



OP-141MA-21

CÓD: 7908403506088

CACHOEIRINHA

*PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*

Comum aos Cargos de Ensino Superior:
*Professor de Artes, Professor de Ciências,
Professor de Educação Especial – Deficiente
Mental, Professor de Educação Física, Professor
de Geografia, Professor de História, Professor de
Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa
e Professor de Matemática*

CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2021

Língua Portuguesa

1. Leitura E Compreensão De Textos: Assunto E Estruturação. Ideias Principais E Secundárias. Relação Entre Ideias. Ideia Central E Intenção Comunicativa. Efeitos De Sentido. Recursos De Argumentação.	01
2. Figuras De Linguagem.	10
3. Informações Implícitas: Pressupostos E Subentendidos.	12
4. Coesão E Coerência Textuais.	13
5. Léxico: Significação E Substituição De Palavras E Expressões No Texto.	14
6. Estrutura E Formação De Palavras.	15
7. Ortografia: Emprego De Letras E Acentuação Gráfica, Conforme O Sistema Oficial Vigente (Acordo Ortográfico Da Língua Portuguesa De 1990). Relações Entre Fonemas E Grafias.	16
8. Aspectos Linguísticos: Relações Morfossintáticas. Flexões E Emprego De Classes Gramaticais. Vozes Verbais E Suas Conversões.	18
9. Coordenação E Subordinação: Emprego Das Conjunções, Das Locuções Conjuntivas E Dos Pronomes Relativos.	25
10. Concordância Nominal E Verbal.	27
11. Regência Nominal E Verbal.	29
12. Pontuação.	29
13. Redação Oficial: Padrão Ofício.	31

Informática

1. Conhecimentos Do Sistema Operacional Microsoft Windows 7 E Versões Superiores: Atalhos De Teclado. Área De Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução Da Tela, Gadgets) E Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel De Controle, Dispositivos E Impressoras, Programa Padrão, Ajuda E Suporte, Desligar, Todos Os Exibir, Alterar, Organizar, Classificar, Ver As Propriedades, Identificar, Usar E Configurar, Utilizando Menus Rápidos Ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Menus, Ícones, Janelas, Teclado E/Ou Mouse). Propriedades Da Barra De Tarefas, Do Menu Iniciar E Do Gerenciador De Tarefas: Saber Trabalhar, Exibir, Alterar, Organizar, Identificar, Usar, Fechar Programa E Configurar, Utilizando As Partes Da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Caixas De Marcação, Menus, Ícones E Etc.), Teclado E/Ou Mouse. Janelas Para Facilitar A Navegação No Windows E O Trabalho Com Arquivos, Pastas E Bibliotecas. Painel De Controle E Lixeira: Saber Exibir, Alterar, Organizar, Identificar, Usar E Configurar Ambientes, Componentes Da Janela, Menus, Barras De Ferramentas E Ícones. Usar As Funcionalidades Das Janelas, Programa E Aplicativos Utilizando As Partes Da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Caixas De Marcação, Menus, Ícones Etc.), Teclado E/Ou Mouse. Realizar Ações E Operações Sobre Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones E Atalhos: Localizar, Copiar, Mover, Criar, Criar Atalhos, Criptografar, Ocultar, Excluir, Recortar, Colar, Renomear, Abrir, Abrir Com, Editar, Enviar Para, Propriedades Etc. Identificar E Utilizar Nomes Válidos Para Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones E Atalhos. Identificar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação.	01
2. Conhecimentos Sobre O Programa Microsoft Word 2016: Atalhos De Teclado. Saber Identificar, Caracterizar, Usar, Alterar, Configurar E Personalizar O Ambiente, Componentes Da Janela, Funcionalidades, Menus, Ícones, Barra De Ferramentas, Guias, Grupos E Botões, Incluindo Número De Páginas E Palavras, Erros De Revisão, Idioma, Modos De Exibição Do Documento E Zoom. Abrir, Fechar, Criar, Excluir, Visualizar, Formatar, Alterar, Salvar, Configurar Documentos, Utilizado As Barras De Ferramentas, Menus, Ícones, Botões, Guias E Grupos Da Faixa De Opções, Teclado E/Ou Mouse. Identificar E Utilizar Os Botões E Ícones Das Barras De Ferramentas Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Referências, Correspondências, Revisão E Exibição, Para Formatar, Personalizar, Configurar, Alterar E Reconhecer A Formatação De Textos E Documentos. Saber Identificar As Configurações E Configurar As Opções Do Word. Saber Usar A Ajuda. Aplicar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação.	15
3. Navegador Google Chrome: Atalhos De Teclado. Como Fazer Login Ou Sair. Definir O Google Chrome Como Navegador Padrão. Importar Favoritos E Configurações. Criar Perfil. Personalizar O Chrome Com Apps, Extensões E Temas. Navegar Com Privacidade Ou Excluir O Histórico. Usar Guias E Sugestões. Pesquisar Na Web No Google Chrome. Definir Mecanismo De Pesquisa Padrão. Fazer O Download De Um Arquivo. Usar Ou Corrigir Áudio E Vídeo Em Flash. Ler Páginas Mais Tarde E Off-Line. Imprimir A Partir Do Chrome. Desativar O Bloqueador De Anúncios. Fazer Login Ou Sair Do Chrome. Compartilhar O Chrome Com Outras Pessoas. Definir Sua Página Inicial E De Inicialização. Criar, Ver E Editar Favoritos. Ver Favoritos, Senhas E Mais Em Todos Os Seus Dispositivos. Navegar Como Visitante. Criar E Editar Usuários Supervisionados. Preencher Formulários Automaticamente. Gerenciar Senhas. Gerar Uma Senha. Compartilhar Seu Local. Limpar Dados De Navegação. Limpar, Ativar E Gerenciar Cookies No Chrome. Redefinir As Configurações Do Chrome Para Padrão. Navegar Com Privacidade. Escolher Configurações De Privacidade. Verificar Se A Conexão De Um Site É Segura. Gerenciar Avisos Sobre Sites Não Seguros. Remover Softwares E Anúncios Indesejados. Iniciar Ou Parar O Envio Automático De Relatórios De Erros E Falhas. Aumentar A Segurança Com O Isolamento De Site. Usar O Chrome Com Outro Dispositivo. Configurações Do Google Chrome: Alterar Tamanho De Texto, Imagem E Vídeo (Zoom), Ativar E Desativar Notificações, Alterar Idiomas E Traduzir Páginas Da Web, Usar A Câmera E O Microfone, Alterar Permissões Do Site, Redefinir As Configurações Do Chrome Para O Padrão E Acessibilidade No Chrome. Corrigir Problemas: Melhorar A Execução Do Chrome, Corrigir Problemas Com Conteúdo Da Web E Corrigir Erros De Conexão.	25

Conhecimentos Específicos - Gerais

4. Atribuições do cargo conforme legislação municipal.	01
5. O desenvolvimento da criança e do adolescente.	04
6. Projetos pedagógicos e planejamento de aula.	14
7. Teorias educacionais. Concepções pedagógicas.	20
8. Mediação da aprendizagem.	23
9. Avaliação.	24
10. Currículo.	25
11. Sexualidade.	29
12. Drogas.	31
13. Fracasso escolar.	33
14. A prática educativa.	43
15. Formação de professores.	44
16. Educação de Jovens e Adultos.	45
17. Mídia e educação.	52
18. Disciplina e limites.	57
19. Cidadania.	58
20. Fundamentos da educação inclusiva.	59
21. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, Participação dos pais.	64
22. Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a Educação Básica.	66
23. Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações Gerais.	66
24. Estatuto da Criança e do Adolescente.	72
25. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.	109
26. Lei de improbidade administrativa.	128
27. Código Penal: crimes contra a Administração Pública.	134

Conteúdo Digital Complementar e Exclusivo

Legislação

1. Lei Orgânica do Município e alterações (todos os artigos).	01
2. Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações (todos os artigos).	19
3. Constituição Federal/88: (Arts. 1º ao 19; Arts. 29 a 31; Arts. 34 a 41. Arts. 44 a 69).	36

*Prezado Candidato, para estudar o conteúdo digital complementar e exclusivo,
acesse: <https://www.apostilasopcao.com.br/retificacoes>*

