

OP-058AB-21 CÓD: 7908403503537

PENTECOSTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE DO ESTADO DO CEARÁ

Secretário Escolar

EDITAL № 001/2021, DE 07 DE ABRIL DE 2021.

,			
ш	NI	\neg	_
ш	IVI	ונו	 _

Língua Portuguesa

1. 2.	Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílaba e Tonicidade. Divisão Silábica	
3.	Formação das Palavras	
4.	Significação das Palavras	. 09
5.	Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição	. 10
6.	Sintaxe	
7.	Concordância Nominal e Concordância Verbal	. 11
8.	Acentuação Gráfica	
9.	Interpretação de Texto	
10.	Ortografia	. 14
Co	onhecimentos Específicos	
Se	ecretário Escolar	
1.	Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Objetivos	
2.	Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Bole Caderneta, diploma/Certificado	
3.	Coletivo Diário de Classe	. 03
4.	Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros	. 04
5.	Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedime Comuns e Especiais.	
6.	Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adapt	
0.	Curricular, Verificação do Rendimento	
7.	Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo	
M	latemática (Bônus)	
1.	Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão	.01
2.	Sistema de Medidas Legais.	
3.	Porcentagem	. 11
4.	Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema.	
5.	Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	
6.	Raciocínio lógico	. 20
In	formática Básica (Bônus)	
1.	Informática em Geral: conceitos.Hardware.Software.	01
2.	Instalação, configuração e utilização: Word 2010,	
3.	Excel 2010	
4.	Outlook 2010	
5.	PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores.	
6.	Noções de segurança para Internet	

1.	Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílaba e Tonicidade. Divisão Silábica	.01
2.	Morfologia. Componentes de um Vocábulo	. 02
3.	Formação das Palavras	. 08
	Significação das Palavras	
5.	Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição	. 10
6.	Sintaxe	. 10
7.	Concordância Nominal e Concordância Verbal	. 11
8.	Acentuação Gráfica	. 13
	Interpretação de Texto	
10.	Ortografia	. 14

FONÉTICA. ENCONTROS VOCÁLICOS E CONSONANTAIS. SÍLABA E TONICIDADE. DIVISÃO SILÁBICA

Muitas pessoas acham que fonética e fonologia são sinônimos. Mas, embora as duas pertençam a uma mesma área de estudo, elas são diferentes.

Fonética

Segundo o dicionário Houaiss, *fonética* "é o estudo dos sons da fala de uma língua". O que isso significa? A fonética é um ramo da Linguística que se dedica a analisar os sons de modo físico-articulador. Ou seja, ela se preocupa com o movimento dos lábios, a vibração das cordas vocais, a articulação e outros movimentos físicos, mas não tem interesse em saber do conteúdo daquilo que é falado. A fonética utiliza o Alfabeto Fonético Internacional para representar cada som.

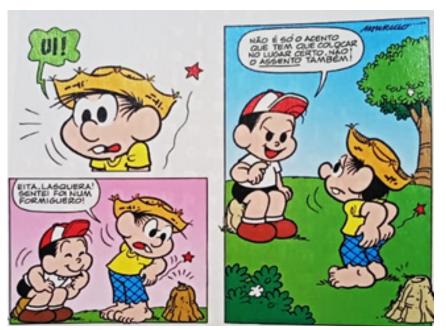
Sintetizando: a fonética estuda o movimento físico (da boca, lábios...) que cada som faz, desconsiderando o significado desses sons.

Fonologia

A fonologia também é um ramo de estudo da Linguística, mas ela se preocupa em analisar a organização e a classificação dos sons, separando-os em unidades significativas. É responsabilidade da fonologia, também, cuidar de aspectos relativos à divisão silábica, à acentuação de palavras, à ortografia e à pronúncia.

<u>Sintetizando</u>: a fonologia estuda os sons, preocupando-se com o significado de cada um e não só com sua estrutura física.

Para ficar mais claro, leia os quadrinhos:



(Gibizinho da Mônica, nº73, p.73)

O humor da tirinha é construído por meio do emprego das palavras acento e assento. Sabemos que são palavras diferentes, com significados diferentes, mas a pronúncia é a mesma. Lembra que a fonética se preocupa com o som e representa ele por meio de um Alfabeto específico? Para a fonética, então, essas duas palavras seriam transcritas da seguinte forma:

Acento	asẽtu	
Assento	asẽtu	

Percebeu? A transcrição é idêntica, já que os sons também são. Já a fonologia analisa cada som com seu significado, portanto, é ela que faz a diferença de uma palavra para a outra.

Bom, agora que sabemos que fonética e fonologia são coisas diferentes, precisamos de entender o que é fonema e letra.

Fonema: os fonemas são as menores unidades sonoras da fala. Atenção: estamos falando de menores unidades de som, não de sílabas. Observe a diferença: na palavra pato a primeira sílaba é pa-. Porém, o primeiro som é pê (P) e o segundo som é a (A).

Letra: as letras são as menores unidades gráfica de uma palavra.

<u>Sintetizando</u>: na palavra pato, pa- é a primeira sílaba; pê é o primeiro som; e P é a primeira letra.

Agora que já sabemos todas essas diferenciações, vamos entender melhor o que é e como se compõe uma sílaba.

Sílaba: A sílaba é um fonema ou conjunto de fonemas que emitido em um só impulso de voz e que tem como base uma vogal. A sílabas são classificadas de dois modos:

Classificação quanto ao número de sílabas:

As palavras podem ser:

- Monossílabas: as que têm uma só sílaba (pé, pá, mão, boi, luz, é...)
- Dissílabas: as que têm duas sílabas (café, leite, noites, caí, bota, água...)
- Trissílabas: as que têm três sílabas (caneta, cabeça, saúde, circuito, boneca...)
- Polissílabas: as que têm quatro ou mais sílabas (casamento, jesuíta, irresponsabilidade, paralelepípedo...)

Classificação quanto à tonicidade

As palavras podem ser:

- Oxítonas: quando a sílaba tônica é a última (ca-fé, ma-ra-cu-já, ra-paz, u-ru-bu...)
- Paroxítonas: quando a sílaba tônica é a penúltima (me-sa, sa-bo-ne-te, ré-gua...)
- Proparoxítonas: quando a sílaba tônica é a antepenúltima (sá-ba-do, tô-ni-ca, his-tó-ri-co...)

Lembre-se que:

Tônica: a sílaba mais forte da palavra, que tem autonomia fonética.

Átona: a sílaba mais fraca da palavra, que não tem autonomia fonética.

Na palavra *telefone*: te-, le-, ne- são sílabas átonas, pois são mais fracas, enquanto que *fo*- é a sílaba tônica, já que é a pronunciada com mais força.

