



CÓD: OP-080AB-24
7908403552238

ÁGUAS DE SÃO PEDRO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DE SÃO PEDRO – SÃO PAULO

Agente Cuidador

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

Língua Portuguesa

1. Fonema. Sílabas.....	5
2. Ortografia.....	8
3. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo .	8
4. Acentuação	15
5. Concordância nominal. Concordância Verbal	16
6. Sinais de Pontuação	18
7. Uso da Crase	21
8. Colocação dos pronomes nas frases	22
9. Análise Sintática Período Simples e Composto	23
10. Figuras de Linguagem	27
11. Interpretação de Textos	31

Matemática

1. Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores.....	39
2. Razão e Proporção	41
3. Porcentagem.....	43
4. Juros Simples	44
5. Conjunto de números reais.....	46
6. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação.....	52
7. MDC e MMC	54
8. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida	56
9. Transformações de unidades	58
10. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos.....	58
11. Noções de probabilidade e análise combinatória.....	74

Conhecimentos Específicos Agente Cuidador

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230) ..	81
2. Lei Orgânica do Município	89
3. Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73)	109
4. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.....	112
5. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012	130
6. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola	139
7. Noções de primeiros socorros	147
8. Noção de atendimento ao público.....	154
9. Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho.....	170
10. Relações humanas no trabalho.....	171
11. Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar	174

ÍNDICE

12. Regras e procedimentos de um ambiente escolar.....	181
13. Noção de comunicação e oratória	191
14. Regimento escolar	199
15. Ética e cidadania no trabalho.....	200
16. Noções básicas de segurança no trabalho	202
17. Diretrizes e Bases da Educação Nacional	213
18. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo	213

No caso das violências, elas também se manifestam de diferentes maneiras (ver quadro) e representam a quebra da possibilidade de diálogo e de convivência. Nesses casos, é necessário tentar retomar o que foi interrompido, a partir do entendimento das causas e do contexto da situação de violência que, muitas vezes, são complexos e fogem do simples âmbito escolar. “A violência é um fenômeno social e a escola não está isolada do que está em seu entorno. Pelo contrário, ela reflete aquilo que acontece. A violência na escola é um reflexo do que acontece na sociedade”, afirma o defensor público da Vara da Infância e da Juventude de Belo Horizonte, Wellerson Corrêa.



Wellerson chama atenção ainda para o fato de a escola poder ser um dos únicos espaços de convivência de meninos e meninas. Muitas vezes, eles têm como único trajeto ir da escola para a casa e da casa para a escola. É ali, no ambiente escolar, que eles vão manifestar as contradições do seu cotidiano – uma é delas a violência, que pode vir da família, de suas relações interpessoais e do próprio Estado.

Além de refletir o cotidiano dos alunos, a escola também pode ser um reflexo do que se passa na comunidade na qual ela está inserida. “A escola é um equipamento social. Então, tudo o que acontece numa comunidade, acontece no espaço escolar. Se a escola está numa região vulnerável, onde existe o tráfico e a violência doméstica, você percebe a manifestação dessa violência dentro da escola”, afirma Laura Caldeira, secretária-geral da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional de Educadores (Magistra), da Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais.

Relação com a comunidade

O diálogo entre a escola e a comunidade em que ela está inserida é de fundamental importância para a compreensão da violência e para se pensar maneiras de se promover uma cultura de paz no ambiente escolar e em seu entorno. Ao contrário da indisciplina, a violência na escola pode não ser um caso pontual, que acontece de uma hora para outra, mas algo que é desencadeado por uma série de fatores que devem ser levados em conta, entre eles, o contexto em que a escola e os próprios alunos estão inseridos. Escola e comunidade precisam construir uma relação saudável e de cooperação mútua. Porém, esse diálogo tem sido raro e enfrenta uma série de desafios.

Comunicação Formal e Informal

As comunicações organizacionais diferem em sua formalidade. As *comunicações formais* são oficiais, episódios de transmissão de informação sancionados pela organização. Podem mover-se de baixo para cima, de cima para baixo ou horizontalmente, muitas vezes envolvendo papel.

