



CÓD: OP-059JL-23  
7908403539000

# **BARUERI – SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI – SÃO PAULO**

Diretor de Escola

**CONCURSO PÚBLICO CPPMB 003/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Ortografia;.....	9
2. Estrutura e Formação das palavras; .....	9
3. Divisão Silábica; .....	10
4. Vogais;.....	10
5. Semivogais; .....	12
6. Gênero, Número;.....	12
7. Frases;.....	12
8. Sinais de Pontuação;.....	13
9. Acentuação;.....	14
10. Fonética e fonologia: Conceitos básicos; .....	15
11. Classificação dos fonemas; .....	15
12. Relação entre palavras;.....	15
13. Uso da crase;.....	15
14. Sinônimos, homônimos e antônimos; .....	16
15. Fonemas e letras;.....	16
16. Substantivo; Adjetivo; Artigo; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos;.....	17
17. Numeral; .....	23
18. Encontros consonantais e dígrafo;.....	23
19. Tonicidade das palavras; .....	23
20. Sílabas tônicas;.....	23
21. Sujeito e predicado;.....	24
22. Formas nominais;.....	26
23. Locuções verbais;.....	27
24. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais;.....	27
25. Termos Essenciais da Oração; .....	27
26. Termos Integrantes da Oração; .....	27
27. Termos Acessórios da Oração; .....	27
28. Orações Coordenadas e Subordinadas; .....	27
29. Período; .....	27
30. Concordância nominal; Concordância verbal; .....	28
31. Regência verbal; Regência nominal; .....	30
32. Vozes verbais; .....	31
33. Predicação verbal;.....	31
34. Aposto; Vocativo; .....	31
35. Derivação e Composição; .....	32
36. Uso do hífen;.....	32
37. Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; .....	33
38. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”;.....	34
39. Uso do “Porquê”;.....	36
40. Prefixos; Sufixos; Afixos;.....	36

---

## ÍNDICE

---

41. Radicais;.....	38
42. Formas verbais seguidas de pronomes;.....	38
43. Flexão nominal e verbal;.....	38
44. Emprego de locuções;.....	44
45. Sintaxe de Concordância;.....	44
46. Sintaxe de Regência;.....	44
47. Sintaxe de Colocação;.....	44
48. Comparações;.....	44
49. Criação de palavras;.....	44
50. Uso do travessão;.....	45
51. Discurso direto e indireto;.....	45
52. Imagens;.....	46
53. Pessoa do discurso;.....	46
54. Relações entre nome e personagem;.....	46
55. História em quadrinhos;.....	46
56. Relação entre ideias;.....	47
57. Intensificações;.....	47
58. Personificação;.....	47
59. Oposição;.....	47
60. Provérbios;.....	48
61. Discurso direto;.....	48
62. Onomatopeias;.....	48
63. Aliteração; Assonância;.....	48
64. Expressões ao pé da letra;.....	48
65. Repetições; Relações; Palavras e ilustrações; Metáfora; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Eclipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia;.....	49
66. Associação de ideias.....	52
67. Denotação e Conotação;.....	53
68. Vícios de Linguagem.....	53
69. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	54
70. Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação;.....	55
71. Tipos de Discurso;.....	57
72. Coesão Textual.....	57

## ***Legislação Municipal***

1. Lei complementar Nº 277/2011 e alterações.....	69
2. Lei Complementar nº 367, de 8 de abril de 2016,.....	94
3. Lei nº 2.705, de 19 de setembro de 2019.....	107
4. Lei nº 2.811, de 18 de março de 2021.....	108
5. Currículo para uma educação de oportunidades.....	110
6. Decreto nº 9.255, de 8 de dezembro de 2020.....	110
7. Decreto nº 9.292, de 4 de fevereiro de 2021.....	111