Agora que já sabemos essas classificações básicas, precisamos entender melhor como se dá a divisão silábica das palavras.

Divisão silábica

A divisão silábica é feita pela silabação das palavras, ou seja, pela pronúncia. Sempre que for escrever, use o hífen para separar uma sílaba da outra. Algumas regras devem ser seguidas neste processo:

Não se senara:

- Ditongo: encontro de uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (cau-le, gai-o-la, ba-lei-a...)
- Tritongo: encontro de uma semivogal, uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (Pa-ra-guai, quais-quer, a-ve-ri-guou...)
- Dígrafo: quando duas letras emitem um único som na palavra. Não separamos os dígrafos ch, lh, nh, gu e qu (fa-cha-da, co-lhei-ta, fro-nha, pe-guei...)
 - Encontros consonantais inseparáveis: re-cla-mar, psi-có-lo-go, pa-trão...)

Deve-se separar:

- Hiatos: vogais que se encontram, mas estão é sílabas vizinhas (sa-ú-de, Sa-a-ra, ví-a-mos...)
- Os dígrafos rr, ss, sc, e xc (car-ro, pás-sa-ro, pis-ci-na, ex-ce-ção...)
- Encontros consonantais separáveis: in-fec-ção, mag-nó-lia, rit-mo...)

MORFOLOGIA. COMPONENTES DE UM VOCÁBULO

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS	
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina inteligente Roupa azul-marinho Brincadeira de criança Povo brasileiro	
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .	
ARTIGO Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número		A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.	

CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	Ah! Que calor Escapei por pouco, ufa!
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de <i>seis</i> .
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? Ela me ajudou muito com o meu trabalho. Esta é a casa onde eu moro. Que dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no <i>rio</i> . A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

Substantivo

Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- Comum: usado para nomear seres e objetos generalizados. Ex: mulher; gato; cidade...
- Próprio: geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...
- Coletivo: é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. Ex: matilha; enxame; cardume...
- Concreto: nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). Ex: menina; cachorro; praça...
- Abstrato: depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. Ex: saudade; sede; imaginação...
 - Primitivo: substantivo que dá origem a outras palavras. Ex: livro; água; noite...
 - Derivado: formado a partir de outra(s) palavra(s). Ex: pedreiro; livraria; noturno...
 - Simples: nomes formados por apenas uma palavra (um radical). Ex: casa; pessoa; cheiro...
 - Composto: nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). Ex: passatempo; guarda-roupa; girassol...

Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: feminino e masculino.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo -o ou -a, respectivamente (*Ex: menino / menina*). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (*Ex: avô / avó*), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (*Ex: irmão / irmã; cantor / cantora*).

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (*Ex: a cadeira / o poste*). Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecomum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo *o fruto* X *a fruta* temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (*Ex: bola; escada; casa*) ou no **plural**, usado para designar maiores quantidades (*Ex: bolas; escadas; casas*) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (*Ex: o lápis / os lápis*).

Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **aumentativo** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (*Ex: menino grande / menino pequeno*).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado sintético (Ex: meninão / menininho).

Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as letras minúsculas podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o uso de maiúscula ou minúscula é facultativo, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

Adjetivo

Os adjetivos podem ser simples (*vermelho*) ou compostos (*mal-educado*); primitivos (*alegre*) ou derivados (*tristonho*). Eles podem flexionar entre o feminino (*estudiosa*) e o masculino (*engraçado*), e o singular (*bonito*) e o plural (*bonitos*).

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (brasileiro; mineiro).

É possível, ainda, que existam locuções adjetivas, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição *DE* + substantivo:

- de criança = infantil
- de mãe = maternal
- de cabelo = capilar

Variação de grau

Os adjetivos podem se encontrar em grau normal (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre comparativo e superlativo.

- Normal: A Bruna é inteligente.
- Comparativo de superioridade: A Bruna é *mais* inteligente *que* o Lucas.
- Comparativo de inferioridade: O Gustavo é menos inteligente que a Bruna.
- Comparativo de igualdade: A Bruna é tão inteligente quanto a Maria.
- Superlativo relativo de superioridade: A Bruna é a mais inteligente da turma.
- Superlativo relativo de inferioridade: O Gustavo é o menos inteligente da turma.
- Superlativo absoluto analítico: A Bruna é muito inteligente.
- Superlativo absoluto sintético: A Bruna é inteligentíssima.

Adjetivos de relação

São chamados adjetivos de relação aqueles que não podem sofrer variação de grau, uma vez que possui valor semântico objetivo, isto é, não depende de uma impressão pessoal (subjetiva). Além disso, eles aparecem após o substantivo, sendo formados por sufixação de um substantivo (Ex: vinho do Chile = vinho chileno).

Advérbio

Os advérbios são palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. Eles se classificam de acordo com a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	bem; mal; assim; melhor; depressa	ao contrário; em detalhes
DE TEMPO	ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; logo mais; em breve; mais tarde, nunca m primeiramente noite	
DE LUGAR	AR aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali Ao redor de; em frente a; à esquerdo	
DE INTENSIDADE	DE INTENSIDADE muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada em	
DE AFIRMAÇÃO	sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras	com certeza; de fato; sem dúvidas
DE NEGAÇÃO	não; nunca; jamais; tampouco; nem	nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum
DE DÚVIDA	Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá	Quem sabe

Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:

- Lugar: onde, aonde, de onde
- Tempo: *quando*
- Modo: como
- Causa: por que, por quê

Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.

- Comparativo de igualdade: tão/tanto + advérbio + quanto
- Comparativo de superioridade: mais + advérbio + (do) que
- Comparativo de inferioridade: menos + advérbio + (do) que

• Superlativo analítico: muito cedo

• Superlativo sintético: cedíssimo

Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (*cedinho*), o aumentativo (*cedão*) e o uso de alguns prefixos (*supercedo*).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** (somente; salvo; exclusivamente; apenas), **inclusão** (também; ainda; mesmo) e **ordem** (ultimamente; depois; primeiramente).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma palavra denotativa, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de inclusão (até, mesmo, inclusive); de exclusão (apenas, senão, salvo); de designação (eis); de realce (cá, lá, só, é que); de retificação (aliás, ou melhor, isto é) e de situação (afinal, agora, então, e aí).

Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:

- Pronomes pessoais: indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser retos (eu, tu, ele...) ou oblíquos (mim, me, te, nos, si...).
- Pronomes possessivos: indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...*)
- Pronomes demonstrativos: indicam localização de seres no tempo ou no espaço. (este, isso, essa, aquela, aquilo...)
- Pronomes interrogativos: auxiliam na formação de questionamentos (qual, quem, onde, quando, que, quantas...)
- Pronomes relativos: retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (que, quem, onde, cujo, o qual...)
- Pronomes indefinidos: substituem o substantivo de maneira imprecisa (alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...)
- Pronomes de tratamento: empregados, geralmente, em situações formais (senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...)

Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a posição do pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...*) em relação ao verbo, podendo haver próclise (antes do verbo), ênclise (depois do verbo) ou mesóclise (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um deles:

 Próclise: expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio antecedidos por "em".

Nada me faria mais feliz.

• Ênclise: verbo no imperativo afirmativo; verbo no início da frase (não estando no futuro e nem no pretérito); verbo no gerúndio não acompanhado por "em"; verbo no infinitivo pessoal.

Inscreveu-se no concurso para tentar realizar um sonho.

• Mesóclise: verbo no futuro iniciando uma oração. Orgulhar-me-ei de meus alunos.

DICA: o pronome não deve aparecer no início de frases ou orações, nem após ponto-e-vírgula.

Verbos

Os verbos podem ser flexionados em três tempos: pretérito (passado), presente e futuro, de maneira que o pretérito e o futuro possuem subdivisões.

Eles também se dividem em três flexões de modo: indicativo (certeza sobre o que é passado), subjuntivo (incerteza sobre o que é passado) e imperativo (expressar ordem, pedido, comando).

- Tempos simples do modo indicativo: presente, pretérito perfeito, pretérito imperfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.
- Tempos simples do modo subjuntivo: presente, pretérito imperfeito, futuro.

Os tempos verbais compostos são formados por um verbo auxiliar e um verbo principal, de modo que o verbo auxiliar sofre flexão em tempo e pessoa, e o verbo principal permanece no particípio. Os verbos auxiliares mais utilizados são "ter" e "haver".

- Tempos compostos do modo indicativo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.
- Tempos compostos do modo subjuntivo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro.

As formas nominais do verbo são o infinitivo (dar, fazerem, aprender), o particípio (dado, feito, aprendido) e o gerúndio (dando, fazendo, aprendendo). Eles podem ter função de verbo ou função de nome, atuando como substantivo (infinitivo), adjetivo (particípio) ou advérbio (gerúndio).

Tipos de verbos

Os verbos se classificam de acordo com a sua flexão verbal. Desse modo, os verbos se dividem em:

Regulares: possuem regras fixas para a flexão (cantar, amar, vender, abrir...)

- Irregulares: possuem alterações nos radicais e nas terminações quando conjugados (medir, fazer, poder, haver...)
- Anômalos: possuem diferentes radicais quando conjugados (ser, ir...)
- Defectivos: não são conjugados em todas as pessoas verbais (falir, banir, colorir, adequar...)
- Impessoais: não apresentam sujeitos, sendo conjugados sempre na 3ª pessoa do singular (chover, nevar, escurecer, anoitecer...)
- Unipessoais: apesar de apresentarem sujeitos, são sempre conjugados na 3ª pessoa do singular ou do plural (*latir, miar, custar, acontecer...*)
- Abundantes: possuem duas formas no particípio, uma regular e outra irregular (aceitar = aceito, aceitado)
- Pronominais: verbos conjugados com pronomes oblíquos átonos, indicando ação reflexiva (suicidar-se, queixar-se, sentar-se, pentear-se...)
- Auxiliares: usados em tempos compostos ou em locuções verbais (ser, estar, ter, haver, ir...)
- Principais: transmitem totalidade da ação verbal por si próprios (comer, dançar, nascer, morrer, sorrir...)
- De ligação: indicam um estado, ligando uma característica ao sujeito (ser, estar, parecer, ficar, continuar...)

Vozes verbais

As vozes verbais indicam se o sujeito pratica ou recebe a ação, podendo ser três tipos diferentes:

- Voz ativa: sujeito é o agente da ação (Vi o pássaro)
- Voz passiva: sujeito sofre a ação (O pássaro foi visto)
- Voz reflexiva: sujeito pratica e sofre a ação (Vi-me no reflexo do lago)

Ao passar um discurso para a voz passiva, é comum utilizar a partícula apassivadora "se", fazendo com o que o pronome seja equivalente ao verbo "ser".

	SECRETARIO ESCOLAR
1.	Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Objetivos
2.	Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/
	Caderneta, diploma/Certificado
3.	Coletivo Diário de Classe
4.	Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros
5.	Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos:
	Comuns e Especiais04
6.	Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação,
	Curricular, Verificação do Rendimento
7.	Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR. CONCEITO FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. OBJETIVOS

Conceito: a escrituração escolar é o registro organizado e regular das informações e ocorrências da vida escolar do estudante e da unidade educacional. A sistematização da vida escolar se realiza por meio de um conjunto de normas regulamentadas por Lei, e abrange os seguintes documentos:

- matrícula
- diário de classe
- mapa colecionador de canhotos
- atas de resultados finais
- histórico escolar
- declaração
- transferência
- · certificados e/ou diploma

A Escrituração Escolar compreende:

- 1. processamento dos dados sobre matrículas, informações pessoais dos alunos e abandono escolar
- 2. registros escolares oficiais
- 3. organização, alimentação dos dados e manutenção da identificação de livros dados e formulários do SIGE: modulação de professores, projeto pedagógico, ficha individual dos estudantes, histórico escolares, certificados de conclusão de curso, entre outros
 - 4. processamento da frequência escolar de alunos, professores e servidores
 - 5. processamento do número de alunos para compor de base para a assistência técnica e para o repasse de recursos financeiros
 - 6. processamento dos dados dos docentes e das equipes pedagógica e administrativa

Princípios: ao se realizar os registros, deve-se observar os preceitos de objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade.

Fundamentação Legal

Federal - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) - Lei no 9394/1996, Artigo no 24 - regulamenta as diretrizes e parâmetros para registro da vida escolar do aluno

- Estadual Deliberação do Conselho Estadual de Educação (Del/CEE) no 10/1997: regulamenta o Regimento das unidades de ensino Fundamental e Médio.
 - Parecer do CEE no 67/1998, artigos 73 e 75: determinam as Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.
- Parecer do CEE no 67/1998: trata da autorização para matrícula no Ensino Médio, sem que se tenha concluído o Ensino Fundamental.
- Deliberação CEE no 18/1986 e Indicação CEE no 08/1986: estabelece critérios para a regularização da vida escolar de educandos matriculados de forma indevida em determinada série, ou por se encontrarem retidos em séries precedentes, ou por não terem cursado séries anteriores, ou ainda, por terem recebidos certificado de conclusão ou diploma, mesmo estando retido na série terminal.

Objetivos

- garantir, em todo tempo, a certificação dos seguintes dados a respeito do aluno e da escola: identidade, regularidade dos estudos, efetividade da vida escolar, operação da unidade escolar.
 - assegurar o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, como também a regularidade da vida escolar do aluno
 - atender prontamente às requisições de esclarecimentos e informações.

