Escolar, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenharem com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem, garantindo a perfeita dinamização do processo escolar.

Na sua essência o trabalho desenvolvido pela Secretaria Escolar resume-se em:



#### Escrituração escolar

A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a certificação:

- Da identidade de cada aluno;
- Da regularidade de seus estudos;
- Da autenticidade de sua vida escolar;
- Do funcionamento da escola.

À unidade escolar compete organizar a escrituração escolar para atender, prontamente, às solicitações de informações e esclarecimentos.

A organização da vida escolar faz-se através de um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo os seguintes documentos:

- Matrícula;
- Diário de classe;
- Mapa colecionador de canhotos;
- Atas de resultados finais;
- Histórico escolar;
- Transferência;
- Certificados e/ou diplomas;
- Declaração.

A escrituração escolar e o arquivamento de documentos são de responsabilidade do secretário geral da unidade escolar, cabendo a supervisão à direção.

Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade devem ser observados no ato da efetivação do registro.

Todo registro escolar efetuado pela unidade escolar deve conter a data e assinatura(s) do(s) responsável(s) pelo registro.

Os documentos expedidos pela unidade escolar serão, obrigatoriamente, assinados pelo diretor e pelo secretário geral, corresponsáveis pela verdade do registro, atribuição indelegável a outrem. Suas assinaturas acompanharão os respectivos nomes, por extenso, um sob o outro, bem como do número da portaria de designação.

Para expedição dos documentos escolares, especialmente a declaração, a transferência e o certificação de conclusão do ano escolar ou etapa da educação básica, a unidade escolar, deve estar autorizada ou reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

### Arquivo

A definição de arquivo é a mesma, ganhando o qualificativo escolar pela natureza da documentação. Por arquivo escolar entende-se “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.” (MEDEIROS, 2004).

Sobre isso, COLMAN (2008) afirma que o arquivo escolar é responsável pela documentação inerente a todo o processo educacional da sociedade. Nesta acepção, arquivos universitários também seriam escolares, mas ainda que concordemos com isso, esta pesquisa se voltará principalmente para os ligados ao ensino fundamental e médio. Os documentos acumulados pelas atividades desenvolvidas pela escola constituem arquivos e são de suma importância para que os cidadãos possam garantir seus direitos e exercer plenamente a cidadania.

Segundo VASCONCELLOS (1999), o arquivo escolar é caracterizado como um “conjunto de documentos organicamente acumulados, cujas informações permitem a trajetória de vida de seu titular”, titular esse que é uma instituição escolar. Sobre isso, BONATO (2002) ainda esclarece que os arquivos escolares constituem acervos arquivísticos, contendo diversas espécies documentais que são fontes de pesquisa: “São espaços de memória, depositários de fontes produzidas e acumuladas na trajetória do fazer pensar o pedagógico no cotidiano das escolas”.

FEIJÓ (1998) define documentação escolar como “um conjunto de documentos contendo informações sobre a vida escolar, tanto da organização como do indivíduo”. Dessa forma, os documentos criados precisam de um destino. Fazer esse planejamento, e estabelecer o que será preservado e/ou eliminado, contribui para organização do setor e para facilitar a recuperação da informação. Percebe-se que uma documentação organizada facilitará a recuperação da informação, já que os arquivos possuem documentos de natureza diversa.

Os arquivos educacionais são repositórios dos documentos de informação, visto que guardam diversos tipos de documentos e registros de natureza administrativa, pedagógica e histórica (valor atribuído). Diante disso, as instituições educativas registram documentos de diferente natureza e espécie, que normalmente, já fazem parte da memória esquecida, contudo essa memória simboliza um passado de escolarização, características próprias da entidade educacional a qual pertence e que a identificam com a sua época (FURTADO, 2011, p. 150).

PEREIRA (2007, p. 87) reafirma que os arquivos educativos são lugares da memória – não podem ser simples depósito de documentos, porém oportunidade de entender o passado nas relações que estabelecem com o presente.

As escolas devem se preocupar em salvaguardar seus registros documentais, pois os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos de caráter permanente. Para MOGARRO (2006, p. 79) o arquivo escolar integra documentos e testemunhos que viabilizam o conhecimento, a compreensão da vida das escolas. Diante disso, os acervos escolares guardam a memória educativa. Daí as inquietações da sociedade em relação à salvaguarda e preservação dessa documentação, uma vez que ela é fonte importante para a biografia e história cotidiana dos funcionários e alunos.