A comunicação informal é menos oficial.

A função de *controle* está relacionada com as demais funções do *processo administrativo*: o *planejamento*, a *organização* e a *direção* repercutem nas atividades de *controle da ação empresarial*. Muitas vezes se torna necessário modificar o *planejamento*, a *organização* ou a *direção*, para que os sistemas de *controle* possam ser mais eficazes.

A avaliação intimidada. É comum os gerentes estarem ocupados demais para se manterem a par daquilo que as pessoas estão fazendo e com qual grau de eficiência. É quando gerentes não sabem o que seu pessoal está fazendo, não podem avaliar corretamente. Como resultado, sentem-se incapazes de substanciar suas impressões e comentários sobre desempenho - por isso evitam a tarefa.

Mas quando a seleção e o direcionamento são feitos corretamente, a avaliação se torna um processo lógico de fácil implementação. Se você sabe o que seu pessoal deveria fazer e atribui tarefas, responsabilidades e objetivos com prazos a cada funcionário especificamente, então você terá critérios com os quais medir o desempenho daquele indivíduo. Nessa situação, a avaliação se torna uma simples questão de determinar se, e com que eficiência, uma pessoa atingiu ou não aquelas metas.

Os gerentes costumam suar que se selecionarem boas pessoas e as direcionarem naquilo que é esperado, as coisas serão bem feitas. Eles têm razão. As coisas serão feitas, mas se serão bem feitas e quanto tempo levará para fazê-las são fatores incertos. A avaliação permite que se determine até que ponto uma coisa foi bem feita e se foi realizada no tempo certo. De certa forma, a avaliação é como um guarda de trânsito. Você pode colocar todas as placas indicadoras de limite de velocidade do mundo: não serão respeitadas a não ser que as pessoas saibam que as infrações serão descobertas e multadas.

Isso parece lógico, mas é surpreendente quantos gerentes adiam continuamente a avaliação enquanto se concentram em atribuições urgentes mas, em última análise, menos importantes. Quando a avaliação é adiada, os prazos também são prorrogados, porque funcionários começam a sentir que pontualidade e qualidade não são importantes. Quando o desempenho cai, mais responsabilidades são deslocadas para o gerente - que, assim, tem ainda menos tempo para direcionar e avaliar funcionários.

Conduzir eficientemente processos de comunicação interpessoal e trocar feedback de forma motivadora têm sido um grande desafio na liderança de equipes e grupos de trabalho em geral.

Sendo assim, o profissional precisa aprender a administrar:

- A correta utilização da comunicação verbal e não verbal
- A comunicação como elemento de integração e motivação na empresa
- Competências técnicas e humanas
- Como o ouvinte percebe a sua comunicação
- Gerenciamento de relações
- Resolução de conflitos
- Como ouvir melhor: a arte de esclarecer e confirmar
- Como especificar méritos e sugerir mudanças
- A importância de argumentar para os valores do outro

Processo comunicacional

O processo comunicacional tem como maior objetivo a interação humana, buscando o estabelecimento das relações e o entendimento entre os indivíduos.

Desde os tempos antigos, Aristóteles já dizia que:

(...) devemos olhar para três ingredientes na comunicação: quem fala, o discurso e a audiência. Ele quis dizer que cada um destes elementos é necessário à Comunicação e que podemos organizar nosso estudo do processo sob estes três títulos:

- 1) a pessoa que fala;
- 2) o discurso que faz;
- 3) a pessoa que ouve.

É interessante notar que praticamente todos os modelos atuais de processos comunicacionais são parecidos com o de Aristóteles, sendo que o que mudou foi a complexidade com que eles estão sendo abordados.

As primeiras abordagens da Comunicação defendiam um processo comunicacional constituído por apenas quatro elementos fundamentais: emissor, receptor, mensagem e meio. Já as abordagens mais recentes da Comunicação, defendem que o processo é desencadeado por oito elementos, são eles: objetivos, emissor, mensagem, meio, receptor, significado, resposta e situação.

Todos os elementos do processo são interdependentes e devem seguir uma ordem, para que haja uma integração lógica entre esses elementos e o próprio processo comunicacional.

