



CARIDADE - CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIDADE - CEARÁ

SECRETÁRIO ESCOLAR

**EDITAL Nº 001/2025 DE 11 DE NOVEMBRO
2025**

**CÓD: OP-057NV-25
7908403584215**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto	7
2. Tipos e gêneros textuais	10
3. Fonética: Encontros consonantais e vocálicos, sílaba (divisão e classificação)	14
4. Acentuação gráfica.....	16
5. Ortografia.....	17
6. Pontuação	19
7. Morfologia: Classes de palavras, processo de formação das palavras.....	21
8. Análise sintática dos períodos simples e composto.....	27
9. Concordância nominal e verbal	32
10. Regência verbal e nominal.....	34
11. Semântica: Sinonímia, antonímia e paronímia	35
12. Tipos de linguagem: Verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal; Funções da linguagem	36
13. Colocação pronominal	38
14. Linguagem e sentido; Ambiguidade.....	39
15. Figuras de linguagem	39
16. Coesão; Coerência	42
17. Referenciação	43

Matemática

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum); Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); Números Reais (relação de ordem e intervalos); Operações; Frações ordinárias e decimais; Números decimais: propriedades e operações; Expressões numéricas; Fundamentos da Teoria dos Conjuntos.....	53
2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum	61
3. Equações do 1º e 2º graus	62
4. Problemas	65
5. Sistemas de medida de tempo; Sistema métrico decimal	68
6. Sistema monetário brasileiro	73
7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções; Divisão em partes proporcionais	76
8. Regra de três simples e composta	77
9. Porcentagem	79
10. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes	80
11. Funções: Estudo das Relações, definição da função, funções definidas por fórmulas: domínio, imagem e contradomínio, gráficos, função injetora, sobrejetora e bijetora, funções par e ímpar, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função polinomial do 1º Grau; quadrática, modular, exponencial e logarítmica, resoluções de equações, inequações e sistemas	82
12. Sequência.....	115

ÍNDICE

13. Geometria Plana; Ângulos: definição, classificação, unidades e operações, feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações; Polígonos: elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos; Área: polígonos e suas partes; Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações)	117
14. Álgebra: análise combinatória	130

Atualidades e Convivência Societária

1. Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de Caridade.....	137
2. Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de Caridade...	138
3. Diversidade cultural, conflitos e vida em sociedade	138
4. Formas de organização social, movimentos sociais, pensamento político e ação do Estado	140
5. Os domínios naturais e a relação do ser humano com o ambiente	144
6. A relação homem-natureza, a apropriação dos recursos naturais pelas sociedades ao longo do tempo	146
7. Recursos minerais e energéticos: exploração e impactos. Recursos hídricos. Bacias hidrográficas e seus aproveitamentos.....	149
8. As questões ambientais contemporâneas: mudança climática, ilhas de calor, efeito estufa, chuva ácida.....	153
9. A destruição da camada de ozônio e impacto ambiental das atividades econômicas no Brasil	157
10. Origem e evolução do conceito de sustentabilidade	160
11. Ética profissional e social	163
12. Ética, moral e cidadania	164

Conhecimentos Específicos Secretário Escolar

1. Documentos Oficiais: Estrutura e organização: do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer, da carta, da resolução, do certificado, do diploma	171
2. Formas de tratamento	180
3. Noções de Arquivo: teoria das três idades/ Ciclo vital dos documentos/ Estágios; Classificação dos arquivos e documentos; Organização e administração de arquivos; Material de arquivo, métodos de arquivamento; Preparação do material a ser arquivado	184
4. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento	187
5. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular; Avaliação escolar e estudos de recuperação	192
6. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola.....	196
7. Diário de classe	199
8. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144).....	200
9. A Lei nº 9.394 / 96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38,58 a 67	204

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.