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura E Compreensão De Textos: Assunto E Estruturação. Ideias Principais E Secundárias. Relação Entre Ideias. Ideia Central E Inten- ção Comunicativa. Efeitos De Sentido. Recursos De Argumentação	01
2. Figuras De Linguagem.	10
3. Coesão E Coerência Textuais	12
4. Léxico: Significação E Substituição De Palavras E Expressões No Texto	13
5. Estrutura E Formação De Palavras (Valor Dos Afixos E Dos Radicais)	13
6. Fonologia: Conceito De Fonemas. Relações Entre Fonemas E Grafias. Encontros Vocálicos E Consonantais.	14
7. Ortografia: Sistema Oficial Vigente: Acentuação Gráfica E Acentuação Tônica	16
8. Morfologia E Sintaxe: Classes De Palavras: Emprego E Flexões	17
9. Período Simples E Período Composto: Colocação De Termos E Orações No Período. Coordenação E Subordinação: Emprego Das Con- junções, Das Locuções Conjuntivas E Dos Pronomes Relativos. Termos Essenciais, Integrantes E Acessórios Da Oração. Relações Mor- fossintáticas. Orações Reduzidas: Classificação E Expansão	24
10. Concordância Nominal E Verbal	26
11. Regência Nominal E Verbal. Paralelismo De Regência	28
12. Vozes Verbais E Sua Conversão.	29
13. Sintaxe De Colocação	29
14. Emprego Dos Modos E Tempos Verbais	29
15. Emprego Do Infinitivo.	29
16. Emprego Do Acento Indicativo De Crase	29
17. Sinais De Pontuação	30
18. Redação Oficial: Padrão Ofício.	31

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO E ESTRUTURAÇÃO. IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE IDEIAS. IDEIA CENTRAL E INTENÇÃO COMUNICATIVA. EFEITOS DE SENTIDO. RECURSOS DE ARGUMENTAÇÃO

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.
A é igual a C.
Então: C é igual a A.*

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.
A vaca é um ruminante.
Logo, a vaca é um mamífero.*

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valemos para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”*, *“B é igual a C”*, *“então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo *até*, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz *“Todos os políticos são ladrões”*, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase *“O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam”*, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa *“ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica”*.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

A persuasão pode ser válida e não válida. Na persuasão válida, expõem-se com clareza os fundamentos de uma ideia ou proposição, e o interlocutor pode questionar cada passo do raciocínio empregado na argumentação. A persuasão não válida apoia-se em argumentos subjetivos, apelos subliminares, chantagens sentimentais, com o emprego de *“apelações”*, como a inflexão de voz, a mímica e até o choro.

Alguns autores classificam a dissertação em duas modalidades, expositiva e argumentativa. Esta, exige argumentação, razões a favor e contra uma ideia, ao passo que a outra é informativa, apresenta dados sem a intenção de convencer. Na verdade, a escolha dos dados levantados, a maneira de expô-los no texto já revelam uma *“tomada de posição”*, a adoção de um ponto de vista na dissertação, ainda que sem a apresentação explícita de argumentos. Desse ponto de vista, a dissertação pode ser definida como discussão, debate, questionamento, o que implica a liberdade de pensamento, a possibilidade de discordar ou concordar parcialmente. A liberdade de questionar é fundamental, mas não é suficiente para organizar um texto dissertativo. É necessária também a exposição dos fundamentos, os motivos, os porquês da defesa de um ponto de vista.

Pode-se dizer que o homem vive em permanente atitude argumentativa. A argumentação está presente em qualquer tipo de discurso, porém, é no texto dissertativo que ela melhor se evidencia.

Para discutir um tema, para confrontar argumentos e posições, é necessária a capacidade de conhecer outros pontos de vista e seus respectivos argumentos. Uma discussão impõe, muitas

vezes, a análise de argumentos opostos, antagônicos. Como sempre, essa capacidade aprende-se com a prática. Um bom exercício para aprender a argumentar e contra-argumentar consiste em desenvolver as seguintes habilidades:

- **argumentação**: anotar todos os argumentos a favor de uma ideia ou fato; imaginar um interlocutor que adote a posição totalmente contrária;

- **contra-argumentação**: imaginar um diálogo-debate e quais os argumentos que essa pessoa imaginária possivelmente apresentaria contra a argumentação proposta;

- **refutação**: argumentos e razões contra a argumentação oposta.

A argumentação tem a finalidade de persuadir, portanto, argumentar consiste em estabelecer relações para tirar conclusões válidas, como se procede no método dialético. O método dialético não envolve apenas questões ideológicas, geradoras de polêmicas. Trata-se de um método de investigação da realidade pelo estudo de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno em questão e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade.

Descartes (1596-1650), filósofo e pensador francês, criou o método de raciocínio silogístico, baseado na dedução, que parte do simples para o complexo. Para ele, verdade e evidência são a mesma coisa, e pelo raciocínio torna-se possível chegar a conclusões verdadeiras, desde que o assunto seja pesquisado em partes, começando-se pelas proposições mais simples até alcançar, por meio de deduções, a conclusão final. Para a linha de raciocínio cartesiana, é fundamental determinar o problema, dividi-lo em partes, ordenar os conceitos, simplificando-os, enumerar todos os seus elementos e determinar o lugar de cada um no conjunto da dedução.

A lógica cartesiana, até os nossos dias, é fundamental para a argumentação dos trabalhos acadêmicos. Descartes propôs quatro regras básicas que constituem um conjunto de reflexos vitais, uma série de movimentos sucessivos e contínuos do espírito em busca da verdade:

- evidência;
- divisão ou análise;
- ordem ou dedução;
- enumeração.

A enumeração pode apresentar dois tipos de falhas: a omissão e a incompreensão. Qualquer erro na enumeração pode quebrar o encadeamento das ideias, indispensável para o processo dedutivo.

A forma de argumentação mais empregada na redação acadêmica é o *silogismo*, raciocínio baseado nas regras cartesianas, que contém três proposições: *duas premissas*, maior e menor, e *a conclusão*. As três proposições são encadeadas de tal forma, que a conclusão é deduzida da maior por intermédio da menor. A premissa maior deve ser universal, emprega *todo, nenhum, pois alguns* não caracteriza a universalidade. Há dois métodos fundamentais de raciocínio: a *dedução* (silogística), que parte do geral para o particular, e a *indução*, que vai do particular para o geral. A expressão formal do método dedutivo é o silogismo. A dedução é o caminho das consequências, baseia-se em uma conexão descendente (do geral para o particular) que leva à conclusão. Segundo esse método, partindo-se de teorias gerais, de verdades universais, pode-se chegar à previsão ou determinação de fenômenos particulares. O percurso do raciocínio vai da causa para o efeito. Exemplo:

Todo homem é mortal (premissa maior = geral, universal)
 Fulano é homem (premissa menor = particular)
 Logo, Fulano é mortal (conclusão)

A indução percorre o caminho inverso ao da dedução, baseia-se em uma conexão ascendente, do particular para o geral. Nesse caso, as constatações particulares levam às leis gerais, ou seja, parte de fatos particulares conhecidos para os fatos gerais, desconhecidos. O percurso do raciocínio se faz do *efeito* para a *causa*.
 Exemplo:

O calor dilata o ferro (particular)
 O calor dilata o bronze (particular)
 O calor dilata o cobre (particular)
 O ferro, o bronze, o cobre são metais
 Logo, o calor dilata metais (geral, universal)

Quanto a seus aspectos formais, o silogismo pode ser válido e verdadeiro; a conclusão será verdadeira se as duas premissas também o forem. Se há erro ou equívoco na apreciação dos fatos, pode-se partir de premissas verdadeiras para chegar a uma conclusão falsa. Tem-se, desse modo, o **sofisma**. Uma definição inexata, uma divisão incompleta, a ignorância da causa, a falsa analogia são algumas causas do sofisma. O sofisma pressupõe má fé, intenção deliberada de enganar ou levar ao erro; quando o sofisma não tem essas intenções propositais, costuma-se chamar esse processo de argumentação de **paralogismo**. Encontra-se um exemplo simples de sofisma no seguinte diálogo:

- Você concorda que possui uma coisa que não perdeu?
- Lógico, concordo.
- Você perdeu um brilhante de 40 quilates?
- Claro que não!
- Então você possui um brilhante de 40 quilates...

Exemplos de sofismas:

Dedução

Todo professor tem um diploma (geral, universal)
 Fulano tem um diploma (particular)
 Logo, fulano é professor (geral – conclusão falsa)

Indução

O Rio de Janeiro tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular) Taubaté (SP) tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular) Rio de Janeiro e Taubaté são cidades.

Logo, toda cidade tem uma estátua do Cristo Redentor. (geral – conclusão falsa)

Nota-se que as premissas são verdadeiras, mas a conclusão pode ser falsa. Nem todas as pessoas que têm diploma são professores; nem todas as cidades têm uma estátua do Cristo Redentor. Comete-se erro quando se faz generalizações apressadas ou infundadas. A “simples inspeção” é a ausência de análise ou análise superficial dos fatos, que leva a pronunciamentos subjetivos, baseados nos sentimentos não ditados pela razão.

Tem-se, ainda, outros métodos, subsidiários ou não fundamentais, que contribuem para a descoberta ou comprovação da verdade: análise, síntese, classificação e definição. Além desses, existem outros métodos particulares de algumas ciências, que adaptam os processos de dedução e indução à natureza de uma realidade particular. Pode-se afirmar que cada ciência tem seu método próprio demonstrativo, comparativo, histórico etc. A análise,

a síntese, a classificação a definição são chamadas métodos sistemáticos, porque pela organização e ordenação das ideias visam sistematizar a pesquisa.