---

---

## ÍNDICE

---

8. Decreto nº 9.341, de 25 de maio de 2021 .....	112
9. Decreto nº 9.556, de 18 de abril de 2022 .....	117
10. Decreto nº 9.684, de 07 de Novembro de 2022 .....	118
11. Decreto Nº 9.749, de 16 de fevereiro de 2023 .....	119
12. Deliberação CME nº 03/2021, aprovada em 30/06/2021.....	119
13. Deliberação CME nº 01/2019 – Aprovada em 03/04/2019 .....	121
14. Deliberação CME nº 01/2023, aprovada em 05/04/2023.....	122
15. Deliberação CME nº 02/2018 – Aprovada em 12/09/2018 .....	124
16. Deliberação CME nº 02/2021– aprovada em 28/04/2021.....	125
17. Lei Complementar nº 494, de 25 de fevereiro DE 2021.....	129
18. Lei Complementar nº 534, de 25 de agosto de 2022.....	129
19. Lei Complementar nº 539, de 5 de outubro de 2022 .....	132
20. Lei nº 2.408, de 22 junho de 2015 .....	133
21. Lei nº 2.685, de 29 de maio de 2019 - “Institui a “lei Lucas” .....	134
22. PMIA – Plano Municipal para a Infância e Adolescência .....	135
23. Portaria Conjunta Secretaria de Educação e Conselho Municipal de Educação. Nº 14/2022.....	135
24. Portaria SE 01 – 07/01/2021.....	136
25. Resolução SE 01 – 25/02/2019 .....	136

## ***Conhecimentos Pedagógicos***

1. Formação Continuada de professores ficativas .....	139
2. Fundamentos/Bases da educação; .....	144
3. Autores/Pensadores da Educação; .....	150
4. Principais Teorias da Educação (tradicionais e contemporâneas).....	156
5. Desenvolvimento/História da Educação .....	156
6. Trabalho Pedagógico Coletivo .....	159
7. Competências e Saberes para a Educação e para o Ensinar .....	167
8. Desenvolvimento das dimensões cognitivas, afetivas, sociais e culturais do ser humano .....	168
9. Escola inclusiva .....	169
10. Proposta pedagógica da escola.....	178
11. O papel e as competências do professor .....	184
12. Relação professor-aluno .....	185
13. Estágios do desenvolvimento da aprendizagem .....	189
14. Conceitos científicos da educação .....	193
15. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares .....	196
16. Educação e escola .....	291
17. Ética no trabalho docente.....	303
18. Currículo, educação e Projeto Político-Pedagógico.....	309
19. Planejamento e avaliação; .....	320
20. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento .....	334
21. Tendências teóricas e metodológicas na educação .....	334

---

22. Didática .....	334
23. Metodologias ativas.....	338
24. Educação digital, EAD.....	339

## ***Conhecimentos Específicos Diretor de Escola***

1. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento.....	351
2. Didática Geral.....	351
3. Metodologia de Ensino .....	351
4. Psicologia da Educação .....	352
5. Tendências pedagógicas.....	352
6. Educação contemporânea .....	352
7. Normas, diretrizes, referenciais e parâmetros curriculares da educação básica .....	353
8. Estratégias para combater a evasão escolar .....	491
9. Estratégias para uma escola atrativa .....	491
10. Avaliação Institucional Escolar .....	491
11. Gestão participativa na escola .....	494
12. Educação Inclusiva .....	499
13. Gestão Escolar .....	499
14. Projeto Político-Pedagógico .....	499
15. Educação especial e inclusão na escola .....	499
16. Plano de Ação compartilhado.....	499
17. Relações Humanas.....	502
18. Ética e cidadania no convívio escolar.....	504
19. História da educação no Brasil e no mundo.....	504
20. Planejamento Dialógico .....	505
21. Funcionamento escolar.....	505
22. Organização escolar .....	506
23. Estudos Curriculares: teorias do currículo; O Currículo na prática escolar .....	513
24. Função social da escola.....	513
25. Teóricos da educação.....	515
26. Tecnologia e gestão educacional.....	515
27. Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares .....	515
28. Noções de Comunicação e Oratória.....	515
29. Clima e Cultura organizacional.....	517
30. Formação continuada .....	522
31. Liderança.....	522
32. Atendimento ao Público .....	525
33. Neurociências e Educação .....	527
34. Avaliação institucional da escola .....	535
35. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar .....	535
36. Tendências e inovação em gestão escolar .....	535

---

37. Mediação e gestão de conflitos .....	536
38. Autonomia da Escola .....	539
39. Desenvolvimento da criança .....	541
40. Educação das Relações Étnico-Raciais. ....	541