CLASSIFICAÇÃO DOS REGISTROS INDIVIDUAL: GUIA DE TRANSFERÊNCIA, FICHA INDIVIDUAL, HISTÓRICO ESCOLAR, FICHA DE APTIDÃO FÍSICA, BOLETIM/CADERNETA, DIPLOMA/CERTIFICADO

Guia de transferência: registro do deslocamento do aluno entre unidades escolares, mesmo de países estrangeiros, embasado aproveitamento e na equivalência dos aprendizados. Para se expedir as transferências, deve-se utilizar formulários do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), um programa informatizado que auxilia no planejamento, e no processamento dos dados - atualmente, está presente em todas as unidades escolares do Brasil. Quando uma unidade escolar recebe uma transferência antes do início do ano letivo, deve-se observar e seguir as nomenclaturas e os resultados das avaliações referidas no documento, fazendo sua transcrição sem quaisquer conversões.

Modelo básico do Guia de Transferência

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA				
(IDENTIFICA	ÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR)			
Solicitamos a tra	ansferência do(a) aluno(a)			
	, filho(a) de			
	e			
matriculado nes	ta Unidade Escolar no(a) ano/série do			
Ensino				
da turma	, turno, ano letivo de			
	(Local e Data)			
	(assinatura do requerente)			

As informações gerais e padronizadas do guia de transferência são:

- No cabeçalho: dados de identificação do educando e da unidade escolar, situação escolar do educando no ano letivo em curso ou concluído.
- No verso: organização vida escolar do educando, de acordo com o regime cursado; registros da carga horária cumprida, do resultado alcançado; nome da unidade escolar, cidade e Estado onde se localiza, ano vigente, local e data de expedição do documento; assinatura do diretor e do secretário geral (responsáveis pela emissão do documento).

Ficha individual: registro de identificação do aluno, com informações pessoais (foto 3X4, nome completo, data de nascimento, naturalidade, com quem reside, endereço completo e indicação do encarregado de sua educação. Também devem constar os dados dos pais, como nome, idade, profissão, telefone e e-mail.

Informações complementares: além dos dados básicos de identificação do aluno, a Ficha Individual deve informar as restrições alimentares, informações e/ou recomendações médicas, entre outras.

Histórico Escolar: registro da vida escolar do educando.

- Preenchimento: deve ocorrer em duas vias; essas vias, por sua vez, devem estar devidamente datadas, assinadas e carimbadas pelo Secretário Geral e pelo Diretor da unidade escolar; uma das vias deve ser entregue ao aluno e a outra arquivada em sua respectiva pasta.
- Cabeçalho: 1) dados da unidade escolar, (nome, número da resolução do CEE de Autorização de Funcionamento); 2) dados do aluno, bem como último ano escolar cursado por ele.
- Registros específicos: preenchimento das notas conforme o os canhotos ou as Atas de Resultados Finais; preenchimento da carga horária conforme a determinada pela Matriz Curricular aprovada e executada.
 - Rasuras: não podem haver rasuras, utilização de corretivos ou espaços em branco.
- Verso: deve contar todo e qualquer esclarecimento sobre a vida escolar do aluno, com data, assinatura e carimbo do Secretário Geral e do Diretor.

Ficha de aptidão física: registro dos dados a respeito da capacidade física do educando, que deve constar na pasta de cada aluno. Histórico médico do aluno, bem como seu desempenho nas atividades físicas são as informações gerais desse registro. Veja detalhes no exemplo a seguir.



Boletim/Caderneta: registro do cotidiano escolar, que auxilia na sistematização, na organização e na análise da aprendizagem do aluno e do trabalho realizado pelo professor. Auxilia no norteamento da ação pedagógica no que diz respeito à observação, ao registro e à avaliação dos progressos e das dificuldades manifestadas pelos alunos no processo de aprendizagem. Boletim Escolar é também a denominação da planilha das notas obtidas pelos alunos nas unidades escolares, nos colégios e nas faculdades do Brasil. Anteriormente, o boletim era entregue em mãos os estudante, porém, atualmente, as notas podem ser consultadas pela internet.

Certificado/Diploma: conforme o inciso VII do Artigo 24 da Lei Federal no 9.394/96 (Leis de Diretrizes e bases para a Educação - LDB) é dever da unidade educacional a expedição de certificados e diplomas, como também de declarações de conclusão de curso/série.

- Certificados: expedidos pelas instituições de educação básica
- Diploma: expedidos pelas instituições de ensino profissional e de educação superior
- Conclusão do Ensino Médio: após a conclusão desse ciclo, a unidade escolar deverá, prontamente, emitir e autenticar os Certificados de todos os alunos, atribuição intransferível da instituição escolar, conforme estabelece a LDB e a Resolução CEE no 258/98. Toda a documentação concernente deverá ser registrada em livro próprio, encadernada em brochura.
- Obrigatoriedade do registro: a expedição e o registro dos referidos documentos devem ser efetuados independentemente da solicitação dos concludentes.
- Conclusão do Ensino Fundamental: após a conclusão do desse período escolar, a instituição deve expedir o Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão; a emissão deste último está

sujeita ao critério da instituição (e independente da requisição ao aluno) devendo, assim como os demais documentos, constar na pasta do aluno.

- Segunda via dos Certificados/Diplomas: assim como ocorre com o Histórico Escolar, podem ser solicitadas na Unidade Escolar, e devem ser emitidas por quantas vezes forem solicitadas, com isenção total de taxas.

COLETIVO DIÁRIO DE CLASSE

Conceituação: documento de escrituração coletivo, próprio para registro de informações sobre o diagnóstico inicial do grupo, a assiduidade do estudante, o planejamento, as avaliações e o relatório final do ofício do docente, assim como da carga horária prevista na Matriz Curricular.

Objetivo do Diário de Classe:

- Registrar: a frequência do aluno; a avaliação e o controle do aproveitamento do aluno; os dias letivos, inclusive datas de recuperação, avaliações gerais, exames finais, se houver; execução do currículo, por meio do conteúdo programático ministrado; a carga horária.
- Comprovar a veracidade e a regularidade dos atos praticados.

Competências da Secretaria Escolar:

- fornecer ao docente o Diário de Classe com: relação Nominal dos Alunos, de acordo com a cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, de forma legível e sem rasuras
- a exclusiva função de acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes à transferência, cancelamento, remanejamento, classificação, especificando o amparo legal, bem como anular os espaços destinados à frequência dos mesmos.
- realizar a conferência das notas registradas nos Diários de Classe com as notas registradas nos respectivos canhotos e inseri-las no SIGE.