A seguir, os componentes do processo serão especificados um a um:

Situação:

A situação pode ser considerada a circunstância na qual as mensagens são passadas do emissor ao receptor. "Todos os processos de Comunicação acontecem em determinada situação, seja ela favorável ou desfavorável. A situação real que deve ser considerada, no processo de Comunicação, é aquela percebida e sentida pelo receptor e não aquela vivida ou sentida pelo emissor". Para que a transmissão da mensagem seja considerada eficaz, deve-se procurar a situação mais favorável, pois se o emissor procurar comunicar-se em uma situação desfavorável poderá acontecer que o receptor não lhe dará a atenção devida e, conseqüentemente, não entenderá a mensagem que lhe foi transmitida.

Objetivos:

Podem ser caracterizados como os estímulos que levam o emissor a transmitir a mensagem. Como a Comunicação é um processo de interação, na qual as pessoas integram-se umas com as outras, os objetivos podem ser considerados como "os interesses" que levaram o emissor a interagir com o receptor. Alguns exemplos de objetivos: ouvir opiniões a respeito de algo ou dar um aviso sobre o churrasco de fim de semana.

Além dos objetivos serem um interesse que o emissor tem em relação ao receptor, alguns autores lançam uma reflexão intrínseca de que os objetivos também devem chamar a atenção de quem recebe a mensagem, porque senão o receptor não se sentirá atraído e também não verá utilidade alguma na mensagem. Desta forma, para que o receptor perceba a utilidade da mensagem, o emissor deve conhecer as necessidades, os gostos, ações, pensamentos,

Barreiras da personalidade:

1. *Autossuficiência:* ocorre quando a pessoa acha que sabe tudo, ou seja, a pessoa acha que o que ela sabe e conhece é o suficiente. Esta barreira ocorre de duas maneiras: ‘julgamento do todo pela parte’ – acontece quando a pessoa julga outras pessoas e/ou coisas pelo que ela conhece; intolerância, acontece quando a pessoa não aceita o ponto de vista das outras pessoas, pois ele julga que o único ponto de vista correto é o seu próprio.

2. *Congelamento das avaliações:* acontece quando a pessoa acredita que as pessoas e as coisas não mudam, ou seja, quando a pessoa supõe que as circunstâncias sempre serão as mesmas, independente das mudanças que surgirem com as pessoas e coisas. Fazem parte dessas avaliações os preconceitos e a insegurança que as pessoas têm frente a algumas situações e frente às outras pessoas

3. *Comportamento Humano* – aspectos objetivos e subjetivos: está no conflito personalidade subjetiva (interior de cada pessoa ou as opiniões próprias) X personalidade objetiva (o que é exteriorizado para as outras pessoas ou a realidade concreta). Quando se diz personalidade, toma-se como princípio a caracterização da personalidade por processos comportamentais, que são estabelecidos pela interação das reações individuais com o meio social. “A Comunicação Humana baseia-se na concepção da personalidade projetiva, na evidência de que na sociedade humana, o homem precisa ‘vender’ a sua personalidade.” Para tanto, ele precisa torná-la socialmente aceitável, e aí está o conflito, pois a pessoa tem que estar o tempo todo tornando a sua personalidade vendável, para que o outro possa aceitar se comunicar com ela. Exemplificando, ocorre quando alguém tem uma determinada opinião negativa sobre o aborto, mas ao conversar com alguém que acabou de conhecer e que é a favor do aborto, deixa de expressar a sua opinião e conversa com a outra pessoa como se não tivesse uma opinião bem formada a respeito do assunto.

4. *Geografite:* está relacionada com as atitudes das pessoas que se comovem mais com os “mapas” do que com os “territórios”. Mapas são os sentimentos, imaginações, palpites, hipóteses, pressentimentos, preconceitos, inferências, etc. Já os territórios são os objetos, as pessoas, as coisas, os acontecimentos, etc. Isso é relevado, devido ao fato de que, atualmente, as pessoas têm se envolvido, constantemente, com quaisquer tipos de sugestionabilidades, tornando-se exageradamente crédulas ou pela forma como as pessoas vêm distorcendo a realidade, como por exemplo, através dos horóscopos, das coisas sobrenaturais, das profecias, etc. Essas questões, ocasionam uma certa falta de civilização, ou seja, falta de equilíbrio racional para lidar com os acontecimentos e com as coisas e pessoas.