## **Redação**

1. 1 (uma) redação abordando temas ligados ao cotidiano escolar/educação nas áreas: Competências e Saberes para a Educação e para o Ensinar; Desenvolvimento das dimensões cognitivas, afetivas, sociais e culturais do ser humano; O papel e as competências do professor; Relação professor-aluno; Estágios do desenvolvimento da aprendizagem; Ética no trabalho docente; Educação e Projeto Político-Pedagógico; Planejamento e avaliação; e Tendências teóricas e metodológicas na educação.....	547
---	-----

## **Material Digital: Legislação Federal**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. ....	01
2. BNCC – Base Nacional Comum Curricular.....	94
3. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA .....	134
4. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação – PNE.....	174
5. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.....	191
6. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência .....	191
7. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.....	209
8. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.....	223
9. Resolução CNE/CEB nº 02, de 11 de setembro de 2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica..	239
10. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica...	242
11. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.....	252
12. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.....	254
13. Resolução CNE/CP nº 1, de 27 de outubro de 2020 - Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica (BNC-Formação Continuada) .....	255
14. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.....	263
15. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.....	264

### ***Conteúdo Digital***

- Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

# LÍNGUA PORTUGUESA

## ORTOGRAFIA;

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

### Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre vogais (a, e, i, o, u) e consoantes (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes K, W e Y foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional.

### Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

### Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

### Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

## Os diferentes porquês

<b>POR QUE</b>	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
<b>PORQUE</b>	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
<b>POR QUÊ</b>	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
<b>PORQUÊ</b>	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

### Parônimos e homônimos

As palavras parônimas são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfico (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

Já as palavras homônimas são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. Ex: rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água); manga (blusa) X manga (fruta).

## ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS;

A formação de palavras se dá a partir de processos morfológicos, de modo que as palavras se dividem entre:

- Palavras primitivas: são aquelas que não provêm de outra palavra. Ex: flor; pedra
- Palavras derivadas: são originadas a partir de outras palavras. Ex: floricultura; pedrada
- Palavra simples: são aquelas que possuem apenas um radical (morfema que contém significado básico da palavra). Ex: cabelo; azeite

• Palavra composta: são aquelas que possuem dois ou mais radicais. Ex: guarda-roupa; couve-flor

Entenda como ocorrem os principais processos de formação de palavras:

### Derivação

A formação se dá por derivação quando ocorre a partir de uma palavra simples ou de um único radical, juntando-se afixos.

- Derivação prefixal: adiciona-se um afixo anteriormente à palavra ou radical. Ex: antebraço (ante + braço) / infeliz (in + feliz)
- Derivação sufixal: adiciona-se um afixo ao final da palavra ou radical. Ex: friorento (frio + ento) / guloso (gula + oso)
- Derivação parassintética: adiciona-se um afixo antes e outro depois da palavra ou radical. Ex: esfriar (es + frio + ar) / desgovernado (des + governar + ado)
- Derivação regressiva (formação deverbal): reduz-se a palavra primitiva. Ex: boteco (botequim) / ataque (verbo “atacar”)

- Derivação imprópria (conversão): ocorre mudança na classe gramatical, logo, de sentido, da palavra primitiva. Ex: jantar (verbo para substantivo) / Oliveira (substantivo comum para substantivo próprio – sobrenomes).

### Composição

A formação por composição ocorre quando uma nova palavra se origina da junção de duas ou mais palavras simples ou radicais.

- Aglutinação: fusão de duas ou mais palavras simples, de modo que ocorre supressão de fonemas, de modo que os elementos formadores perdem sua identidade ortográfica e fonológica. Ex: aguardente (água + ardente) / planalto (plano + alto)

- Justaposição: fusão de duas ou mais palavras simples, mantendo a ortografia e a acentuação presente nos elementos formadores. Em sua maioria, aparecem conectadas com hífen. Ex: beija-flor / passatempo.

### Abreviação

Quando a palavra é reduzida para apenas uma parte de sua totalidade, passando a existir como uma palavra autônoma. Ex: foto (fotografia) / PUC (Pontifícia Universidade Católica).

### Hibridismo

Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas. Ex: sociologia (socio – latim + logia – grego) / binóculo (bi – grego + oculus – latim).