Análise e síntese são dois processos opostos, mas interligados; a análise parte do todo para as partes, a síntese, das partes para o todo. A análise precede a síntese, porém, de certo modo, uma depende da outra. A análise decompõe o todo em partes, enquanto a síntese recompõe o todo pela reunião das partes. Sabe-se, porém, que o todo não é uma simples justaposição das partes. Se alguém reunisse todas as peças de um relógio, não significa que reconstruiu o relógio, pois fez apenas um amontoado de partes. Só reconstruiria todo se as partes estivessem organizadas, devidamente combinadas, seguida uma ordem de relações necessárias, funcionais, então, o relógio estaria reconstruído.

Síntese, portanto, é o processo de reconstrução do todo por meio da integração das partes, reunidas e relacionadas num conjunto. Toda síntese, por ser uma reconstrução, pressupõe a análise, que é a decomposição. A análise, no entanto, exige uma decomposição organizada, é preciso saber como dividir o todo em partes. As operações que se realizam na análise e na síntese podem ser assim relacionadas:

Análise: penetrar, decompor, separar, dividir.

Síntese: integrar, recompor, juntar, reunir.

A análise tem importância vital no processo de coleta de ideias a respeito do tema proposto, de seu desdobramento e da criação de abordagens possíveis. A síntese também é importante na escolha dos elementos que farão parte do texto.

Segundo Garcia (1973, p.300), a análise pode ser *formal ou informal*. A análise formal pode ser científica ou experimental; é característica das ciências matemáticas, físico-naturais e experimentais. A análise informal é racional ou total, consiste em “discernir” por vários atos distintos da atenção os elementos constitutivos de um todo, os diferentes caracteres de um objeto ou fenômeno.

A análise decompõe o todo em partes, a classificação estabelece as necessárias relações de dependência e hierarquia entre as partes. Análise e classificação ligam-se intimamente, a ponto de se confundir uma com a outra, contudo são procedimentos diversos: análise é decomposição e classificação é hierarquização.

Nas ciências naturais, classificam-se os seres, fatos e fenômenos por suas diferenças e semelhanças; fora das ciências naturais, a classificação pode-se efetuar por meio de um processo mais ou menos arbitrário, em que os caracteres comuns e diferenciadores são empregados de modo mais ou menos convencional. A classificação, no reino animal, em ramos, classes, ordens, subordens, gêneros e espécies, é um exemplo de classificação natural, pelas características comuns e diferenciadoras. A classificação dos variados itens integrantes de uma lista mais ou menos caótica é artificial.

Exemplo: aquecedor, automóvel, barbeador, batata, caminhão, canário, jipe, leite, ônibus, pão, pardal, pintassilgo, queijo, relógio, sabiá, torradeira.

Aves: Canário, Pardal, Pintassilgo, Sabiá.

Alimentos: Batata, Leite, Pão, Queijo.

Mecanismos: Aquecedor, Barbeador, Relógio, Torradeira.

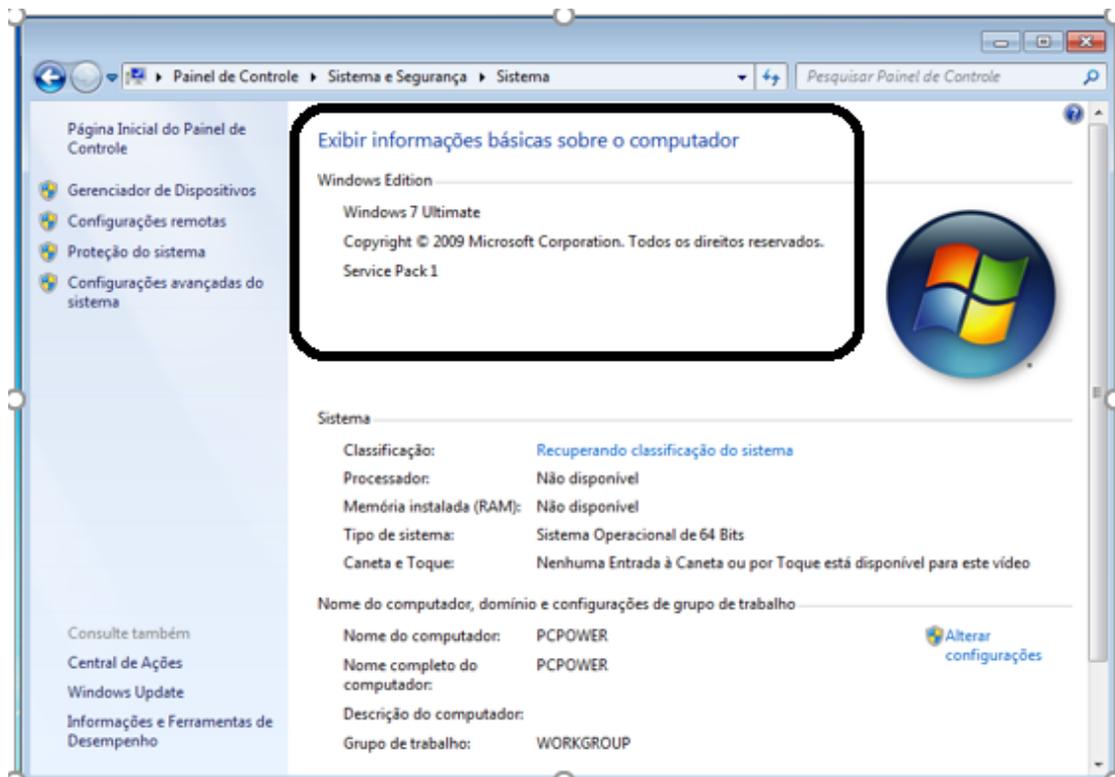
Veículos: Automóvel, Caminhão, Jipe, Ônibus.

Os elementos desta lista foram classificados por ordem alfabética e pelas afinidades comuns entre eles. Estabelecer critérios de classificação das ideias e argumentos, pela ordem de impor-

1. Conhecimentos Do Sistema Operacional Microsoft Windows 7 E Versões Superiores: Atalhos De Teclado. Área De Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução Da Tela, Gadgets) E Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel De Controle, Dispositivos E Impressoras, Programa Padrão, Ajuda E Suporte, Desligar, Todos Os Exibir, Alterar, Organizar, Classificar, Ver As Propriedades, Identificar, Usar E Configurar, Utilizando Menus Rápidos Ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Menus, Ícones, Janelas, Teclado E/Ou Mouse). Propriedades Da Barra De Tarefas, Do Menu Iniciar E Do Gerenciador De Tarefas: Saber Trabalhar, Exibir, Alterar, Organizar, Identificar, Usar, Fechar Programa E Configurar, Utilizando As Partes Da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Caixas De Marcação, Menus, Ícones E Etc.), Teclado E/Ou Mouse. Janelas Para Facilitar A Navegação No Windows E O Trabalho Com Arquivos, Pastas E Bibliotecas. Painel De Controle E Lixeira: Saber Exibir, Alterar, Organizar, Identificar, Usar E Configurar Ambientes, Componentes Da Janela, Menus, Barras De Ferramentas E Ícones. Usar As Funcionalidades Das Janelas, Programa E Aplicativos Utilizando As Partes Da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Caixas De Marcação, Menus, Ícones Etc.), Teclado E/Ou Mouse. Realizar Ações E Operações Sobre Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones E Atalhos: Localizar, Copiar, Mover, Criar, Criar Atalhos, Criptografar, Ocultar, Excluir, Recortar, Colar, Renomear, Abrir, Abrir Com, Editar, Enviar Para, Propriedades Etc. Identificar E Utilizar Nomes Válidos Para Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones E Atalhos. Identificar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação 01
2. Conhecimentos Sobre O Programa Microsoft Word 2016: Atalhos De Teclado. Saber Identificar, Caracterizar, Usar, Alterar, Configurar E Personalizar O Ambiente, Componentes Da Janela, Funcionalidades, Menus, Ícones, Barra De Ferramentas, Guias, Grupos E Botões, Incluindo Número De Páginas E Palavras, Erros De Revisão, Idioma, Modos De Exibição Do Documento E Zoom. Abrir, Fechar, Criar, Excluir, Visualizar, Formatar, Alterar, Salvar, Configurar Documentos, Utilizado As Barras De Ferramentas, Menus, Ícones, Botões, Guias E Grupos Da Faixa De Opções, Teclado E/Ou Mouse. Identificar E Utilizar Os Botões E Ícones Das Barras De Ferramentas Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Referências, Correspondências, Revisão E Exibição, Para Formatar, Personalizar, Configurar, Alterar E Reconhecer A Formatação De Textos E Documentos. Saber Identificar As Configurações E Configurar As Opções Do Word. Saber Usar A Ajuda. Aplicar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação 15
3. Navegador Google Chrome: Atalhos De Teclado. Como Fazer Login Ou Sair. Definir O Google Chrome Como Navegador Padrão. Importar Favoritos E Configurações. Criar Perfil. Personalizar O Chrome Com Apps, Extensões E Temas. Navegar Com Privacidade Ou Excluir O Histórico. Usar Guias E Sugestões. Pesquisar Na Web No Google Chrome. Definir Mecanismo De Pesquisa Padrão. Fazer O Download De Um Arquivo. Usar Ou Corrigir Áudio E Vídeo Em Flash. Ler Páginas Mais Tarde E Off-Line. Imprimir A Partir Do Chrome. Desativar O Bloqueador De Anúncios. Fazer Login Ou Sair Do Chrome. Compartilhar O Chrome Com Outras Pessoas. Definir Sua Página Inicial E De Inicialização. Criar, Ver E Editar Favoritos. Ver Favoritos, Senhas E Mais Em Todos Os Seus Dispositivos. Navegar Como Visitante. Criar E Editar Usuários Supervisionados. Preencher Formulários Automaticamente. Gerenciar Senhas. Gerar Uma Senha. Compartilhar Seu Local. Limpar Dados De Navegação. Limpar, Ativar E Gerenciar Cookies No Chrome. Redefinir As Configurações Do Chrome Para Padrão. Navegar Com Privacidade. Escolher Configurações De Privacidade. Verificar Se A Conexão De Um Site É Segura. Gerenciar Avisos Sobre Sites Não Seguros. Remover Softwares E Anúncios Indesejados. Iniciar Ou Parar O Envio Automático De Relatórios De Erros E Falhas. Aumentar A Segurança Com O Isolamento De Site. Usar O Chrome Com Outro Dispositivo. Configurações Do Google Chrome: Alterar Tamanho De Texto, Imagem E Vídeo (Zoom), Ativar E Desativar Notificações, Alterar Idiomas E Traduzir Páginas Da Web, Usar A Câmera E O Microfone, Alterar Permissões Do Site, Redefinir As Configurações Do Chrome Para O Padrão E Acessibilidade No Chrome. Corrigir Problemas: Melhorar A Execução Do Chrome, Corrigir Problemas Com Conteúdo Da Web E Corrigir Erros De Conexão 25