AMOSTRA

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RELAÇÃO ENTRE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma

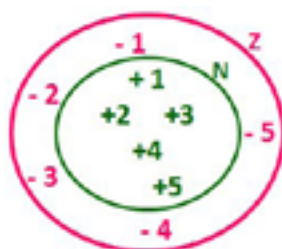


MATEMÁTICA

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

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



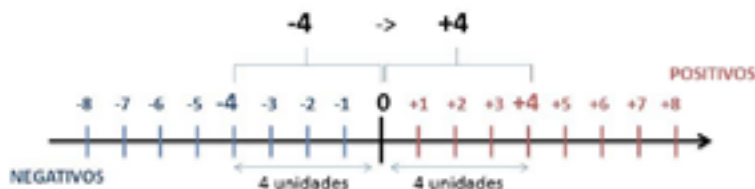
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z^+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^{*+}	Conjunto dos números inteiros positivos
	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^{*-}	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$



AMOSTRA

OPERAÇÕES

▪ **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

▪ **Atenção:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (–) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

▪ **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

▪ **Atenção:** todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

▪ **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

▪ **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

Atenção:

- 1) No conjunto Z , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

- Sinais iguais (+) (+); (–) (–) = resultado sempre positivo;
- Sinais diferentes (+) (–); (–) (+) = resultado sempre **negativo**.

Exemplo:

1. (PREF.DE NITERÓI)

Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

▪ **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

- Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► **Propriedades da Potenciação**

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

► **Conjunto dos números racionais – Q** $\frac{m}{n}$

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



ATUALIDADES E CONVIVÊNCIA SOCIETÁRIA

EVOLUÇÃO HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, ECONÔMICA, POLÍTICA E CULTURAL DO MUNICÍPIO DE CARIDADE

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

EVOLUÇÃO HISTÓRICA E FORMAÇÃO POLÍTICA

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

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

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

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

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

ASPECTOS GEOGRÁFICOS E AMBIENTAIS

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

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

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

ECONOMIA E ATIVIDADES PRODUTIVAS

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

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

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

CULTURA, TRADIÇÕES E IDENTIDADE COMUNITÁRIA

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

Entre as tradições mais antigas está a Coroação de Nossa Senhora, realizada há mais de um século, sendo uma das manifestações religiosas mais emblemáticas do município. Outras celebrações populares importantes são o Forró do Povo, evento criado em 1999, e a tradicional encenação da Paixão de Cristo, apresentada na Sexta-feira Santa. Este espetáculo reúne atores locais e visitantes de diversas regiões, consolidando-se como patrimônio cultural e religioso.



AMOSTRA

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

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitir outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara

mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

DIVERSIDADE CULTURAL, CONFLITOS E VIDA EM SOCIEDADE

O QUE É CULTURA

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

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

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

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

CULTURA EM TRANSFORMAÇÃO

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

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

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

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

CULTURA E IDENTIDADE

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

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

O modo como uma comunidade celebra datas importantes, se organiza e preserva suas tradições fortalece o sentimento de pertencimento. Isso cria vínculos entre as pessoas e mantém viva a memória coletiva.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretário Escolar

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

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

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

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

Quando falamos dos editais, podemos definir que são documentos de caráter público utilizados para divulgar informações relevantes, convocar interessados em participar de processos seletivos, licitações, concursos públicos, entre outras finalidades. Órgãos públicos, instituições de ensino e empresas utilizam editais para estabelecer critérios, prazos e orientações para a participação de interessados. A principal característica dos editais é a necessidade de ampla divulgação, garantindo o acesso e a participação de todos os interessados. A publicidade é essencial para assegurar a transparência e a igualdade de

Todas as informações relevantes devem ser apresentadas de maneira direta, evitando ambiguidades e interpretações equivocadas. Também devem estar em conformidade com a legislação e as normas específicas do órgão ou instituição responsável. É importante que o edital siga as diretrizes estabelecidas, garantindo a legalidade e a lisura dos processos.

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

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

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

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

REDAÇÃO OFICIAL¹

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

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração

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



AMOSTRA

comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

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

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

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

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

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

A IMPESSOALIDADE

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

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

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

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

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

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

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

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a