### Combinação

Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais. Ex: portunhol (português + espanhol) / aborrecente (aborrecer + adolescente).

### Intensificação

Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo -izar. Ex: inicializar (em vez de iniciar) / protocolizar (em vez de protocolar).

### Neologismo

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

- Neologismo semântico: atribui-se novo significado a uma palavra já existente. Ex: amarelar (desistir) / mico (vergonha)
- Neologismo sintático: ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua. Ex: dar um bolo (não comparecer ao compromisso) / dar a volta por cima (superar).
- Neologismo lexical: criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito. Ex: deletar (apagar) / escanear (digitalizar)

### Onomatopeia

Quando uma palavra é formada a partir da reprodução aproximada do seu som. Ex: atchim; zum-zum; tique-taque.

## DIVISÃO SILÁBICA;

A divisão silábica nada mais é que a separação das sílabas que constituem uma palavra. Sílabas são fonemas pronunciados a partir de uma única emissão de voz. Sabendo que a base da sílaba do português é a vogal, a maior regra da divisão silábica é a de que deve haver pelo menos uma vogal.

O hífen é o sinal gráfico usado para representar a divisão silábica. A depender da quantidade de sílabas de uma palavra, elas podem se classificar em:

- Monossílaba: uma sílaba
- Dissílaba: duas sílabas
- Trissílaba: três sílabas
- Polissílaba: quatro ou mais sílabas

Confira as principais regras para aprender quando separar ou não os vocábulos em uma sílaba:

### Separa

- Hiato (encontro de duas vogais): mo-e-da; na-vi-o; po-e-si-a
- Ditongo decrescente (vogal + semivogal) + vogal: prai-a; joi-a; es-tei-o
- Dígrafo (encontro consoantal) com mesmo som: guer-ra; nas-cer; ex-ce-ção
- Encontros consonantais disjuntivos: ad-vo-ga-do; mag-né-ti-co, ap-ti-dão
- Vogais idênticas: Sa-a-ra; em-pre-en-der; vo-o

### Não separa

- Ditongos (duas vogais juntas) e tritongos (três vogais juntas): des-mai-a-do; U-ru-guai
- Dígrafos (encontros consonantais): chu-va; de-se-nho; gui-lho-ti-na; quei-jo; re-gra; pla-no; a-brir; blo-co; cla-ro; pla-ne-tá-rio; cra-var

DICA: há uma exceção para essa regra —> AB-RUP-TO

- Dígrafos iniciais: pneu-mo-ni-a; mne-mô-ni-co; psi-có-lo-ga
- Consoantes finais: lu-tar; lá-pis; i-gual.

## VOGAIS;

### Letra

A letra é um símbolo que representa um som, é a representação gráfica dos fonemas da fala. É bom saber dois aspectos da letra: pode representar mais de um fonema ou pode simplesmente ajudar na pronúncia de um fonema.

Por exemplo, a letra X pode representar os sons X (exame), Z (exame), S (têxtil) e KS (sexo; neste caso a letra X representa dois fonemas – K e S = KS). Ou seja, uma letra pode representar mais de um fonema.

Às vezes a letra é chamada de diacrítica, pois vem à direita de outra letra para representar um fonema só. Por exemplo, na palavra cachaça, a letra H não representa som algum, mas, nesta situação, ajuda-nos a perceber que CH tem som de X, como em xaveco.

Vale a pena dizer que nem sempre as palavras apresentam número idêntico de letras e fonemas.

Ex.: bola > 4 letras, 4 fonemas  
 guia > 4 letras, 3 fonemas

**Os fonemas classificam-se em vogais, semivogais e consoantes.**

**Vogais**

São fonemas produzidos livremente, sem obstrução da passagem do ar. São mais tônicos, ou seja, têm a pronúncia mais forte que as semivogais. São o centro de toda sílaba. Podem ser orais (timbre aberto ou fechado) ou nasais (indicadas pelo ~, m, n). As vogais são A, E, I, O, U, que podem ser representadas pelas letras abaixo. Veja:

- A: brasa (oral), lama (nasal)
- E: sério (oral), entrada (oral, timbre fechado), dentro (nasal)
- I: antigo (oral), índio (nasal)
- O: poste (oral), molho (oral, timbre fechado), longe (nasal)
- U: saúde (oral), juntar (nasal)
- Y: hobby (oral)

Observação: As vogais ainda podem ser tônicas ou átonas.  
 Tônica aquela pronunciada com maior intensidade. Ex.: café, bola, vidro.  
 Átona aquela pronunciada com menor intensidade. Ex.: café, bola, vidro.