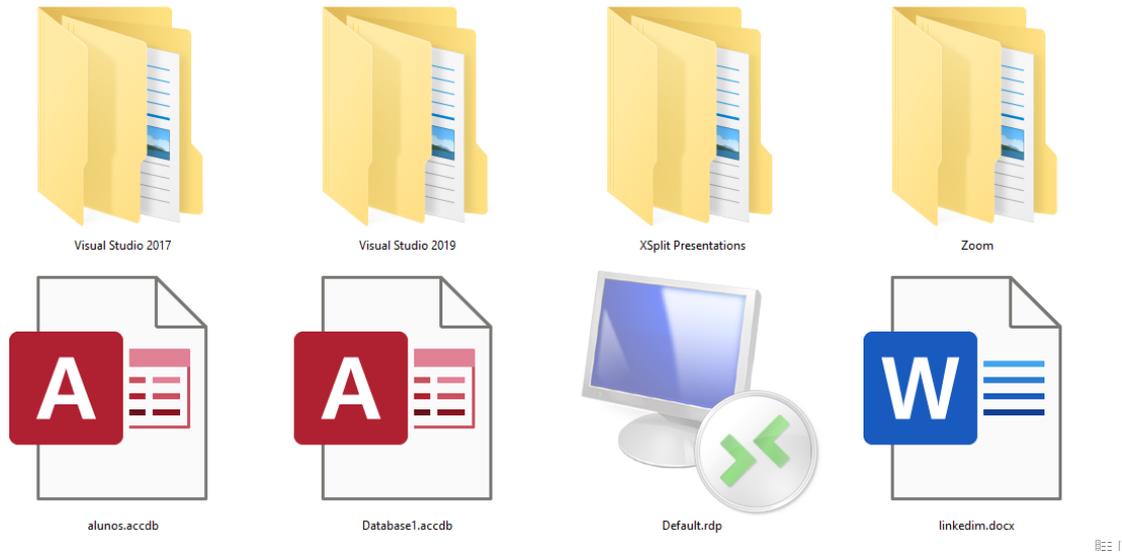
CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7 E VERSÕES SUPERIORES: ATALHOS DE TECLADO. ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR, TODOS OS EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, CLASSIFICAR, VER AS PROPRIEDADES, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR, UTILIZANDO MENUS RÁPIDOS OU SUSPENSOS, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, MENUS, ÍCONES, JANELAS, TECLADO E/OU MOUSE). PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS, DO MENU INICIAR E DO GERENCIADOR DE TAREFAS: SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR, FECHAR PROGRAMA E CONFIGURAR, UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.), TECLADO E/OU MOUSE. JANELAS PARA FACILITAR A NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS. PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA: SABER EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES. USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS, PROGRAMA E APLICATIVOS UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES ETC.), TECLADO E/OU MOUSE. REALIZAR AÇÕES E OPERAÇÕES SOBRE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS: LOCALIZAR, COPIAR, MOVER, CRIAR, CRIAR ATALHOS, CRIPTOGRAFAR, OCULTAR, EXCLUIR, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, ABRIR, ABRIR COM, EDITAR, ENVIAR PARA, PROPRIEDADES ETC. IDENTIFICAR E UTILIZAR NOMES VÁLIDOS PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS. IDENTIFICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO

WINDOWS 7



Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos). Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

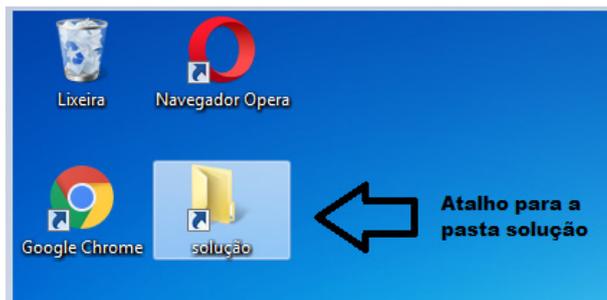
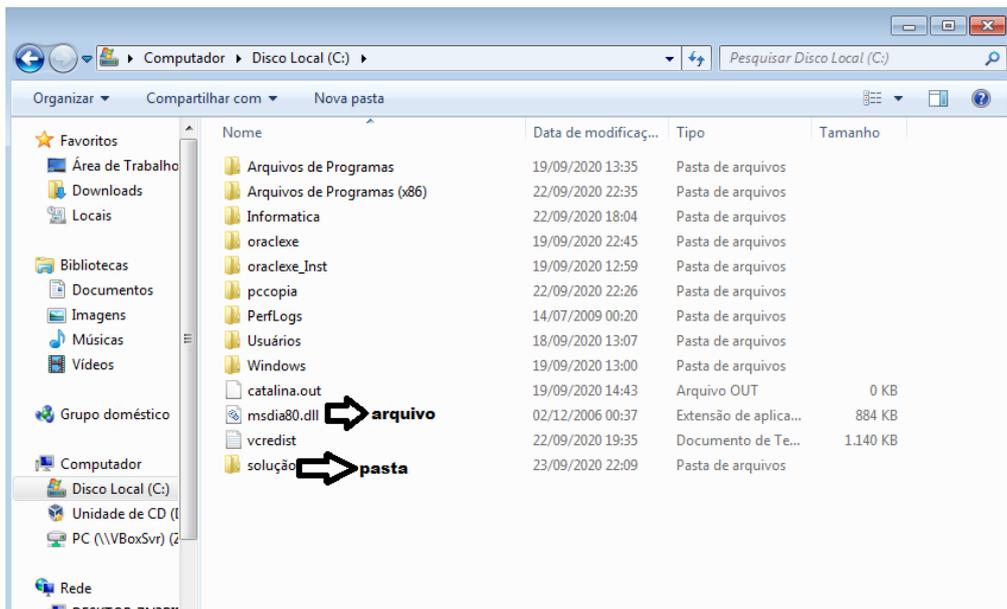


