

SUMÁRIO



Prefeitura de Francisco Morato-SP
Secretário Escolar

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	2
Ortografia Oficial.....	7
Pontuação	16
Acentuação.....	20
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	23
Concordância verbal e nominal.....	34
Regência verbal e nominal.....	36
Crase.....	39
Colocação pronominal.....	40
Questões.....	43
Gabarito.....	53

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan.....	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	7
Diagramas lógicos.....	12
Lógica de primeira ordem.....	15
Princípios de contagem e probabilidades.....	17
Raciocínio lógico envolvendo problemas.....	24
Questões.....	27
Gabarito.....	35

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada)	1
Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada)	1
Questões	44
Gabarito.....	46

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de software, hardware.....	1
Sistemas operacionais. conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).....	8
Conceito de processador de texto, planilha de cálculo	11
Conceitos de internet e intranet.....	44
Conceito de correio eletrônico (webmail)	50
Noções de cópias de segurança (backup)	55
Noções básicas de armazenamento de dados	57
Assinatura e certificado digitais.....	58
Questões	60
Gabarito.....	70

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de censo escolar	1
Escrituração escolar	8
Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário	15
Histórico escolar	21
Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais	26
Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros.....	38
Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais.....	45
Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência.....	51
Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho	56
Relações interpessoais e a ética no serviço público	62

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar.....	69
Lei n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação; Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60.....	71
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).....	79
Questões	84
Gabarito.....	91

SUMÁRIO



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

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

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

É muito importante que você:

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

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

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

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

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



Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

- **Sentenças Abertas**

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

- **Sentenças Fechadas**

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



LEI Nº 1.527, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1994

Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato, das autarquias e fundações municipais e dá outras providências.

Dr. Silvério José Pelizari Pinto, Prefeito do Município de Francisco Morato, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato, das autarquias e Fundações Municipais.

Parágrafo único. É de natureza estatutária o Regime Jurídico do Funcionário, face a Administração.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público, como unidade básica da organização funcional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei ou resolução, conforme o caso, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, com número certo e representados por referências numéricas ou símbolos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta, Autarquias e Fundações Municipais, serão organizados e providos em carreiras, salvo os isolados.

§ 1º São cargos de carreira os que integram as classes.

§ 2º São cargos isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

Art 6º Classe é a divisão básica da carreira agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível ou conjunto de atribuições, responsabilidade e complexidade.

Art. 7º Carreira é a série de classes escalenadas, segundo o grau de atribuições, responsabilidade e complexidade, de cargos do mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade para ingresso nos níveis básico, médio e superior.

Art. 8º Quadro é o conjunto de cargos de carreira, isolados e em comissão, integrantes das estruturas dos órgãos da Administração, Autarquias e Fundações Municipais.

Art. 9º É vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviços diversos dos de sua carreira ou cargo, exceto as funções de chefia e as em comissões.

Parágrafo único. Excepcionalmente, por absoluta necessidade de serviço, poderão ser atribuídas funções assemelhadas, por tempo determinado, desde que não haja prejuízo a carreira ou cargo.

Art. 10. Não haverá equivalência entre as diversas carreiras, quanto às atribuições específicas funcionais.

Art.11. Os cargos de carreira serão de provimento efetivo. Os isolados, serão de provimento efetivo ou em comissão, segundo a Lei que assim os determinar.

Art 12. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.



HARDWARE

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

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

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

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



CPU



O Censo Escolar é a principal ferramenta de coleta de informações sobre a educação básica no Brasil, representando um levantamento minucioso que abrange desde as escolas públicas e privadas até os alunos, docentes e recursos disponíveis. Realizado anualmente, esse processo é coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), em parceria com as secretarias estaduais e municipais de educação. Trata-se da mais completa fonte de dados sobre a realidade educacional do país, servindo como base para a formulação de políticas públicas, a definição de investimentos e a elaboração de programas educacionais.

A importância do Censo Escolar reside na sua capacidade de fornecer uma visão detalhada da estrutura e das condições do sistema educacional brasileiro. Ele oferece informações essenciais sobre matrícula, fluxo escolar, infraestrutura, transporte escolar, alimentação, além do perfil dos profissionais da educação, entre outros aspectos. Esses dados são fundamentais para que os gestores públicos, pesquisadores e a sociedade em geral possam entender a realidade das escolas, identificar deficiências e oportunidades de melhoria, e, assim, promover uma educação de qualidade para todos.

Além disso, o Censo Escolar não é apenas um processo burocrático de coleta de dados; ele é um instrumento estratégico que orienta decisões governamentais em todos os níveis. Por exemplo, a alocação de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e a distribuição de materiais e uniformes escolares dependem diretamente das informações fornecidas por esse censo. Dessa forma, ele exerce um papel crucial na gestão eficiente e no planejamento das ações educacionais.

— Histórico do Censo Escolar no Brasil

O Censo Escolar tem uma trajetória que remonta a várias décadas, consolidando-se como um dos principais instrumentos para o planejamento e a gestão da educação no Brasil. Sua origem está ligada à necessidade de compreender a realidade educacional do país e oferecer subsídios para a formulação de políticas públicas que garantam uma educação de qualidade e acessível para todos os cidadãos.

A primeira iniciativa de levantamento de dados educacionais ocorreu em 1931, durante o governo de Getúlio Vargas, quando foram realizados esforços para organizar informações sobre as escolas e o sistema educacional como um todo. No entanto, essas primeiras tentativas eram limitadas em alcance e sofriam com a falta de estrutura para coletar e consolidar os dados de maneira sistemática.

Foi apenas a partir de 1967 que o Censo Escolar ganhou mais regularidade e formalidade, com a criação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). A partir desse momento, o Inep passou a coordenar a coleta de dados sobre o sistema educacional brasileiro, tornando o Censo Escolar uma atividade mais organizada e abrangente. Na década de 1970, com o desenvolvimento de novas tecnologias e a modernização dos processos de coleta de dados, o Censo Escolar começou a abranger um maior número de escolas, professores e alunos, tornando-se uma fonte de informações mais confiável e detalhada.

O marco decisivo para a estruturação do Censo Escolar, como conhecemos atualmente, ocorreu em 1996, com a aprovação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996). A LDB estabeleceu a obrigatoriedade do Censo Escolar, definindo que a coleta de dados deveria ser realizada anualmente em todas as escolas de educação básica do país. A partir daí, o Censo passou a ser a principal referência para o monitoramento e a avaliação das políticas educacionais no Brasil, ganhando maior abrangência e rigor metodológico.

Outro ponto importante na história do Censo Escolar foi a criação do Sistema Educacenso, em 2007, uma plataforma online que permitiu a digitalização e a atualização em tempo real das informações coletadas. Esse avanço tecnológico possibilitou maior eficiência, agilidade e precisão no processo de coleta e análise dos dados, reduzindo significativamente os erros e as inconsistências que ocorriam nas formas de coleta anteriores, que eram realizadas em papel.