**Semivogais**

São as letras “e”, “i”, “o”, “u”, representadas pelos fonemas (e, y, o, w), quando formam sílaba com uma vogal. Ex.: No vocábulo “história” a sílaba “ria” apresenta a vogal “a” e a semivogal “i”.

Os fonemas semivogálicos (ou semivogais) têm o som de I e U (apoiados em uma vogal, na mesma sílaba). São menos tônicos (mais fracos na pronúncia) que as vogais. São representados pelas letras I, U, E, O, M, N, W, Y. Veja:

- pai: a letra I representa uma semivogal, pois está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba.
- mouro: a letra U representa uma semivogal, pois está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba.
- mãe: a letra E representa uma semivogal, pois tem som de I e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba.
- pão: a letra O representa uma semivogal, pois tem som de U e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba.
- cantam: a letra M representa uma semivogal, pois tem som de U e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba (= cantãu).
- dancem: a letra M representa uma semivogal, pois tem som de I e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba (= dancêi).
- hífen: a letra N representa uma semivogal, pois tem som de I e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba (= híffei).
- glutens: a letra N representa uma semivogal, pois tem som de I e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba (= glutêis).
- windsurf: a letra W representa uma semivogal, pois tem som de U e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba.
- office boy: a letra Y representa uma semivogal, pois tem som de I e está apoiada em uma vogal, na mesma sílaba.

Quadro de vogais e semivogais	
Fonemas	Regras
A	Apenas VOGAL
E - O	VOGAIS, exceto quando está com A ou quando estão juntas (Neste caso a segunda é semivogal)
I - U	SEMIVOGAIS, exceto quando formam um hiato ou quando estão juntas (Neste caso a letra “I” é vogal)
AM	Quando aparece no final da palavra é SEMIVOGAL. Ex.: Dançam
EM - EN	Quando aparecem no final de palavras são SEMIVOGAIS. Ex.: Montem / Pólen

**Consoantes**

São fonemas produzidos com interferência de um ou mais órgãos da boca (dentes, língua, lábios). Todas as demais letras do alfabeto representam, na escrita, os fonemas consonantais: B, C, D, F, G, H, J, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, V, W (com som de V, Wagner), X, Z.

- Encontros Vocálicos

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## LEI COMPLEMENTAR Nº 277/2011 E ALTERAÇÕES

### ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARUERI

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município é o estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;  
II - servidor efetivo é o ocupante de cargo cuja investidura dependa de concurso público;

III - servidor comissionado ou em comissão é o ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração;

IV - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

V - cargo em carreira é o constituído de um conjunto de níveis progressivos de vencimentos acessíveis mediante promoção;

VI - quadro é o conjunto de carreiras ou cargos isolados.

§ 1º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º As atribuições de cada cargo serão definidas em lei, vedada a atribuição de encargos ou serviços diversos dos inerentes ao seu cargo, ressalvada a hipótese de readaptação.

§ 3º A Administração garantirá proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos de regulamentação específica.

§ 4º Não haverá critérios discriminatórios para efeito de concessão de quaisquer vantagens, para a admissão de pessoal, exercício de funções, por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil.

§ 5º Os cargos são considerados de carreira ou isolados.

§ 6º As atribuições do cargo podem ser exercidas por quaisquer integrantes de uma mesma carreira.

§ 7º Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais. (Revogado pela Lei Complementar nº 365/2016 nº 381/2016)

Art. 3º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

#### TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

##### CAPÍTULO I DO PROVIMENTO SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 4º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e qualificação exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos, ressalvado o limite constante do § 1º;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º Para ocupar o cargo público de Guarda Civil Municipal o servidor deverá ter idade mínima de 20(vinte) anos, na data da nomeação.

§ 1º Para ocupar o cargo público de Guarda Civil Municipal o servidor deve ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 30 (trinta) anos, na data da posse. (Redação dada pela Lei Complementar nº 531/2022)

§ 2º Somente poderá ser investido em cargo público quem atender às condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos.