No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

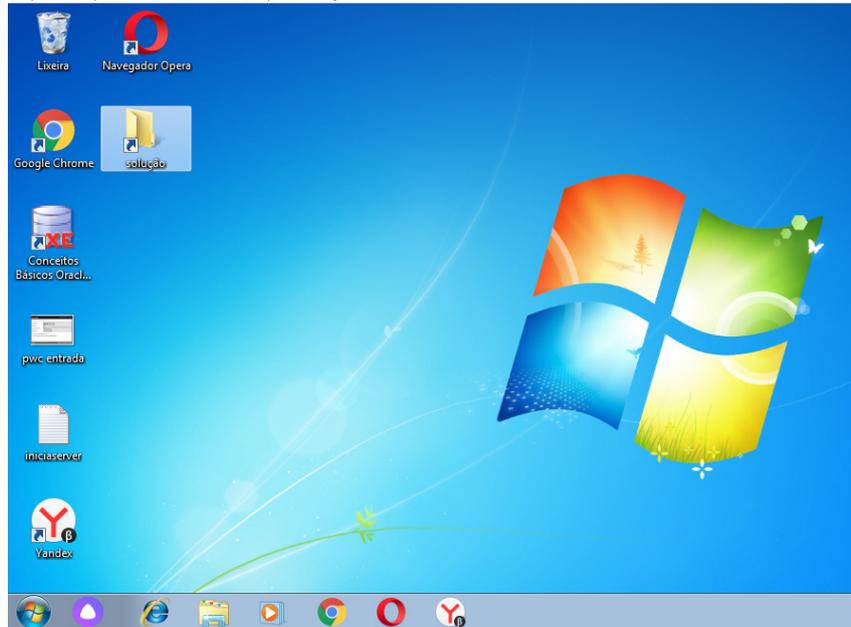
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



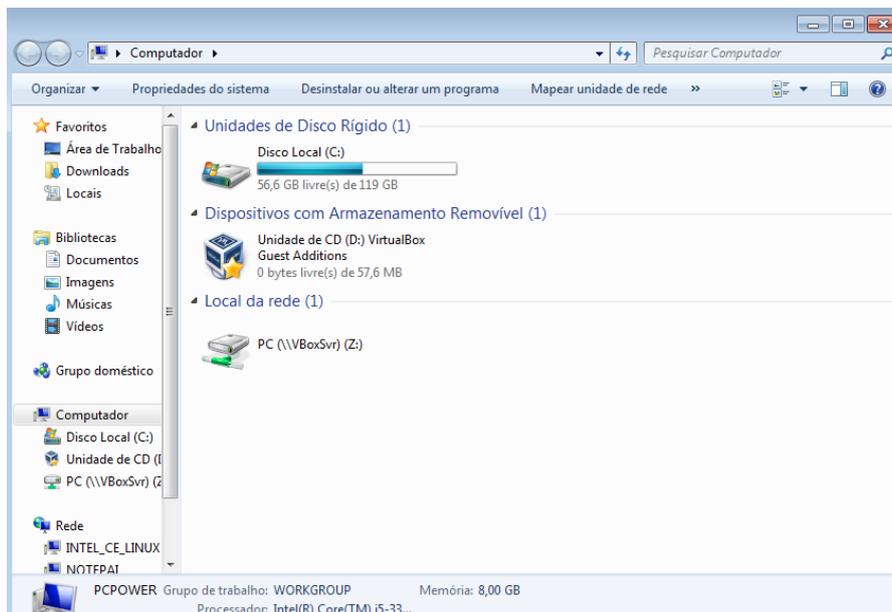
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

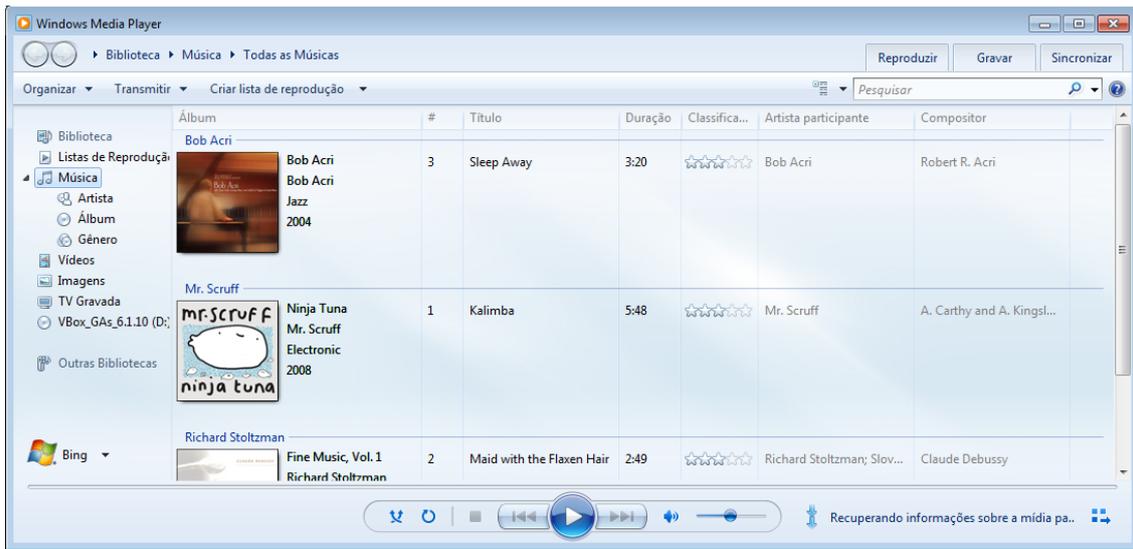
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela , simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

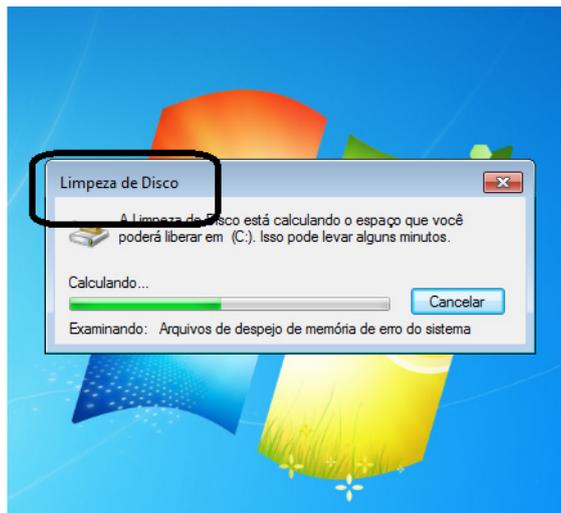
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



Ferramentas do sistema

- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - GERAIS

1. Atribuições do cargo conforme legislação municipal.	01
2. O desenvolvimento da criança e do adolescente.	04
3. Projetos pedagógicos e planejamento de aula.	14
4. Teorias educacionais. Concepções pedagógicas.	20
5. Mediação da aprendizagem.	23
6. Avaliação.	24
7. Currículo.	25
8. Sexualidade.	29
9. Drogas.	31
10. Fracasso escolar.	33
11. A prática educativa.	43
12. Formação de professores.	44
13. Educação de Jovens e Adultos.	45
14. Mídia e educação.	52
15. Disciplina e limites.	57
16. Cidadania.	58
17. Fundamentos da educação inclusiva.	59
18. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, Participação dos pais.	64
19. Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a Educação Básica.	66
20. Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações Gerais.	66
21. Estatuto da Criança e do Adolescente.	72
22. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.	109
23. Lei de improbidade administrativa.	128
24. Código Penal: crimes contra a Administração Pública.	134

ATRIBUIÇÕES DO CARGO CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL.

PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Rio Grande do Sul. FAÇO SABER em cumprimento ao disposto no artigo 67, item IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Municipais da Educação Infantil, destinado a:

I - organizar os cargos públicos de provimento efetivo do Pessoal da Educação Infantil em planos de carreiras, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenho; e

II - assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da educação infantil pública municipal.

Art. 2º O sistema de carreiras dos Servidores Municipais da Educação Infantil observa as diretrizes estabelecidas pela presente Lei, oportunizando a seus integrantes condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional em consonância com os princípios e fins da educação pública municipal.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, definem-se por:

I - Rede Municipal de Educação Infantil Municipal: o conjunto de estabelecimentos escolares que atende crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses que:

- a) tem como mantenedor o Poder Executivo Municipal;
- b) é administrado pela Secretaria Municipal de Educação; e
- c) integra o Sistema Municipal de Ensino;

II - Pessoal da Educação Infantil: o conjunto de cargos e funções necessários às atividades fins da educação infantil, a saber: Atendente de Creche, Atendente de Educação Infantil, Direção e Vice-direção de Escola Municipal de Educação Infantil;

III - Atendente da Educação Infantil: o membro da Educação Infantil que exerce atividades com fins de atingir cuidados especiais como alimentação, saúde, afeto, vestuário, proteção à integridade física e mental, bem como práticas educativas e lúdicas como docente das crianças da faixa etária de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, nas Escolas Municipais de Educação Infantil e que tenha formação mínima de Ensino Médio completo na modalidade Magistério;

IV - Atendente de Creche: o membro da Educação Infantil que exerce atividades com fins de atingir cuidados especiais como alimentação, saúde, afeto, vestuário, proteção à integridade física e mental, bem como práticas educativas e lúdicas como docente, oportunizando a educação inicial das crianças da faixa etária de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, nas Escolas Municipais de Educação Infantil e que possua escolaridade mínima de Ensino Fundamental incompleto;

V - Triênio: período de exercício das atribuições ligadas à área da Educação correspondente a 36 (trinta e seis) meses, consecutivos ou não.