5. *Tendência à complicação:* essa é uma das barreiras mais comuns, pois está concebida no fato de que as pessoas têm o hábito de restringir e complicar coisas e acontecimentos simples, o tempo todo, até mesmo quando se trata de sistematização e pensamento lógico.

Abordagem da Administração

As barreiras mais destacadas neste campo de estudos são:

1. *Falta de comunicação:* “é um dos problemas mais frequentes nas empresas e que gera as consequências mais graves.” Pode ser causada por: interpretações distorcidas dos fatos; falta de adesão a uma decisão e às mudanças; desmotivação das pessoas pela não participação e pelo desconhecimento do que se passa na Organização; conflitos entre pessoas e departamentos, etc.

2. *Falta de clareza de objetivos:* ocorre quando a mensagem não tem conteúdo e forma bem definidos. Exemplo: uma reunião em que ninguém consegue entender o porquê de estar acontecendo.

3. *Texto fora do contexto:* quando a comunicação é feita, apenas, sobre um determinado acontecimento, sem dizer o contexto no qual ele está inserido. Acontece quando uma decisão é simplesmente comunicada, sem que se expliquem os porquês e motivos em questão.

4. *Filtragem:* ocorre quando o emissor manipula a mensagem, de acordo com os seus objetivos e interesses, de forma que a mensagem favoreça o seu ponto de vista ou o que ele deseja que o receptor decodifique.

5. *Percepção seletiva:* o emissor vê e ouve, apenas, ou mais acuradamente aquilo que lhe interessa, ou seja, faz uma seleção das mensagens relacionadas com suas necessidades, motivações, referências, etc. As pessoas “não veem a realidade; em vez disso, interpretam o que veem e chamam de realidade.” Pode ser prejudicial, à medida que a pessoa tende a perceber só aquilo que lhe convém e isso não permite uma percepção neutra dos acontecimentos, coisas e pessoas.

6. *Defensiva:* “Quando as pessoas se sentem ameaçadas, geralmente respondem de forma que atrapalha a Comunicação.” A partir do momento em que a pessoa se sente ameaçada, ela não consegue decodificar e nem transmitir as mensagens com eficácia.

7. *Uso inadequado dos meios:* como já foi falado anteriormente, não existe um meio mais adequado para ser utilizado na transmissão de diferentes tipos de mensagem, sendo que o que vai determinar se o meio é o mais adequado, ou não, é a situação específica de cada mensagem. A Comunicação Oral tem a tendência de aumentar a eficácia da Comunicação, quando bem utilizada, pois proporciona uma resposta imediata, além de estimular o pensamento do receptor, no momento em que a mensagem está sendo transmitida e por dar um toque mais pessoal à mensagem e ao processo como um todo. Deve ser mais usada, quando se quer comunicar mensagens mais complexas e difíceis de serem transmitidas. Já a comunicação escrita, tem a tendência de ser mal entendida, porque quem escreveu pode não ter sido suficientemente claro ou não ter expressado o que queria corretamente.

8. *Linguagem:* pode ser considerada uma das barreiras mais comuns, pois ocorre o tempo todo, no dia-a-dia das pessoas, em uma Organização. Como as pessoas tendem a achar que os significados que as palavras têm para elas são os mesmos significados que outras pessoas atribuem, uma barreira acaba surgindo no processo.

9. *Efeito status:* A hierarquia dentro das organizações pode criar barreiras nas comunicações. Esta barreira está ligada a outra barreira, a filtragem, que já foi citada anteriormente. Quando os colaboradores têm que comunicar algo aos gerentes das Organizações, eles tendem a filtrar a mensagem, de forma que ela seja transmitida e decodificada, no intuito de agradar os gerentes.

10. *Impertinência da mensagem:* quando as mensagens são transmitidas em momentos inoportunos e desagradáveis, o processo se prejudica pela inadequação da situação escolhida.