§ 3º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, nos termos de lei específica.

Art. 5º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Prefeito, da Mesa da Câmara, ou do Chefe da entidade da Administração Indireta, podendo sua competência ser delegada.

Art. 6º A investidura em cargo público de provimento efetivo ocorrerá com a posse e, nos demais casos, com a nomeação.

Art. 7º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação com respectiva posse se for o caso;

II - promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração;

VII - recondução;

VIII - transferência.

## SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 8º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos;

III - em caráter temporário, nos termos do Art. 214 e seguintes.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 9º A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de pré-via habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei respectiva e seus regulamentos.

## SUBSEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10 O concurso será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em Lei.

Art. 11 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site municipal.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidatos aprovados em concurso anterior com prazo de validade não expirado, salvo se o número de candidatos habilitados para nomeação for inferior às necessidades da Administração.

Subseção II

Da Posse, do Exercício e do Estágio Probatório

Art. 12 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em Lei.

§ 1º O candidato deverá apresentar-se no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação do ato de convocação e sua posse ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar da inspeção médica oficial de que trata o Art. 13.

§ 2º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação em caráter efetivo.

§ 3º Será tornado sem efeito o provimento, por ato do chefe do Poder Executivo, da Mesa da Câmara ou do chefe do ente da Administração Indireta, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 4º Caso o candidato, embora habilitado, manifeste por escrito sua intenção de não ser empossado naquele momento, mas permanecer na lista de espera, será mantido na mesma posição de classificação, com direito a requerer apenas uma reclassificação.

§ 5º Não poderá ocupar cargo em comissão, nem função em confiança, servidor efetivo em estágio probatório. (Revogado pela Lei Complementar nº 288/2012)

§ 6º O servidor efetivo que for nomeado em cargo de comissão ou função em confiança terá suas vantagens pecuniárias calculadas sobre os vencimentos deste, salvo se optar pelos vencimentos do cargo efetivo.

§ 7º Na hipótese do parágrafo anterior, se o servidor efetivo que conte com, pelo menos, 10 (dez) anos no serviço público municipal e 5 (cinco) de efetivo exercício no mesmo cargo em comissão ou na mesma função de confiança ou, ainda, 15 (quinze) anos no serviço público municipal e 3 (três) anos de efetivo exercício ou no mesmo cargo em comissão ou função de confiança, incorporará aos seus vencimentos a diferença entre estes e os do cargo em comissão ou da função de confiança. (Revogado pela Lei Complementar nº 365/2016 nº 381/2016)

§ 8º Para cálculo da incorporação, o valor da remuneração do cargo em comissão e da função de confiança, será convertido em horas, condicionando-se o recebimento da integralidade ao cumprimento da jornada semanal do cargo, caso contrário o valor será pago proporcionalmente. (Revogado pela Lei Complementar nº 365/2016 nº 381/2016)

§ 9º Serão destinados 40% (quarenta por cento), no mínimo, dos cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Executivo e Administração Indireta e 10% (dez por cento), no mínimo, no caso do Legislativo para serem ocupados por servidores efetivos.

§ 10 É vedada a incorporação da remuneração do cargo em comissão, quando o afastamento desse cargo ocorrer a pedido do servidor efetivo.

§ 11 No ato da posse, o servidor deverá apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

§ 12 Os afastamentos de servidores para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos poderão ser autorizados pelo Prefeito, Mesa Diretora da Câmara ou chefe da entidade da Administração Indireta a que estiver vinculado o servidor, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 13 A nomeação em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser nomeado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 14 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor nomeado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse ou nomeação, conforme o caso.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 3º O exercício será dado ao servidor pelo Prefeito Municipal, Mesa Diretora da Câmara Municipal ou, no caso da Administração Indireta, pelo respectivo superior designado na Lei ou Estatuto, podendo tal atribuição ser delegada.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

§ 5º Fica facultada à Administração Pública Municipal a prorrogação do prazo para o servidor no-meado em cargo público efetivo entrar em exercício, por período nunca superior a 30 (trinta) dias, contado sempre da data da posse ou nomeação, conforme o caso.