Art. 4º O Dia do Servidor de Educação Infantil Pública Municipal de Cachoeirinha é celebrado em 15 de outubro.

Art. 5º O Servidor Público Municipal, membro da Educação Infantil fica integralmente submetido ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, observadas as disposições desta Lei.

Art. 6º A carreira do Servidor da Educação Infantil tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, de forma a permitir:

- a) a dedicação à Educação Infantil;
- b) o desenvolvimento de qualidades pessoais, a formação adequada e a atualização constante;
- c) existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado e material didático adequado.

II - progressão na carreira, mediante Progressão por mudança de nível e ou Progressão por merecimento, com a respectiva retribuição pecuniária resultante da qualificação obtida em cursos e estágios, sem distinção de graus escolares onde atua o Pessoal da Educação Infantil Municipal, de forma a assegurar situação econômica e pessoal compatível com a dignidade, peculiaridade e importância da profissão que exerce;

III - valorização da qualificação, decorrente de cursos e estágios de formação, atualização, aperfeiçoamento ou especialização.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

Art. 7º A carreira do Servidor de Educação Infantil é constituída de cargos de provimento efetivo, dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições e responsabilidades.

Art. 8º A carreira está estruturada em níveis e padrões.

§ 1º A cada nível, corresponde uma respectiva faixa de vencimentos.

§ 2º A cada padrão, corresponde um adicional de 9% (nove por cento) calculado sobre o vencimento básico do servidor de educação infantil.

Art. 9º Os níveis constituem classificação do profissional de acordo com a respectiva habilitação de cada servidor da educação infantil, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 10. Os padrões constituem a linha de progressão por merecimento do Servidor de Educação Infantil, sendo "1" (um) o padrão inicial, e "10" (dez) o último padrão da carreira.

**CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

Art. 11. A progressão na carreira ocorre mediante:

- I - elevação funcional do servidor por meio de mudança de nível decorrente de habilitação; e/ou
- II - mudança de um padrão para outro imediatamente subsequente decorrente de progressão por merecimento.

**SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR MUDANÇA DE NÍVEL**

Art. 12. A mudança de nível é a classificação do servidor na carreira de acordo com sua escolaridade.

§ 1º A mudança de nível ocorre a qualquer tempo, mediante a comprovação, pelo servidor, da habilitação exigida para a respectiva classificação.

§ 2º Fica impedida a concessão da progressão por mudança de nível ao servidor que está afastado das funções ligadas à educação infantil, salvo os afastamentos por mandato classista, assessoria à Secretaria Municipal de Educação e decorrentes de acidentes de trabalho e doenças passíveis de aposentadoria com proventos integrais.

§ 3º Nas progressões por mudança de nível o servidor conserva os padrões já alcançados nas progressões por merecimento.

Art. 13. Os níveis do cargo de Atendente de Creche correspondem ao grau de escolaridade do Servidor, assim distribuídos:

I - Nível I: escolaridade de Ensino Fundamental, mesmo que incompleto;

II - Nível II: escolaridade de ensino médio;

III - Nível III: escolaridade específica de ensino médio em magistério, obtida em curso de quatro ou três séries, com estágio;

IV - Nível IV: escolaridade específica de grau superior, ao nível de graduação, representada por licenciatura plena, em curso de longa duração nas áreas afins da educação;

V - Nível V: escolaridade específica obtida em curso de pós-graduação "stricto sensu" ou "lato sensu", com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que na área de Educação, tais como: Pedagogia, Psicologia Infantil, Psicopedagogia ou Educação Ambiental.

Parágrafo Único - A mudança de um nível, quando não para o imediatamente superior, não exige a escolaridade do nível imediatamente anterior ao do nível pretendido.

Art. 14. Os níveis do cargo de Atendente de Educação Infantil correspondem ao grau de escolaridade do Servidor, assim distribuídos:

I - Nível I: escolaridade específica de ensino médio em magistério, obtida em curso de quatro ou três séries, com estágio;

II - Nível II: escolaridade específica de ensino superior, representada por licenciatura plena em curso de longa duração, ou outras graduações das áreas afins da educação;

III - Nível III: escolaridade específica obtida em curso de pós-graduação "stricto sensu" ou "lato sensu", com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que na área de Educação, tais como: Pedagogia, Psicopedagogia ou Educação Ambiental.

Art. 15. O nível de acesso dos servidores de Educação Infantil, que constam na Lei 1159, de 23 de janeiro de 1991, como Atendente de Creche e Atendente de Educação Infantil, passa a ser, respectivamente, o nível I dos arts. 13 e 14 desta Lei.

Art. 16. Os níveis do cargo de Atendente de Creche serão diferenciados entre si pelos respectivos vencimentos básicos, segundo o que segue:

I - variação percentual mínima de 15 % (quinze por cento) entre os níveis I e II;

II - variação percentual mínima de 25 % (vinte e cinco por cento) entre os níveis II e III;

III - variação percentual mínima de 10 % (dez por cento) entre os níveis III e IV;

IV - variação percentual mínima de 5 % (cinco por cento) entre os níveis IV e V.

Art. 17. Os níveis do cargo de Atendente de Educação Infantil serão diferenciados entre si pelos respectivos vencimentos básicos, segundo o que segue:

I - variação percentual mínima de 10 % (dez por cento) entre os níveis I e II;

II - variação percentual mínima de 5 % (cinco por cento) entre os níveis II e III.

Art. 18. O vencimento básico do servidor é aquele do nível em que o mesmo se encontra.

Art. 19. A entrega da documentação para fins de mudança de nível realiza-se a qualquer tempo.

§ 1º A análise da documentação ocorre no máximo 30 (trinta) dias após a protocolização da titulação pelo profissional, a ser feita junto à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A documentação exigida para mudança de nível é o histórico escolar ou diploma originais.

§ 3º Atendidos os requisitos desta Lei, a mudança de nível é automática e vigora a contar do mês seguinte ao deferimento do pedido de mudança de nível.

§ 4º Os certificados de escolaridade podem referir-se a período anterior ao ingresso no serviço público.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 20. A progressão por merecimento na carreira ocorre mediante a demonstração, por parte do Servidor de Educação Infantil:

I - do cumprimento de seus deveres;

II - da eficiência no exercício do cargo ou função; e

III - do permanente esforço do crescimento profissional, evidenciado pela constante atualização.

Art. 21. A avaliação do merecimento é feita pela apuração de um conjunto de dados, tarefa realizada por uma comissão paritária composta por no mínimo 4 (quatro) membros, preferencialmente, da Educação Infantil Pública Municipal, indicados pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Sindicato dos Municípios de Cachoeirinha, conforme o disposto no artigo 30 desta Lei.

Art. 22. O merecimento é adquirido no nível em que se encontra o servidor.

SUBSEÇÃO I DOS CRITÉRIOS E EXIGÊNCIAS PARA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 23. Concorre à progressão por merecimento o integrante do quadro de Servidores Municipais da Educação Infantil que:

I - esteja no exercício de atribuições ligadas à área da Educação; e

II - tenha completado 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que esteja situado, a contar do dia 31 de julho do ano da última progressão; e

III - não tenha sofrido qualquer penalidade por infração funcional apurada mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, desde que transitado em julgado; e

IV - não tenha completado mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no referido interstício;

V - tenha obtido parecer favorável da Comissão Paritária; e

VI - tenha apresentado certificado de cursos, na forma definida no artigo 24 desta Lei.

Art. 24. Para solicitar a Progressão por Merecimento, o servidor deve apresentar a cada triênio, comprovante de, no mínimo 200 (duzentas) horas de participação em cursos, seminários, palestras, oficinas, fóruns, simpósios e outros eventos sobre educação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou outros órgãos legalmente reconhecidos, passíveis de verificação por parte da Comissão Paritária, bem como de palestras e de cursos ministrados pelo próprio educador.

§ 1º A apresentação de produção textual de autoria individual do educador, devidamente publicada em meio gráfico ou eletrônico, como livros, revistas ou sites de Educação, é considerada para avaliação, correspondendo a 50 (cinquenta) horas de cursos, dentre a carga horária prevista no caput.

§ 2º Para efeito deste artigo, não é considerada para Progressão por Merecimento a titulação utilizada para o respectivo nível.

§ 3º Os comprovantes referidos no caput devem estar registrados pela instituição expedidora.

§ 4º A carga horária apresentada pelo servidor, que ultrapassa a prevista no caput pode ser utilizada no próximo pedido de Progressão por Merecimento, até o limite de 100 (cem) horas.