Barreiras da linguagem

Confusões entre:

a) *Fatos X Opiniões:* As pessoas estão o tempo todo se referindo a fatos, como se estivessem emitindo opiniões e vice-versa. “Fato é acontecimento; é coisa ou ação feita. Opinião é modo de ver, é

Existem três fontes de sinais de comunicação e cada uma representa um percentual deste processo:

- *comunicação verbal: palavras expressas 7%*
- *comunicação vocal: entonação, o tom e timbre de voz 38%*
- *expressão facial e corporal 55%*

A falta de comunicação adequada pode gerar problemas de diversos tipos e com consequências variadas, entre as quais podemos citar:

- confusão entre os envolvidos;
- perda na prestação do serviço ou na confecção do produto;
- comprometer a imagem da empresa;
- desmotivação;
- retrabalho;
- falta de procedimentos e ordens claras;
- insatisfação de uma forma geral.

Um princípio fundamental para a boa comunicação é a disposição e a sabedoria em ouvir.

Toda a eficácia do processo depende, essencialmente, de saber ouvir e entender a mensagem que foi transmitida inicialmente, para então começar um processo de comunicação.

Formas de comunicação

A comunicação vem sofrendo evoluções ao longo do tempo, assim como todo o processo que sofre influência do mundo globalizado. As formas mais tradicionais de comunicação englobam:

- manual;
- revista;
- jornal;
- boletim;
- quadro de aviso.

Com o desenvolvimento dos meios de comunicação, figuram novos métodos efetivos para desenvolvê-la, tais como:

- intranet;
- correio eletrônico;
- comunicação face a face;
- telão.

Em linhas gerais, torna-se necessário que o profissional exerça tanto a linguagem verbal como a linguagem não verbal, que forçam o tempo todo as habilidades de comunicação.

Alguns itens são vitais na linguagem não verbal e devem ser compreendidos para a sua melhor utilização:

- gestos;
- postura;
- movimentos do corpo;
- tom da voz e velocidade da fala;
- movimentação entre receptor /emissor.

A linguagem não verbal é considerada vital para o processo de comunicação, tendo em vista que esta não ocorre apenas por meio de palavras, sendo um processo muito mais complexo do que se imagina.

No momento da comunicação é necessário decodificar as mensagens não verbais, pois quando isso não ocorre estima-se que há uma perda de 65% do que é comunicado.

No momento em que o profissional domina as mensagens não verbais, ele passa a conduzir o processo de comunicação de forma eficaz e consegue atingir os objetivos propostos.

Em suma, é necessário para o profissional aprenda a utilizar sinais não verbais no processo de comunicação, bem como dominar a linguagem verbal. Na ausência destas habilidades, existirá um desnível significativo no processo de comunicação entre emissor / receptor.

Eficácia na Comunicação

Comunicar-se eficazmente é proporcionar transformação e mudança na atitude das pessoas. Se a comunicação apenas muda as ideias das pessoas, mas não muda suas atitudes, então a comunicação não atingiu seu resultado. Ela não foi eficaz.

A clareza e a certeza de que se foi entendido, representam um dos pilares de um projeto bem sucedido e essa sempre foi uma das principais preocupações de todas as empresas. Varias são as vezes que apenas informamos e não formamos a ideia do que queremos que a outra parte faça.

Existem algumas ferramentas e regras que ajudam na conscientização sobre o próprio nível de comunicação.

Abaixo, o “Modelo de Quatro Elementos”, comprovado e aplicado por Philip Walsler, como uma das ferramentas das quais podemos dispor.

Os quatro elementos são: “Framing” – “Advocating” – “Inquiring” – “Illustrating”:

- **Framing:** é definir o tema a ser abordado durante uma conversa logo no começo. Pode ser necessário redefinir o tema durante o andamento (“Re-framing”), mas deve-se evitar que a conversa vá para lugares distantes que não têm nada a ver com o assunto.

- **Advocating:** é explicar o seu próprio ponto de vista de forma clara e objetiva, não deixando de lado os porquês deste ponto de vista, ou seja, não engolir sapos, mas mencionar os valores que são à base deste seu ponto de vista.