Escrituração do Diário de Classe Competências da direção/coordenação escolar:

- verificar e vistar os Diários de Classe, conforme periodicidade determinada (critério da unidade escolar); proibir a retirada desses documentos da unidade escolar, pois estes devem se encontrar à disposição da secretaria escolar para as consultas necessárias, conservados em local adequado, que garanta sua inviolabilidade.
- realizar a conferência das notas registradas nos Diários de Classe com as notas registradas nos respectivos canhotos e inseri-las no SIGE.
- orientar e fiscalizar os professores quanto à escrituração do diário de classe de forma correta e contínua

Competências exclusivas e responsabilidade do professor: preservar o Diário de Classe atualizado e organizado, registrando a freqüência e as notas dos educandos, e também o conteúdo programático, as aulas previstas e ministradas, sempre em conformidade com o Calendário Escolar aprovado. As reposições de aulas, quando ocorrerem, vem ser registradas no reservado às observações.

Rasuras: devem ser evitadas, porém, caso haja necessidade, tais emendas devem ser adequadamente apontadas e assinadas por quem as cometeu.

LIVROS: ATAS DO CONSELHO DE CLASSE, ATAS DE RESULTADOS FINAIS, OUTROS

Atas do Conselho de Classe: principal instrumento de observação do diagnóstico das condições de aprendizagens dos alunos, como também das proposições de intervenções que propiciem as aprendizagens, debatidas no Conselho de Classe a cada bimestre. Em geral, além do ano letivo, a abertura da Ata do Conselho de Classe deve ser preenchida conforme o formulário abaixo

Coordenação Regional de Ensino:	
Unidade Escolar:	
Prof(a). Conselheiro(a):	
Bloco: Ano: do Ensino Funda	mental Turma:
Turno: () Matutino () Vespertino () Integral () Noturno

Em geral, as informações básicas constantes na Ata do Conselho de Classe são concernentes a:

- aprendizagem dos alunos
- atuação dos docentes
- adequação de cada turma e disciplina à grade curricular
- avaliação das estratégias de ensino utilizadas
- alterações do currículo escolar

Atas de Resultados Finais: principal instrumento de escrituração escolar para registro do resultado final da situação do estudante durante o ano letivo, constituindo-se, portanto, o documento que valida a vida escolar do aluno e que comporá a base para a emissão do Histórico Escolar, do Certificado/Diploma e Guia de Transferência.

Escrituração das Atas de Resultados Finais:

- devem ser elaboradas ou impressas por meio do SIGE, e não devem conter abreviaturas e/ou rasuras.
- a relação dos nomes dos alunos deve estar em conformidade com o Diário de Classe.
- o registro das notas deve constar no espaço destinado ao Resultado Final, de acordo com os registros nos canhotos.
- disciplinas: o registro da nomenclatura das áreas de conhecimento deve ocorrer de acordo com o determinado na Matriz Curricular.
- Termo de encerramento da Ata: nesse trecho do documento, é reservado para a registro da data da elaboração do documento; os espaços em branco devem ser cancelados.
- Fechamento da Ata: as Atas de Resultados Finais devem ser conferidas e assinadas pelo secretário geral e pelo diretor, que são inteiramente responsáveis pelas ações executadas. Em seguida, o técnico da subsecretaria da jurisdição deve realizar a compatibilização do documento, que, por fim, deverá ser encadernado em brochura, sem abreviaturas e/ou rasuras e encaminhado para arquivamento na unidade escolar.

EXECUÇÃO DOS REGISTROS DOS FATOS ESCOLARES. MODOS DE REGISTRAR: NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO, ESCRITURAÇÃO E PROCEDIMENTOS: COMUNS E ESPECIAIS

Os fatos relativos à vida escolar do aluno e à instituição educacional devem ser registrados conforme Normas Gerais relacionadas abaixo:

- Dados obrigatórios: registro em instrumentos próprios, elaborados para tal finalidade, devendo constar cabeçalho com nome da unidade escolar, assim como nome e endereço completo da mantenedora; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, ato legal de credenciamento/ recredenciamento e de autorização para oferta da etapa e da modalidade da Educação Básica, como também os dados telefone, sítio, correio eletrônico e Código de Endereçamento Postal (CEP).
- Bases para os registros: os registros podem ser efetuados em fichas, livros, diários, sistema de gestão informatizados, meios magnéticos, etc., sempre considerando a natureza do fato e obedecendo aos princípios de objetividade, simplicidade, racionalidade e legibilidade, como forma de preservar a fidedignidade das informações nelas contidas.
- Assinaturas e autenticidade dos registros: todos os registros escolares efetuados e emitidos pela unidade escolar são, obrigatoriamente, assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar, corresponsáveis pela autenticidade dos documentos concernentes; suas assinaturas devem estar acompanhadas dos respectivos nomes por extenso, da função que exercem e do número do registro do diploma, bem como das suas respectivas habilitações.

Termo de Abertura: todos os livros de escrituração escolar devem conter, na folha de rosto, o Termo de Abertura, datado e assinado pelo Secretário Geral e pelo Diretor da unidade escolar; também deve indicar o número de páginas, que precisam ser devidamente rubricadas, além da finalidade do livro.

Termo de Encerramento: deve ser lavrado, tendo seus espaços em branco invalidados; deverá ser assinado pelo Diretor, conforme modelos a seguir.

Modelo do Termo de Abertura

	TER	MO DE A	BERTURA		
Este livro, número _ rubricadas, destinada			folhas numeradas, por	mim e pelo l	Diretor
	Insti	ituição Edu	cacional		
	C	Cidade/DF	e data		
	Secretário Escolo	ar (assinatu	ura e nome sotoposto)		
	Diretor (ass	sinatura e r	nome sotoposto)		

Modelo do Termo de Encerramento

	TERMO DE ENCER	ramento	
Nesta data, declaro	encerrado este livro, número	de registro de	
	Cidade/DF e	data	
	Secretário Escolar (assinature	e nome sotoposto)	
	Diretor (assinatura e no	me sotoposto)	

EVENTOS ESCOLARES OBJETO DE REGISTRO: MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, EQUI-VALÊNCIA DE ESTUDOS, ADAPTAÇÃO, CURRICULAR, VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO

Matrícula: registro que vincula o estudante à unidade escolar, atribuindo-lhe a condição de aluno. Atualmente, a matrícula informatizada é uma realidade em toda a rede escolar, pública e particular, do Brasil. Essa modalidade proporciona segurança, integridade e eficiência nos resultados, e, acima de tudo, a democratização e o tratamento isonômico a todo que procuram pela rede de ensino.