§ 5º Em caso de indeferimento da Progressão por Merecimento, o servidor tem o direito de aproveitar os cursos apresentados no próximo pedido de progressão.

Art. 25. Não impedem a Progressão por Merecimento os seguintes casos, tidos como de efetivo exercício:

- I - afastamento em férias ou licenças remuneradas;
- II - afastamento para frequência a cursos da área específica de educação, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente, se no horário de trabalho;
- III - até 45 (quarenta e cinco) faltas justificadas no triênio;
- IV - convocação para serviço militar, para júri ou aquelas hipóteses estabelecidas em Lei.

SUBSEÇÃO II

DAS CAUSAS DE INTERRUPTÃO E SUSPENSÃO DO INTERSTÍCIO DE AVALIAÇÃO

Art. 26. Interrompe a contagem de tempo para Progressão por merecimento ter o servidor:

- I - sofrido qualquer penalidade por infração funcional apurada mediante processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, desde que transitado em julgado;
- II - completado mais de cinco faltas injustificadas ao serviço;
- III - obtido avaliação insatisfatória da comissão permanente de avaliação funcional.

Art. 27. Suspendem, por igual período, a contagem do tempo de exercício para fins de Progressão por Merecimento:

- I - a licença para tratamento em pessoa da família, quando não remunerada;
- II - a licença para tratar de interesse particular;
- III - a licença para exercer mandato eletivo;
- IV - a licença para exercer mandato classista em que ocorra retribuição pecuniária paga pela entidade sindical;
- V - as faltas justificadas que ultrapassam 45 (quarenta e cinco) dias;
- VI - a cedência ou permuta do servidor;
- VII - o período de serviço a outro órgão ou de afastamento de suas funções.

Art. 28. Para contagem dos prazos mínimos exigidos para a Progressão por Merecimento, é considerado, exclusivamente, o tempo de exercício efetivamente prestado ao Município.

Parágrafo Único - Integram a contagem prevista no caput os afastamentos legais e licenças quando a Lei expressamente o determinar.

SUBSEÇÃO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 29. O desenvolvimento do servidor mediante progressão dependerá de requerimento escrito do interessado, a ser protocolado perante a comissão descrita no art. 30 no mês de agosto de cada ano.

§ 1º O resultado da avaliação para fins de progressão deve ser concluído pela comissão até o mês de setembro subsequente ao requerimento.

§ 2º A progressão é concedida em 15 de outubro e sua formalização ocorre mediante portaria.

§ 3º O servidor da Educação Infantil tem o direito de fazer pedido de reconsideração à comissão, que decide pela reforma ou manutenção da decisão.

SUBSEÇÃO IV

DOS AGENTES DE AVALIAÇÃO

Art. 30. São Agentes da Avaliação da Progressão por Merecimento os integrantes da Comissão Paritária, expressamente designados para este fim, observado o art. 21 desta Lei.

§ 1º A função de membro da Comissão Paritária não é remunerada.

§ 2º O servidor que integra a Comissão Paritária de que trata o caput não poderá estar concorrendo à Progressão na respectiva avaliação.

Art. 31. Compete aos Agentes de Avaliação:

- I - cumprir as diretrizes de avaliação contidas nesta Lei;
- II - determinar as providências necessárias junto ao órgão central, no sentido de possibilitar o adequado funcionamento da progressão por merecimento;
- III - colaborar na divulgação dos objetivos da Progressão por Merecimento.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 32. Entende-se por:

I - Regime de Trabalho: a quantidade de horas semanais de trabalho, em que o Servidor de Educação Infantil exerce atividades inerentes ao cargo ou função;

II - Atividades de Educação Infantil Pública Municipal: as exercidas pelos atendentes de creche e de educação infantil no desempenho das tarefas de Educação Infantil e do Sistema Municipal de Ensino;

III - Atividade do Profissional de Educação Infantil: a atuação em atividades com fins de atingir cuidados especiais como alimentação, saúde, afeto, vestuário, proteção à integridade física e mental, bem como práticas educativas e lúdicas como docente oportunizando a educação inicial das crianças da faixa etária entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses nas Escolas Municipais de Educação Infantil, bem como atividades conjuntas com o corpo integrante da escola ou órgão ou em treinamentos similares ligados ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;

IV - Turno de Trabalho: períodos de expediente, não superior a 6 (seis) horas da unidade escolar ou órgão.

Art. 33. O regime normal de trabalho do Pessoal de Educação Infantil Pública Municipal é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 34. Para o ocupante de função de direção, vice-direção, mandato classista ou assessoria pedagógico-administrativa junto à Secretaria Municipal de Educação, o profissional da educação infantil pode ser convocado para cumprir Regime Especial Suplementar de Trabalho, correspondendo a mais 10(dez) horas semanais de trabalho, mediante uma contrapartida remuneratória correspondente a mais 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três décimos por cento) calculados sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 35. Excepcionalmente pode o Profissional da Educação Infantil cumprir Regime Especial Complementar de Trabalho, correspondendo a mais 20 (vinte) horas semanais, mediante uma contrapartida remuneratória correspondente a mais 66,66% (sessenta e seis inteiros e sessenta e seis décimos por cento) calculados sobre o vencimento básico do servidor, nas seguintes hipóteses:

I - para substituição temporária de membro da educação infantil afastado em razão de licença prevista em Lei.

II - para substituição temporária de membro da educação infantil, em desempenho de cargo de direção, vice-direção, mandato classista ou assessoria pedagógica junto à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - O exercício de regime especial complementar não poderá ultrapassar 12(doze) meses, sendo que o mesmo servidor não poderá ser convocado no mesmo regime antes de ter decorrido 90 (noventa) dias de seu término.

Art. 36. O regime especial não se incorpora à jornada de trabalho do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 37. A adesão ao regime complementar ou suplementar depende de prévia anuência expressa do servidor e não caracteriza jornada de trabalho extraordinária.

Art. 38. O valor percebido pelo exercício de Regime Especial de Trabalho previsto nos artigos 34 e 35 não exclui a percepção da retribuição pecuniária pelo exercício de função de confiança denominada função gratificada.

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS ESPECÍFICAS

Art. 39. Os membros da Educação Infantil que exercem as funções ou atribuições abaixo elencadas fazem jus à respectiva vantagem, na forma da legislação pertinente:

I - gratificação pelo exercício de direção ou vice-direção de unidade escolar;

II - adicional pelo exercício de docência em Unidade Escolar de difícil acesso.

Art. 40. As férias anuais do Servidor de Educação Infantil Pública Municipal são de 30 (trinta) dias, atendidos os requisitos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, e o respectivo gozo deve ocorrer, preferencialmente, no mês de janeiro de cada ano.

Art. 41. É assegurado ao Servidor de Educação Infantil licença especial para manutenção da saúde por 5 (cinco) dias úteis, preferencialmente consecutivos, sem prejuízo da remuneração e outros direitos e vantagens, a ser gozada, preferencialmente, no mês de julho de cada ano.

§ 1º A concessão da licença prevista no caput não pode caracterizar redução de pessoal excedente a 1/3 (um terço) do quadro total de servidores da respectiva unidade escolar.

§ 2º Podem ser realizados projetos pedagógicos para garantia da continuidade do serviço.

§ 3º Não terão direito ao gozo da licença referida no caput o servidor que:

I - tenha gozado licença interesse, cujo término tenha se dado até o mês de fevereiro do ano letivo referente;

II - tenha sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 6 (seis) meses;

III - tenha sido nomeado nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores ao gozo da licença prevista no caput;

IV - tenha estado fora do exercício de Unidade Escolar nos últimos 6 (seis) meses anteriores ao gozo da licença prevista no caput.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 42. A qualificação profissional, com base na valorização do membro efetivo da Educação Infantil, compreende programas de aperfeiçoamento ou de especialização, constituídos de segmentos teóricos e práticos, voltados para o aprimoramento da Educação Infantil Municipal e do desenvolvimento funcional.

Art. 43. A valorização da dignidade humana do Servidor de Educação Infantil realiza-se mediante Programa Constante de Acompanhamento Psicossocial promovido pelo Poder Executivo.

Art. 44. O Poder Executivo, mediante solicitação do Servidor de Educação Infantil, pode conceder licença remunerada, para participação em cursos de aprimoramento ou especialização, desde que:

I - não haja prejuízo no funcionamento global da escola;

II - o curso para o qual a dispensa é solicitada seja da educação ou área afim.

Art. 45. O quadro de pessoal da Educação Infantil Pública Municipal será organizado em conformidade:

I - às disposições desta Lei;

II - com o regime jurídico dos servidores públicos municipais; e

III - com a Lei que dispõe sobre o plano de classificação de cargos e funções do Poder Executivo.