- **Inquiring:** até mais importante do que esclarecer o seu, é importante entender o ponto de vista do outro. Isto se faz através de perguntas benevolentes que não tem o objetivo de interrogar.

- **Illustrating:** é resumir os diversos pontos de vista, procurar pontos em comum, colocar assuntos polêmicos na mesa, visando uma solução sendo flexível e contando com a flexibilidade do outro, diminuir complexidade para focar o que realmente está no centro da conversa.

Observar, ouvir e dar importância para o outro é determinante para a eficácia da comunicação.

De qualquer forma, a comunicação começa pelos sentidos (visão, audição, tato, olfação e gustação). Uma maneira prática de identificar a forma como uma pessoa está pensando é prestar atenção às palavras que ela utiliza, pois nossa linguagem está repleta de sinais, gestos, posturas e palavras baseados nos sentidos. Observar, ouvir e dar importância para o outro é determinante para a eficácia da comunicação.

É preciso abandonar a ilusão de que há solução fácil ou improvisada na construção de métricas que avaliem nosso trabalho. Não se deve supor que a outra parte entendeu, ou julgar que já deveria entender a mensagem. O que deve ser feito para que a comunicação seja adequada, é investigar se a outra parte compreendeu a mensagem.

confusas em sua fala. Parecem achar que as pessoas deveriam ser capazes de ler as mentes uns dos outros: “Se está claro para mim, deve estar claro para você também”. Esta suposição é uma das maiores barreiras ao êxito da comunicação humana. O comunicador deficiente deixa que o ouvinte adivinhe o que ele quer dizer, partindo da premissa de que está, de fato, comunicando. Por sua vez, o ouvinte age de acordo com suas adivinhações. O resultado óbvio disto é um mal entendido recíproco.

Para se chegar a resultados objetivos planejados – desde a execução da rotina diária de trabalho, até a comunhão mais profunda com alguém – as pessoas precisam ter um meio de se comunicarem satisfatoriamente.

CAPACIDADE PARA LIDAR COM SENTIMENTOS DE CONTRARIEDADE (irritação)

A incapacidade de alguém para lidar com manifestações de irritação e contrariedade resulta, com frequência em curtos-circuitos na comunicação.

Expressão. A exteriorização das emoções é importante para construir bons relacionamentos com os outros. As pessoas precisam expressar seus sentimentos de tal modo que elas influenciem, remodelem e modifiquem a si próprias e aos outros. Elas precisam aprender a expressar sentimentos de ira de forma construtiva e não destrutivamente. As seguintes orientações podem ser úteis:

1. Esteja alerta para suas emoções;
2. Admita suas emoções. Não as ignore ou renegue;
3. Seja dono de suas emoções. Assuma responsabilidade por aquilo que fizer;
4. Investigue suas emoções. Não procure “vencer” uma discussão na base do revide, ou de “dar o troco”;
5. Relate suas emoções. A comunicação congruente significa uma combinação satisfatória entre o que você está dizendo e aquilo que está vivenciando;
6. Integre suas emoções, o seu intelecto e a sua vontade. Dê uma oportunidade a você mesmo de aprender e crescer como pessoa. As emoções não podem ser reprimidas. Elas devem ser identificadas, observadas, relatadas e integradas. Aí então as pessoas podem fazer instintivamente os ajustamentos necessários, à luz de seus próprios conceitos de crescimento. Eles podem acompanhar a vida e mudar com ela.

AUTOABERTURA

A capacidade de falar total e francamente a respeito de si mesmo – é necessária à comunicação eficaz. O indivíduo não pode se comunicar com outro ou chegar a conhecê-lo a menos que se esforce pela autoabertura.

A capacidade de alguém para se autorrevelar é um sintoma de personalidade sadia.

Pode-se dizer que um indivíduo compreenderá tanto a respeito de si próprio quanto ele estiver disposto a comunicar a outra pessoa.

Obstáculos à autorrevelação. Para que se conheçam a si próprias e para que consigam relações interpessoais satisfatórias, as pessoas precisam revelar-se aos outros. Ainda assim, a autorrevelação é obstruída por muitos.