Principais etapas da matrícula

- 1. manutenção do Banco de Dados do SIGE nas unidades escolares
- 2. reordenamento da rede estadual de ensino
- 3. permanência e/ou transferência dos alunos da casa
- 4. solicitação de vagas para novos alunos na rede pelo 0800 ou pela Internet, em site especifico para o estado ou município ao qual pertence a unidade escolar
 - 5. efetivação da matrícula na unidade escolar

Transferência

- Transferência Automática (TA): esse tipo de deslocamento de aluno ocorre a partir do planejamento entre as unidades escolares e a Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação, para garantir vaga para alunos que estudam em escolas que não oferecem continuidade de curso. A TA ocorre apenas para séries posteriores ou no caso de reordenamento de unidades escolares. O sistema exige apenas a indicação das séries que serão transferidas e o processo é realizado de forma automática.
- Transferência por Interesse Próprio (TIP): é o deslocamento motivado por interesse do aluno. Esse procedimento deverá ser realizado na unidade escolar de origem por meio do SIGE. No preenchimento do formulário de requisição de Transferência por Interesse Próprio, o estudante deverá indicar três instituições educacionais de sua preferência. A TIP é dividida em duas etapas, sendo a primeira a solicitação da TIP, e a segunda, a efetivação da matrícula.

Equivalência dos Estudos: caso em que a conclusão do ensino (Fundamental ou Médio), se deu no exterior e o aluno apresenta todos os documentos correspondente à conclusão de um dos períodos, requisitando a equivalência de seus estudos efetuados em país estrangeiro ao sistema brasileiro de ensino.

Aproveitamento dos estudos: mecanismo pedagógico outorgado à instituição educacional, para que faça o aproveitamento em seus cursos de estudos desenvolvidos com bons resultados, em outro ano/série ou curso, para fins de prosseguimento de estudos.

MATEMÁTICA

1.	Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão	01
2.	Sistema de Medidas Legais	07
3.	Porcentagem	11
4.	Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema	13
5.	Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	15
б.	Raciocínio lógico.	20

OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS E FRACIONÁ-RIOS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVI-SÃO

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b'}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com b \neq 0 São exemplos de números racionais:

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0.5$$

$$\frac{1}{4} = 0.25$$

$$\frac{3}{4} = 0.75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0.333...$$

$$\frac{35}{99} = 0.353535...$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666...$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1ºcaso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0.3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2ºcaso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0, 333... .em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

X=0,333...

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

10x=3,333...

E então subtraímos:

10x-x=3,333...-0,333...

9x = 3

X = 3/9

X=1/3

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

100x = 112,1212....

Subtraindo:

100x-x=112,1212...-1,1212...

99x=111

X=111/99

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e b≠0.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

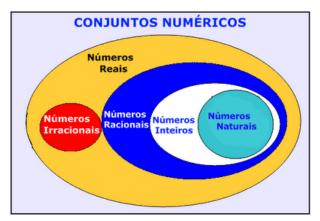
Exemplo: $\sqrt{8}$: $\sqrt{2}$ = $\sqrt{4}$ = 2 e 2 é um número racional.

 O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7}$. $\sqrt{7}$ = $\sqrt{49}$ = 7 é um número racional.

Exemplo: radicais($\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

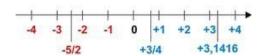
Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta

Conjunto dos números reais



Intervalos limitados

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo:[a,b]

Conjunto: $\{x \in R \mid a \le x \le b\}$

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo:]a,b[

Conjunto:{x \in R | a < x < b}

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a A e menores do que B.



Intervalo:{a,b[Conjunto {x ∈ R | a≤x<b} Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo:]a,b]

Conjunto: $\{x \in R \mid a < x \le b\}$

Intervalos Ilimitados

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo:]-∞,b]

Conjunto: $\{x \in R \mid x \le b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem ${\sf b}$ – números reais menores que ${\sf b}$.



Intervalo:]-∞,b[

Conjunto: $\{x \in R \mid x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a A.



Intervalo:[a,+∞[

Conjunto:{x ∈ R | x≥a}

Semirreta direita, aberta, de origem a — números reais maiores que a.



Intervalo:]a,+ ∞[Conjunto:{x ∈ R|x>a}

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

 2^3 =2.2.2=8

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$$1^0 = 1$$

 $100000^0 = 1$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$$3^1 = 3$$

 $4^1 = 4$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$$(-2)^2 = 4$$

$$(-4)^2 = 16$$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$$(-2)^3 = -8$$

$$(-3)^3 = -27$$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$$2^{-1} = \frac{1}{2}$$

$$2^{-2} = \frac{1}{4}$$

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$$0^2 = 0$$

$$0^3 = 0$$

Propriedades

1) (a^m . $a^n = a^{m+n}$) Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

Exemplos:

$$2^4 \cdot 2^3 = 2^{4+3} = 2^7$$

(2.2.2.2) .(2.2.2)= 2.2.2. 2.2.2.2= 2^7

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 \cdot \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2+3} = \left(\frac{1}{2}\right)^5 = 2^{-2} \cdot 2^{-3} = 2^{-5}$$

2) (a^m : $a^n = a^{m-n}$). Em uma divisão de potência de mesma base. Conserva-se a base e subtraem os expoentes.

Exemplos:

$$9^6:9^2=9^{6-2}=9^4$$

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 : \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2-3} = \left(\frac{1}{2}\right)^{-1} = 2$$

3) $(a^m)^n$ Potência de potência. Repete-se a base e multiplica-se os expoentes.

Exemplos:

$$(5^2)^3 = 5^{2.3} = 5^6$$

$$\left(\left(\frac{2}{3}\right)^4\right)^3 = \frac{2^{12}}{3}$$

4) E uma multiplicação de dois ou mais fatores elevados a um expoente, podemos elevar cada um a esse mesmo expoente.

$$(4.3)^2 = 4^2.3^2$$

5) Na divisão de dois fatores elevados a um expoente, podemos elevar separados.

$$\left(\frac{15}{7}\right)^2 = \frac{15^2}{7^2}$$

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Técnica de Cálculo

A determinação da raiz quadrada de um número torna-se mais fácil quando o algarismo se encontra fatorado em números primos. Veja:

64=2.2.2.2.2=26

Como é raiz quadrada a cada dois números iguais "tira-se" um e multiplica.

$$\sqrt{64} = 2.2.2 = 8$$

Observe:

$$\sqrt{3.5} = (3.5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}}.5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3}.\sqrt{5}$$

De modo geral, se

$$a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*,$$

Então:

$$\sqrt[n]{a.b} = \sqrt[n]{a} \sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

Raiz quadrada de frações ordinárias

Observe:
$$\sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$$

De modo geral, se
$$a \in R_+, b \in R_+^*, n \in N^*$$
, então: $\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$