Art. 46. O Servidor de Educação Infantil investido em cargo em comissão ou função de confiança pode contar o tempo de exercício correspondente ao cargo ou função exercida, para fim de progressão por merecimento, desde que esteja no exercício de atribuições ligadas à área da Educação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 47. Para atendimento dos requisitos desta Lei, na concessão da primeira progressão por merecimento na vigência da presente Lei, deve ser considerada a data da última progressão, concedida com base na Lei 1114, de 1º de junho de 1990 ou da Lei Complementar nº 07, de 15 de junho de 2007.

Art. 48. Somente no primeiro requerimento feito pelo servidor, após a entrada em vigor desta Lei, podem ser apresentados certificados de cursos com data anterior aos 03 (três) anos exigidos pelo art. 24.

Art. 49. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei, o Executivo deve enviar ao Legislativo projeto de lei consolidando a Lei 1.159, de 23 de janeiro de 1991, incluindo as alterações instituídas pela presente Lei, principalmente as do artigo 13, 14 e 15.

Art. 50. As despesas decorrentes desta Lei devem correr à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 51. (Vetado).

* O texto vetado dizia "Esta lei entra em vigor na data de sua publicação".

* Em virtude do veto o início da vigência desta Lei Complementar ocorre em 25 de janeiro de 2008, ou seja, quarenta e cinco dias depois de oficialmente publicada, conforme previsão do art. 1º do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro), e de acordo com a forma de contagem definida pelo art. 8º, § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 8, de 22 de junho de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

O DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Vamos aqui analisar e compreender como os aspectos psicológicos refletem nas crianças ao longo de seu desenvolvimento.

A Infância

A infância é uma fase da vida onde se fazem grandes aprendizagens e se adquirem diversas competências quer ao nível pessoal quer na relação com os outros e com o mundo em redor. Por estas razões, é uma fase muito importante no desenvolvimento de uma pessoa mas também muito sensível.

Acontecimentos traumáticos e perdas significativas, carências afetivas, grandes mudanças, problemas de saúde, são alguns exemplos de situações que podem comprometer o desenvolvimento saudável da criança.

Por vezes, a criança tem dificuldade em manifestar ao adulto aquilo que sente e chorar, gritar e fazer birras são as formas que esta encontra para expressar e exteriorizar os seus pensamentos, sentimentos e desejos.

É importante estar-se atento aos sinais de alerta. Alguns sinais de alerta podem ser: a criança recusar-se a comer, não brincar, não querer ir para a escola, ter dificuldade em dormir ou terrores noturnos, isolar-se das outras crianças, ter uma relação exclusiva com a mãe ou outro membro da família, entre outros.

Quando alguma destas situações está presente, normalmente, a criança está a tentar comunicar-nos algo e é importante que consigamos perceber o seu pedido de ajuda, caso contrário, a problemática poderá agravar-se e persistir durante a adolescência e idade adulta. Por vezes, pode ser necessário um acompanhamento mais específico de forma a ultrapassar com êxito qualquer problemática que possa existir.

A Adolescência

A adolescência é um período de grandes transformações a nível biológico, psicológico e social. É o período de transição para a vida adulta de consolidação da identidade e comporta vários e novos desafios como a autonomia em relação aos pais, alterações no desenvolvimento sexual, o relacionamento com o grupo de pares e com o sexo oposto, a preparação para uma profissão, entre outras.

É um período de procura, de grandes escolhas, e por isso, também um período de grandes dúvidas. Por estas razões a adolescência é uma altura de grandes conflitos pessoais e interpessoais que terão influência na formação da personalidade do indivíduo.

Por vezes, pelas exigências que este período de vida comporta, os adolescentes podem desenvolver alguns problemas ou dificuldades, tendo uma maior propensão para o desenvolvimento de perturbações do comportamento alimentar, comportamentos disruptivos e/ou delinquentes, abuso de substâncias, depressão, etc. Por esta razão, pode-se agir de forma preventiva, fazendo-se um acompanhamento psicológico de forma a ajudar o adolescente a lidar com os conflitos internos e com as dificuldades que vão surgindo ao longo deste período crucial para a sua formação enquanto pessoa.¹

Processo de desenvolvimento

Conhecer a criança e o adolescente implica em identificar o processo do seu desenvolvimento nos vários aspectos de sua evolução: biológicos, psicológicos, sociais. Entender como se dá o crescimento e amadurecimento físico, de que maneira acontece o desenvolvimento cognitivo, mental, de que forma as emoções atuam e dirigem a vida do indivíduo, e como o homem se desenvolve no aspecto social, bem como as formas de interação desses aspectos e forças do desenvolvimento, levando-se em consideração os aspectos herdados e os assimilados são postulados e tratados pela Psicologia do Desenvolvimento.

A criança e o adolescente são seres que estão por vir a ser. Não completaram a sua formação, não atingiram a maturidade dos seus órgãos e nem das suas funções. Necessitam de tempo, de oportunidade e de adequada estimulação para efetivar tais tarefas. Enquanto isso, precisam de proteção, afeição e cuidados especiais.

A Psicologia do Desenvolvimento como ramo da ciência psicológica constitui-se no estado sistemático da personalidade humana, desde a formação do indivíduo, no ato da fecundação até o estágio terminal da vida, ou seja, a velhice.

Como ciência comportamental, a psicologia do desenvolvimento ocupa-se de todos os aspectos do desenvolvimento e estuda o homem como um todo, e não como segmentos isolados de dada realidade biopsicológica. De modo integrado, portanto, a psicologia do desenvolvimento estuda os aspectos cognitivos, emocionais, sociais e morais da evolução da personalidade, bem como os fatores determinantes de todos esses aspectos do comportamento do indivíduo.

Como área de especialização no campo das ciências comportamentais, argumenta Charles Woorth (1972), a psicologia do desenvolvimento se encarrega de salientar o fato de que o comportamento ocorre num contexto histórico, isto é, ela procura demonstrar a integração entre fatores passados e presentes, entre disposições hereditárias incorporadas às estruturas e funções neurofisiológicas, as experiências de aprendizagem do organismo e os estímulos atuais que condicionam e determinam seu comportamento.

Processos básicos no Desenvolvimento Humano

Muitos autores usam indiferentemente as palavras desenvolvimento e crescimento. Entre estes encontram-se Mouly (1979) e Sawrey e Telford (1971). Outros, porém, como Rosa, Nerval (1985) e Bee (1984-1986), preferem designar como crescimento as mudanças em tamanho, e como desenvolvimento as mudanças em complexidade, ou o plano geral das mudanças do organismo como um todo.

Mussen (1979), associa a palavra desenvolvimento a mudanças resultantes de influências ambientais ou de aprendizagem, e o crescimento às modificações que dependem da maturação.

Diante dos estudos e leituras realizados, torna-se evidente e necessário o estabelecimento de uma diferenciação conceitual desses termos, vez que, constantemente encontramos os estudiosos dessa área referindo-se a um outro termo, de acordo com a situação focalizada. Desta forma, preferimos conceituar o crescimento como sendo o processo responsável pelas mudanças em tamanho e sujeito às modificações que dependem da maturação, e o desenvolvimento como as mudanças em complexidade ou o plano geral das mudanças do organismo como um todo, e que sofrem, além da influência do processo maturacional, a ação maciça das influências ambientais, ou da aprendizagem (experiência, treino).

Através da representação gráfica, que se segue, ilustramos o conceito de crescimento e desenvolvimento, evidenciando a interdependência dos fatores que o determinam: Hereditariedade, meio ou ambiente, maturação e aprendizagem (experiência, treino).

Exemplificando o uso do conceito de crescimento e desenvolvimento:

É evidente que a mão de uma criança é bem menor do que a mão de um adulto normal. Pelo processo normal do crescimento, a mão da criança atinge o tamanho normal da mão do adulto na medida em que ela cresce fisicamente. Dizemos, portanto, que, no caso, houve crescimento dessa parte do corpo. A mão de um adulto normal é diferente da mão de uma criança, não somente por causa do seu tamanho. Ela é diferente, sobretudo, por causa de sua maior capacidade de coordenação de movimentos e de uso. Neste caso, podemos fazer alusão ao processo de desenvolvimento, que se refere mais ao aspecto qualitativo (coordenação dos movimentos da mão, desempenho), sem excluir, todavia, alguns aspectos quantitativos (aumento do tamanho da mão). Nota-se, entretanto, que essa distinção entre crescimento e desenvolvimento nem sempre pode ser rigorosamente mantida, porque em determinadas fases da vida os dois processos são, praticamente, inseparáveis.

A questão da hereditariedade e do meio no desenvolvimento humano

A controvérsia hereditariedade e meio como influências geradoras e propulsoras do desenvolvimento humano tem ocupado, através dos anos, lugar de relevância no contexto geral da psicologia do desenvolvimento.

¹ Fonte: www.psicologosassociados.net