Para FURTADO (2011, p. 145) “O arquivo escolar é fonte de elementos significativos para a reflexão sobre o passado da entidade, das pessoas que o frequentaram, das práticas que nela circularam e, mesmo, sobre as relações de seu entorno”. Os arquivos guardam a memória da instituição, mas também de todas as pessoas que tiveram vínculo com a escola, ou seja, alunos, ex-alunos, funcionários e a própria comunidade. Assim, a guarda dos documentos de confirmação da escolaridade dos alunos e da vida profissional de professores e funcionários importa para a pesquisa aos arquivos. Neste sentido, MOGARRO (2006, p.73) explica que:

*As escolas são estruturas complexas, universos específicos, onde se condensam muitas das características e contradições do sistema educativo. Simultaneamente, apresentam uma identidade própria, carregada de historicidade, sendo possível construir, sistematizar e reescrever o itinerário de vida de uma instituição (e das pessoas a ela ligadas), na sua multidimensionalidade, assumindo o seu arquivo um papel fundamental na construção da memória escolar e da identidade histórica de uma escola (MOGARRO 2006, p.73).*

Nesses arquivos encontram-se documentos de tipos diversos e registros de natureza administrativa e pedagógica, documentos preciosos como álbuns de fotografias, prontuários de alunos e professores, jornais escolares, material didático, bilhetes, entre outros. Além disso, MENEZES (2005, p.4, *apud* GONÇALVES, 2008) informa que os integram, também, os documentos oficiais, tais como atas e relatórios – todos esses documentos registram e formam a cultura material escolar, específica daquela instituição, que molda e que é moldada pela cultura social. É correto afirmar que os documentos de arquivo refletem a vida da entidade que os produziu.

Assim, nos últimos anos, a visibilidade e a relevância do arquivo escolar foram incrementadas por pesquisas realizadas no campo de estudo da História da Educação. Nesse sentido, estudiosos em História da Educação percebem a relevância das contribuições dos arquivos escolares para a organização, construção da história e da memória educativa (FURTADO, 2011, p. 146).

Os arquivos também são importantes por causa de seu valor probatório – por isso, os alunos recorrem ao arquivo escolar para solicitar documentos relacionados à sua vida educacional, tais como declarações e históricos, entre outros. Esses documentos são emitidos pelas instituições educacionais com base nos registros que guardam, os quais devem ser organizados, preservados e mantidos de forma a preservar sua autenticidade.

Quanto à comunidade, sabendo do valor informativo do documento, pode solicitar informação sobre evasão escolar, merenda escolar, entre outros, para acompanhar o uso de recursos públicos advindos de impostos que ela mesma pagou.

Para BARLETTA (2005, p.110) encontram-se também nos arquivos escolares materiais elaborados com fins didáticos ou pedagógicos. Esses materiais refletem as atividades-fim da escola, todavia esses documentos, nem por todos percebidos como arquivísticos, possuem informações inegáveis do funcionamento da escola – são fontes que asseguram os relatos da memória, sendo relevantes à pesquisa da história educacional. Sobre isso, LE GOFF (1996, p.545, *apud* SOUZA, 2009, p. 3) ressalta que:

*O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder. Só análise do documento enquanto monumento permite à memória coletiva recuperá-la (LE GOFF, 1996, p. 545 apud SOUZA, 2009, p. 3)*

Nesse contexto os arquivos escolares são considerados necessários locais de referência, uma vez que guardam documentos importantes para o entendimento da cultura escolar, identidade educacional, entre outros aspectos. IVASHITA (2015, p. 53) salienta a importância do arquivo educacional, como:

*Um dos meios possíveis para conhecer o interior da escola, suas especificidades, sua organização, suas práticas curriculares, ou seja, a cultura escolar, no sentido de um olhar que se direciona para o interior da escola, para seu funcionamento interno (IVASHITA, 2015, p. 53).*

Os arquivos escolares privados são de interesse da sociedade sendo decorrentes de atribuições autorizadas e delegadas pelo Poder Público, e extinta a escola privada, os documentos decorrentes daquelas atribuições tornam-se públicos. Então, pode-se afirmar que os arquivos escolares são públicos e são arquivos de interesse geral da sociedade, devendo ser preservados.

Constata-se que os arquivos escolares tanto quanto os arquivos universitários são fontes de informação importante, uma vez que são solicitados para a prestação de contas à sociedade dos recursos investidos. Os arquivos universitários também são escolares, mas se diferenciam pelo fato de trabalharem com educação superior.

Essa documentação produzida nos arquivos escolares precisa ser preservada, já que contém informações importantes de interesse administrativo e pedagógico. Isso só poderá ocorrer de maneira consequente se forem aplicadas políticas de gestão de documentos nos arquivos escolares.