A comunicação eficaz, então, tem por base estes cinco componentes: uma autoimagem adequada; capacidade de ser bom ouvinte; habilidade de expressar claramente os próprios pensamentos e ideias; capacidade de lidar com emoções, tais como a ira, de maneira funcional e a disposição para se expor, para se revelar aos outros

REGIMENTO ESCOLAR

A escola é um local onde a socialização do saber é organizada por meio de aprendizado e ações educativas. Dentro deste tema a escola tem uma participação ativa na sociedade interagindo, participando e ajudando em vários aspectos. Podemos destacar os seguintes pontos sobre a gestão escolar:

- Forma de organizar o trabalho pedagógico, que implica visibilidade de objetivos e metas dentro da instituição escolar;
- Implica gestão colegiada de recursos materiais e humanos, planejamento de suas atividades, distribuição de funções e atribuições, na relação interpessoal de trabalho, e partilha do poder;
- Diz respeito a todos os aspectos da gestão colegiada e participativa da escola e na democratização da tomada de decisões.

O regimento escolar é um documento obrigatório que é elaborado pela instituição escolar. Neste aspecto cada unidade elabora o seu documento englobando as relações administrativas e sociais, de acordo com o ambiente que ela está inserida. Ele é um instrumento político e precisa ser feito de maneira democrática de forma coletiva com a participação da comunidade escolar.

Devido a esta interação ele é um documento que promove alinhamentos para que todos exerçam a cidadania e colaborem na construção melhor da escola.

Neste documento constam os seguintes itens:

- Identificação da unidade, com todos os seus dados e endereço;
- Para escolas privadas, informações sobre a sua instituição mantenedora;
- Para escolas públicas, informações sobre o órgão mantenedor;
- Níveis e modalidades de ensino que são atendidos e em quais turnos operam;
- Objetivos de forma completa;
- Detalhamento das estruturas administrativa e pedagógica, o que inclui todos os cargos e as atribuições;
- Normas que devem reger as relações pedagógicas e sociais no ambiente escolar e da instituição com a comunidade;
- Informações pedagógicas e sobre o currículo, que atendam a legislação para a educação no Brasil;
- Detalhes sobre o funcionamento burocrático, como a escrituração dos documentos.

Como vimos, este é um documento bastante completo sobre os aspectos funcionais, pedagógicos e administrativos da instituição escolar. É importante que todos os professores e demais profissionais sejam conhecedores dos aspectos abordados no regimento escolar para se ambientarem às normas da instituição.

Referência

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=585-gestao-da-educacao-escolar&Itemid=30192

Ter Ética é fazer a coisa certa com base no motivo certo.

Ter Ética é ter um comportamento que os outros julgam como correto.

A noção de Ética é, portanto, muito ampla e inclui vários princípios básicos e transversais que são:

1. O da Integridade— Devemos agir com base em princípios e valores e não em função do que é mais fácil ou do que nos trás mais benefícios

2. O da Confiança/Credibilidade – Devemos agir com coerência e consistência, quer na ação, quer na comunicação.

3. O da Responsabilidade – Devemos assumir a responsabilidade pelos nossos atos, o que implica, cumprir com todos os nossos deveres profissionais.

4. O de Justiça— As nossas decisões devem ser suportadas, transparentes e objetivas, tratando da mesma forma, aquilo que é igual ou semelhante.

5. O da Lealdade – Devemos agir com o mesmo espírito de lealdade profissional e de transparência, que esperamos dos outros.

6. O da Competência— Devemos apenas aceitar as funções para as quais tenhamos os conhecimentos e a experiência que o exercício dessas funções requer.

7. O da Independência— Devemos assegurar, no exercício de funções de interesse público, que as nossas opiniões, não são influenciadas, por fatores alheios a esse interesse público.

Abaixo, alguns Desafios Éticos com que nos defrontamos diariamente:

- Se não é proibido/ilegal, pode ser feito – É óbvio que, existem escolhas, que embora, não estando especificamente referidas, na lei ou nas normas, como proibidas, não devem ser tomadas.