O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

Raiz quadrada números decimais

$$\sqrt{1,69} = \sqrt{\frac{169}{100}} = \frac{\sqrt{169}}{\sqrt{100}} = \frac{13}{10} = 1,3$$

Operações

$$\sqrt{5,76} = \sqrt{\frac{576}{100}} = \frac{\sqrt{576}}{\sqrt{100}} = \frac{24}{10} = 2,4$$

Operações

Multiplicação
$$\sqrt{a}\cdot\sqrt{b}=\sqrt{a\cdot b}$$

Exemplo
$$\sqrt{2} \cdot \sqrt{3} = \sqrt{6}$$

Divisão
$$\sqrt{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt{a}}{\sqrt{b}}$$

Exemplo
$$\sqrt{\frac{72}{2}} = \frac{\sqrt{72}}{\sqrt{2}}$$

Adição e subtração
$$\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20}$$

Para fazer esse cálculo, devemos fatorar o 8 e o 20.

$$\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20} = \sqrt{2} + 2\sqrt{2} - 2\sqrt{5} = 3\sqrt{2} - 2\sqrt{5}$$

Caso tenha: $\sqrt{2} + \sqrt{5}$

Não dá para somar, as raízes devem ficar desse modo.

Racionalização de Denominadores

Normalmente não se apresentam números irracionais com radicais no denominador. Ao processo que leva à eliminação dos radicais do denominador chama-se racionalização do denominador.

1º Caso: Denominador composto por uma só parcela

$$\frac{3}{\sqrt{3}} = \frac{3}{\sqrt{3}} \cdot \frac{\sqrt{3}}{\sqrt{3}} = \frac{3\sqrt{3}}{3} = \sqrt{3}$$

2º Caso: Denominador composto por duas parcelas.

$$\frac{3}{2 - \sqrt{10}}$$

Devemos multiplicar de forma que obtenha uma diferença de quadrados no denominador:

$$\frac{3}{2-\sqrt{10}} = \frac{3}{2-\sqrt{10}} \cdot \frac{2+\sqrt{10}}{2+\sqrt{10}} = \frac{6+3\sqrt{10}}{4-10} = \frac{6+3\sqrt{10}}{-6} = -1 - \frac{1}{2}\sqrt{10}$$

EXERCÍCIOS

1. (PREFEITURA DE SALVADOR /BA - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II - DIREITO – FGV/2017) Em um concurso, há 150 candidatos em apenas duas categorias: nível superior e nível médio.

Sabe-se que:

- dentre os candidatos, 82 são homens;
- o número de candidatos homens de nível superior é igual ao de mulheres de nível médio;
 - dentre os candidatos de nível superior, 31 são mulheres.

O número de candidatos homens de nível médio é

- (A) 42.
- (B) 45.
- (C) 48.
- (D) 50.
- (E) 52.

2. (SAP/SP - AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA - MS-CONCURSOS/2017) Raoni, Ingrid, Maria Eduarda, Isabella e José foram a uma prova de hipismo, na qual ganharia o competidor que obtivesse o menor tempo final. A cada 1 falta seriam incrementados 6 segundos em seu tempo final. Ingrid fez 1'10" com 1 falta, Maria Eduarda fez 1'12" sem faltas, Isabella fez 1'07" com 2 faltas, Raoni fez 1'10" sem faltas e José fez 1'05" com 1 falta. Verificando a colocação, é correto afirmar que o vencedor foi:

- (A) José
- (B) Isabella
- (C) Maria Eduarda
- (D) Raoni

3. (SAP/SP - AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA - MS-CONCURSOS/2017) O valor de √0,444... é:

- (A) 0,2222...
- (B) 0,6666...
- (C) 0,1616...

	.8888.	

- **4.** (CÂMARA DE SUMARÉ ESCRITURÁRIO VUNESP/2017) Se, numa divisão, o divisor e o quociente são iguais, e o resto é 10, sendo esse resto o maior possível, então o dividendo é
 - (A) 131.
 - (B) 121.
 - (C) 120.
 - (D) 110.
 - (E) 101.
- 5. (TST TÉCNICO JUDICIÁRIO FCC/2017) As expressões numéricas abaixo apresentam resultados que seguem um padrão específico:
 - 1º expressão: 1 x 9 + 2
 - 2ª expressão: 12 x 9 + 3
 - 3º expressão: 123 x 9 + 4

...

7ª expressão: ■ x 9 + ▲

Seguindo esse padrão e colocando os números adequados no lugar dos símbolos ■ e 🛦, o resultado da 7ª expressão será

- (A) 1 111 111.
- (B) 11 111.
- (C) 1 111.
- (D) 111 111.
- (E) 11 111 111.
- 6. (TST TÉCNICO JUDICIÁRIO FCC/2017) Durante um treinamento, o chefe da brigada de incêndio de um prédio comercial informou que, nos cinquenta anos de existência do prédio, nunca houve um incêndio, mas existiram muitas situações de risco, felizmente controladas a tempo. Segundo ele, 1/13 dessas situações deveu-se a ações criminosas, enquanto as demais situações haviam sido geradas por diferentes tipos de displicência. Dentre as situações de risco geradas por displicência,
 - 1/5 deveu-se a pontas de cigarro descartadas inadequadamente;
 - 1/4 deveu-se a instalações elétricas inadequadas;
 - 1/3 deveu-se a vazamentos de gás e;
 - As demais foram geradas por descuidos ao cozinhar.

De acordo com esses dados, ao longo da existência desse prédio comercial, a fração do total de situações de risco de incêndio geradas por descuidos ao cozinhar corresponde à

- (A) 3/20.
- (B) 1/4.
- (C) 13/60.
- (D) 1/5.
- (E) 1/60.
- 7. (ITAIPU BINACIONAL PROFISSIONAL NÍVEL TÉCNICO I TÉCNICO EM ELETRÔNICA NCUFPR/2017) Assinale a alternativa que apresenta o valor da expressão

$$\frac{[(2^{-2}).16]^{\frac{1}{2}}}{2^{-1}}$$

- (A) 1.
- (B) 2.
- (C) 4.
- (D) 8.
- (E) 16.

INFORMÁTICA BÁSICA

1.	Informática em Geral: conceitos.Hardware.Software.	01
2.	Instalação, configuração e utilização: Word 2010,	03
	Excel 2010	
1.	Outlook 2010	14
5.	PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores	17
õ.	Noções de segurança para Internet	23

INFORMÁTICA EM GERAL: CONCEITOS. HARDWARE. SOFTWARE

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.¹. 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-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-pre-to/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.

1 https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-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.terabyteshop.com.br/produto/10546/cooler-deepcool-gammaxx-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intelam4-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.terabyteshop.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.