### **Documentação**

Todos sabem a importância dos documentos que nos são concedidos, nesse sentido a secretaria escolar responsabiliza-se pelos registros e anotações dos alunos. Esses documentos admitem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa. Nos registros dos alunos devem constar:

- Identidade de cada aluno;
- A regularidade de seus estudos;
- A autenticidade de sua vida escolar;
- O funcionamento da escola.

### **Procedimentos para registro**

Por ser um procedimento relativo ao arquivamento escolar, tendo caráter documental é importante que toda a unidade escolar tenha um arquivo bem instalado, organizado e atualizado, de maneira a proporcionar informações aos seus usuários, com rapidez e prontidão. Nesse sentido, as instituições de ensino podem contar com a velocidade da informação, o que permite a simplificação dos registros e o arquivamento dos documentos necessários e urgentes. Todavia, é importante lembrar que os documentos somente constituem arquivo quando são guardados em condições adequadas de segurança.

### **Foco na organização**

A apresentação e organização dos documentos considerados arquivos deve mostrar-se classificados e ordenados de modo a possibilitar rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acessibilidade para qualquer pessoa; economia de tempo e espaço; resistência ao uso constante; capacidade de extensão; disposição lógica; acomodação que permita limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assevere a invulnerabilidade dos documentos.

### **Requerimento de matrícula**

Distingue-se pelo documento formal que vincula o aluno a uma unidade escolar, deve ser preparado pela unidade escolar, tendo informações de identificação do aluno, endereço residencial, curso, série, turno, turma, ano letivo, cor, raça, data, assinatura do responsável legal, deferimento da Direção e espaço para observação;

Pela sua importância, o requerimento não pode ser preenchido somente pelo próprio aluno ou responsável legal, porém com acompanhamento, assistência, conferência das informações, documentos e assinaturas por funcionários experientes ou treinados da Secretaria Escolar;

A matrícula só pode ser deferida pelo(a) Diretor(a) quando for constatado que os documentos do aluno estão completos, conforme a legislação vigente, assumindo a responsabilidade sobre qualquer irregularidade na documentação apresentada pelo aluno ou responsável legal. De tal modo, não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

### **Diário de classe**

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Alista todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária. Em hipótese alguma, o Diário de Classe poderá ser retirado da escola e levado para outros locais. É um documento de registro e deve ter sua autenticidade resguardada devendo, ser portado, exclusivamente, pelos professores ou pelo secretário escolar. Ao final de cada aula ministrada, o professor a registrará e aporá sua assinatura.

Em nenhuma hipótese, o professor registrará nome de aluno no diário de classe. Essa é uma prerrogativa exclusiva do secretário escolar. As atribuições relativas ao preenchimento de dados obrigatórios no Diário de Classe são exclusivamente de dois profissionais – do professor e do secretário. Cada um fará as anotações e os lançamentos sob sua responsabilidade, não interferindo no campo do outro.

Incumbe à Secretaria Escolar prover ao professor o Diário de Classe com a Relação Nominal dos Alunos, conforme a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e sem rasuras e só a ela cabe adicionar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes a transferência, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos.

Cabe à Direção verificar e vistar, bimestralmente, os Diários de Classe e não consentir a sua retirada da unidade escolar, pois os mesmos devem estar sempre à disposição da Secretaria Escolar para as informações necessárias, mantidos em local apropriado, que assevere sua inviolabilidade.

Necessita-se evitar qualquer tipo de rasuras. Caso haja precisão, as rasuras devem ser devidamente observadas e assinadas por quem às realizou.

### **Livro de registros e atas de conselhos**

Ata de Resultados Finais: é o documento que registra o resultado final de todos os alunos matriculados no decorrer do ano letivo.

#### **Ata de Resultados Finais: o que deverá conter:**

- Nome da instituição, dia, mês e ano da conclusão da série ou etapa.
- Forma de organização do ensino (série, ciclo, turma e turno).
- Níveis e modalidades.
- Nome dos alunos por extenso, organizados em ordem alfabética, exatamente igual ao registrado no diário de classe que por sua vez deve estar conforme a certidão de nascimento ou casamento.
- Apontamento de disciplinas.
- Resultado final (aprovados, reprovados, afastados por transferência e abandono).
- Assinaturas do diretor e do secretário escolar.

**A Ata Descritiva:** caracteriza-se por uma forma própria de ser elaborada. Para que considere todos os aspectos importantes e necessários, observe as seguintes orientações. Registra, de forma exata e sistemática, as ocorrências e decisões tomadas nas assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações corporações ou outras entidades semelhantes.