- Todos os outros fazem isso – Ao longo da história da humanidade, o homem esforçou-se sempre, para legitimar o seu comportamento, mesmo quando, utiliza técnicas eticamente reprováveis.

NOÇÕES BÁSICAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO

De modo genérico, Higiene e Segurança do Trabalho compõem duas atividades intimamente relacionadas, no sentido de garantir condições pessoais e materiais de trabalho capazes de manter certo nível de saúde dos empregados.

Do ponto de vista da Administração de Recursos Humanos, a saúde e a segurança dos empregados constituem uma das principais bases para a preservação da força de trabalho adequada através da Higiene e Segurança do trabalho.

Segundo o conceito emitido pela Organização Mundial de Saúde, a saúde é um estado completo de bem-estar físico, mental e social e que não consiste somente na ausência de doença ou de enfermidade.

A higiene do trabalho refere-se ao conjunto de normas e procedimentos que visa à proteção da integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerentes às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas.

Segurança do trabalho é o conjunto de medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas, empregadas para prevenir acidentes, quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer instruindo ou convencendo as pessoas da implantação de práticas preventivas.

A atividade de Higiene do Trabalho no contexto da gestão de RH inclui uma série de normas e procedimentos, visando essencialmente, à proteção da saúde física e mental do empregado.

Procurando também resguardá-lo dos riscos de saúde relacionados com o exercício de suas funções e com o ambiente físico onde o trabalho é executado.

Hoje a Higiene do Trabalho é vista como uma ciência do reconhecimento, avaliação e controle dos riscos à saúde, na empresa, visando à prevenção de doenças ocupacionais.

O que é higiene e segurança do trabalho?

A higiene do trabalho compreende normas e procedimentos adequados para proteger a integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerente às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas.

A higiene do trabalho está ligada ao diagnóstico e à prevenção das doenças ocupacionais, a partir do estudo e do controle do homem e seu ambiente de trabalho.

Ela tem caráter preventivo por promover a saúde e o conforto do funcionário, evitando que ele adoença e se ausente do trabalho.

Envolve, também, estudo e controle das condições de trabalho.

A iluminação, a temperatura e o ruído fazem parte das condições ambientais de trabalho.

Uma má iluminação, por exemplo, causa fadiga à visão, afeta o sistema nervoso, contribui para a má qualidade do trabalho podendo, inclusive, prejudicar o desempenho dos funcionários.

A falta de uma boa iluminação também pode ser considerada responsável por uma razoável parcela dos acidentes que ocorrem nas organizações.

Envolvem riscos os trabalhos noturnos ou turnos, temperaturas extremas – que geram desde fadiga crônica até incapacidade laboral.

Um ambiente de trabalho com temperatura e umidade inadequadas é considerado doentio.

Por isso, o funcionário deve usar roupas adequadas para se proteger do que “enfrenta” no dia-a-dia corporativo.

O mesmo ocorre com a umidade. Já o ruído provoca perda da audição e quanto maior o tempo de exposição a ele maior o grau da perda da capacidade auditiva.

A segurança do trabalho implica no uso de equipamentos adequados para evitar lesões ou possíveis perdas.

É preciso, conscientizar os funcionários da importância do uso dos EPIs, luvas, máscaras e roupas adequadas para o ambiente em que eles atuam.

Fazendo essa ação específica, a organização está mostrando reconhecimento ao trabalho do funcionário e contribuindo para sua melhoria da qualidade de vida.

Ao invés de obrigar os funcionários a usarem, é melhor realizar esse tipo de trabalho de conscientização, pois o retorno será bem mais positivo.

Já ouvi muitos colaboradores falarem, por exemplo, que os EPIs e as máscaras incomodam e, algumas vezes, chagaram a pedir aos gestores que usassem os equipamentos para ver se era bom.

Ora, na verdade os equipamentos incomodam, mas o trabalhador deve pensar o uso desses que é algo válido, pois o ajuda a prevenir problemas futuros.

Na segurança do trabalho também é importante que a empresa forneça máquinas adequadas, em perfeito estado de uso e de preferência com um sistema de travas de segurança.