Fonte

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 de video

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-b-121-3ba35c51e1e7 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 programação². 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 parir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C++, entre outras.
- Software de Tutorial: são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine 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.

INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO: WORD 2010

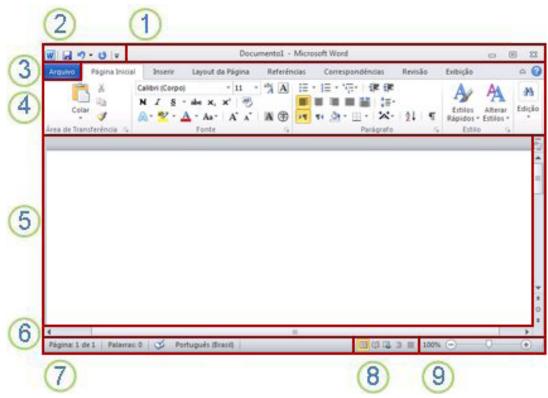
O Word faz parte da suíte de aplicativos Office, e é considerado um dos principais produtos da Microsoft sendo a suíte que domina o mercado de suítes de escritório.

Word é um processador de textos versátil com recursos avançados de editoração eletrônica capaz de criar textos, elementos gráficos, cartas, relatórios, páginas da Internet e e-mail³.

A versão 2010 trouxe muitos novos recursos úteis para o programa, junto com alterações importantes na interface do usuário que foi projetada para aprimorar o acesso a toda a ampla variedade de recursos do Word.

A interface do Word 2010 é bem diferente da versão 2003 e bem parecida com o Word 2007. Dentre as vantagens oferecidas pelo aplicativo, podemos destacar: efeitos de formatação como preenchimentos de gradiente e reflexos, diretamente no texto do documento, aplicar ao texto e às formas, muitos dos mesmos efeitos que talvez já use para imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt, uso do Painel de Navegação que facilita a pesquisa e até a reorganização do conteúdo do documento em poucos cliques, além de ferramentas para trabalhos em rede.

- 2 http://www.itvale.com.br
- 3 Monteiro, E. Microsoft Word 2007.



Interface do Word 2010.

- 1. Barra de título: exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando⁴. Ele também inclui a minimizar padrão, restauração, botões e fechar.
- **2. Ferramentas de acesso rápido:** comandos que costumam ser usados, como Salvar, Desfazer, e Refazer estão localizados aqui. No final da barra de ferramentas de acesso rápido é um menu suspenso onde você pode adicionar outros comumente usados ou necessários comumente comandos.
- **3. Guia de arquivo:** clique neste botão para localizar comandos que atuam no documento, em vez do conteúdo do documento, como o Novo, Abrir, Salvar como, Imprimir e Fechar.
- **4.** A faixa de opções: comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A aparência da faixa de opções será alterada dependendo do tamanho do seu monitor. O Word irá compactar a faixa de opções alterando a organização dos controles para acomodar monitores menores.
 - **5. Janela de editar:** mostra o conteúdo do documento que você está editando.
 - 6. Barra de rolagem: permite a você alterar a posição de exibição do documento que você está editando.
 - 7. Barra de status: exibe informações sobre o documento que você está editando.
- **8. Botões de exibição:** permite a você alterar o modo de exibição do documento que você está editando para atender às suas necessidades.
 - 9. Controle de slide de zoom: permite que você alterar as configurações de zoom do documento que você está editando.

Salvar a abrir um documento

No Word, você deve salvar seu documento para que você pode sair do programa sem perder seu trabalho. Quando você salva o documento, ele é armazenado como um arquivo em seu computador. Posteriormente, você pode abrir o arquivo, alterá-lo e imprimi-lo. Para salvar um documento, faça o seguinte:

- 1. Clique no botão Salvar na barra de ferramentas de acesso rápido.
- 2. Especifique o local onde deseja salvar o documento na caixa Salvar em. Na primeira vez em que você salvar o documento, a primeira linha de texto no documento é previamente preenchida como nome do arquivo na caixa nome do arquivo. Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.
 - 3. Clique em Salvar.
 - 4. O documento é salvo como um arquivo. O nome do arquivo na barra de título é alterado para refletir o nome de arquivo salvo.

É possível abrir um documento do Word para continuar seu trabalho. Para abrir um documento, faça o seguinte:

- 1. Clique no botão Iniciar e, em seguida, clique em documentos.
- 2. Navegue até o local onde você armazenou o arquivo e clique duas vezes no arquivo. Aparece a tela de inicialização do Word e, em seguida, o documento é exibido.
- 4 https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EA-ABAAA=Office_2010

É possível também abrir um documento a partir do Word clicando na guia arquivo e, em seguida, clicando em Abrir. Para abrir um documento que salvo recentemente, clique em recentes.

Criando documentos no Word

O texto padrão criado no Word é chamado de documento, quando salvos no computador, este documento recebe o nome definido pelo usuário e a extensão .DOCX (ponto DOCX).

Ao salvar um documento do Word, você também poderá criar seus próprios modelos no Word. Bastando para isso informar que o arquivo será salvo no formato Modelo de documento, na janela do comando Arquivo/Salvar como...

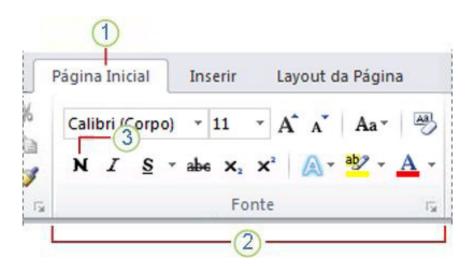
Neste caso, a extensão adotada pelo arquivo será .DOTX e serão gravados em uma pasta específica, ao invés da extensão para documentos comuns .DOCX. Também é possível usar o comando Arquivo/Salvar como para salvar seu documento em diferentes formatos como .HTM, .PDF, .ODT e .DOC utilizado pelas versões mais antigas do Word.

Editar e formatar texto

Antes de editar ou formatar texto, primeiro selecione o texto. Siga as etapas abaixo para selecionar o texto.

- 1. Coloque o cursor no início do texto que você gostaria de editar ou formatar e, em seguida, pressione o botão esquerdo do mouse.
- 2. Ao manter pressionado o botão esquerdo do mouse, movê-la para a direita (chamada de "arrastar") para selecionar o texto. Uma cor de plano de fundo é adicionada no local do texto selecionado para indicar que o intervalo de seleção.

A maioria das ferramentas de formatação de texto são encontrados clicando na guia página inicial e, em seguida, escolhendo no grupo fonte.



- 1. Esta é a guia página inicial.
- 2. Este é o grupo fonte na guia página inicial.
- 3. Este é o botão negrito. Consulte a tabela abaixo para os nomes e funções de todos os botões no grupo fonte.