- No termo de abertura do livro de Atas, deve constar o nome da instituição de ensino, conforme ato de criação, o nome do Estado, do Município onde está situado, data e ano, as ocorrências, decisões e encaminhamentos e ao final, a assinatura do secretário e do diretor da instituição de ensino e de todos os presentes.

- Por ser de valor formal, a Ata deve ser lavrada de tal maneira que seja inviável introduzir modificações posteriores. Não se fazem parágrafos ou se deixam espaços entre as palavras.

- A Ata é lançada em livro próprio devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas e numeradas.

- Existem tipos de Atas que, por se referirem a rotinas e procedimentos padronizados, são lançadas em formulário com lacunas a serem preenchidas. Nesse tipo de Ata, é imprescindível prevenir qualquer tipo de fraude, preenchendo os eventuais espaços em branco com traços ou outros sinais convencionais. Nesse caso, também se registra o número da página e rubrica-se cada folha

- Na Ata não se aceitam rasuras, para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra "DIGO", depois da palavra errada, repetindo-se a palavra ou expressão de forma correta. (ex.: aos doze dias do mês de setembro, digo, do mês de outubro ...).

- Ao ser constatado erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão "EM TEMPO", que é escrito após o texto da Ata, seguindo-se a emenda ou acréscimo: (ex.: em tempo onde se lê "abono", leia-se "abandono").

- A Ata deve ser escrita por um secretário efetivo do órgão ou, na falta desse, por um secretário ad hoc, isto é, eventual, designado na ocasião.

- A Ata é um registro fiel dos fatos ocorridos em determinado evento e sua linguagem deve ser simples, clara, precisa e concisa.

#### **Ata de eliminação de documentos**

É um procedimento peculiar à rotina escolar que objetiva a racionalização do espaço físico.

- após análise, uma comissão poderá decidir pela eliminação de documentos escolares nos seguintes casos:
  - tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
  - tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;
  - constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do aluno e de documentos de registro coletivo;

- tenham se tornado dispensável, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;

- tenham sido reconstituídos.

- a ficha individual do aluno deve ser eliminada, após a transcrição de dados para o histórico escolar, exceto aquelas cujos dados não podem ser transcritos.

- a eliminação de documentos escolares deve ser realizada de modo a assegurar sua total descaracterização, mediante processo indicado pela comissão constituída para este fim;

- a comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em ata própria a especificação dos documentos eliminados, indicação de livros nos quais constam registros referentes aos documentos eliminados, se for o caso, e, ainda, constar a data e assinatura de seus membros;

- ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando as informações mínimas abaixo relacionadas:

- número de ordem: sequência numérica;

- relação dos documentos eliminados;

- especificação quantos documentos;

- etapa, nível e modalidade de ensino referentes aos documentos que estão sendo eliminados;

- ciclo/ano/série/semestre/segmento/período ou módulo, quando se referir aos documentos da Educação de Jovens e Adultos e módulo da Educação Profissional;

- semestre e ano letivo correspondente aos documentos que estão sendo eliminados;

- observações pertinentes;

- cidade/estado e data;

- assinaturas e nomes dos componentes da comissão de eliminação de documentos.

#### **Caderno de ocorrências**

Nele é importante registrar os fatos e as visitas de cunho administrativo e pedagógico, considerados relevantes e/atípicos na rotina escolar.

Além disso, determinadas escolas registram atos mais graves de indisciplina na escola, os quais diferem com os demais registros, podendo ser registrados fatos que descrevem brincadeiras, pouco estudo, uso de telefone celular em sala de aula, namoros, etc., expõem o cotidiano da escola. Em meio aos registros, podem ser encontrados aqueles que se referem.

#### **Gestão de documentos em arquivos escolares**

Os arquivos escolares crescem, diariamente, pela grande quantidade de documentos produzidos e recebidos. Essa massa documental escolar acumulada precisa ser tratada, uma vez que qualquer cidadão poderá solicitar acesso à informação, e, esta deverá estar disponível.

É necessária a efetivação da gestão de documentos nas instituições escolares, por meio de planejamento, organização, controle, entre outros, objetivando simplificar o ciclo documental. É relevante entender que sem a gestão de documentos não há acesso à informação.

Neste sentido, nos arquivos escolares, de modo geral, os documentos são subdivididos em documentos correntes, intermediários e permanentes. Conforme conceitua FRANCO (1984, p. 18):

Na idade corrente, a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos a administração que os produziu. À medida que a documentação passa a ser menos consultada, tem de ser transferida aos arquivos intermediários, onde guarda sua destinação final; após aplicação das tabelas de temporalidade podem ocorrer a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (FRANCO, 1984, p.18).