Art. 15 O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 16 A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 17 O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido cedido terá, a critério da autoridade competente, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 20 (vinte) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no "caput".

Art. 18 Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, 8 (oito) horas diárias e garantida a concessão de 1 (uma) hora diária de intervalo nas jornadas cuja duração exceda a 6 (seis) horas.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no Art. 131, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O descanso semanal remunerado será concedido preferencialmente aos domingos.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica às hipóteses de adoção de regime de compensação de 12 x 36 (doze horas de trabalho por 36 de descanso), ou outro definido em regulamento, em qualquer caso respeitando o limite médio semanal de 44 horas.

§ 4º Para efeito de cálculo serão consideradas:

I - para jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 4 (quatro) horas diárias;

II - para jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 12 (doze) horas diárias;

III - para jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 24 horas diárias;

IV - para jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 6 (seis) horas diárias;

V - para jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 6 (seis) horas diárias;

VI - para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 8 (oito) horas diárias;

VII - para jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais: 220 (duzentas e vinte) horas mensais ou 8 (oito) horas diárias;

VIII - para jornada de trabalho por escala 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso): 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 12 (doze) horas diárias.

§ 5º No regime de compensação de 12 X 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso) a que alude o inciso VIII do parágrafo anterior, no caso de serviços que não sejam passíveis de

des-continuidade, o intervalo intrajornada poderá ser fracionado em períodos ou mesmo interrompido, em função de imperiosa necessidade aos serviços.

§ 6º Exclui-se deste artigo o profissional do Quadro do Magistério, que deverá se sujeitar às regras da Lei Complementar nº 383, de 1º de dezembro de 2016, inclusive quanto à carga suplementar de que tratam os artigos 23 e 24 desta Lei Complementar. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 425/2018)

Art. 19 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade.

§ 1º Os quesitos dispostos nos incisos acima serão avaliados semestralmente por comissão especial de desempenho a ser instituída nos respectivos órgãos ou unidades da Administração, devendo ainda aludidas avaliações serem submetidas à homologação da autoridade competente até quatro meses antes do término do estágio probatório.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do Art. 33.

§ 3º O servidor em estágio probatório não ocupará cargo em comissão e não será cedido ou posto à disposição de outro órgão ou entidade da Administração pública municipal, estadual ou federal, salvo mediante convênio específico, respeitados, sempre, os interesses do Município.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá ocupar qualquer cargo em comissão ou função de confiança e somente será cedido ou posto à disposição de outro órgão ou entidade da Administração pública municipal, estadual ou federal mediante convênio específico, respeitados, sempre, os interesses do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 288/2012)

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos na legislação previdenciária e nos arts. 88, excetuados os incisos V e VI, e 108, ficando igualmente autorizado o afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal ou pertinente às atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor, à época da nomeação, já esteja matriculado.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso nos casos do parágrafo anterior.

§ 5º Nomeado para cargo de provimento em comissão ou função de confiança que não guarde relação com as atribuições do cargo efetivo, bem como nos casos do parágrafo anterior, o estágio probatório ficará suspenso. (Redação dada pela Lei Complementar nº 288/2012)

§ 6º A avaliação do servidor em estágio probatório seguirá o seguinte procedimento:

I - sem prejuízo da remessa periódica do boletim de merecimento, o encarregado da repartição ou serviço em que sirva o funcionário sob avaliação deverá encaminhar à respectiva comissão, 4

# CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

## FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES FICATIVAS

A educação continuada consiste na prática em que o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores é fundamental para o aperfeiçoamento das habilidades como a maior visão da realidade em que estão inseridos, buscando uma construção de conhecimentos.

Eis que a educação continuada surge no final do século passado, em decorrência do desenvolvimento social e da classe de trabalhadores, como uma resposta aos obstáculos que vinham sendo enfrentados.

Entre as décadas de 70 e 80, esse assunto ideólogos referiram-se a esse tipo de educação como programa de complementação educacional de profissionais.

Como a sociedade vive em constante mudança, se faz necessário esse processo que visa renovação do conhecimento.

Para *Mariotti*<sup>1</sup> trata-se de uma abordagem ampla, inserida na organização, onde treinamento e prática se enquadram como uma proposta e um componente que faz parte de uma empresa, passando a ser visto por um sistema relacionado com outros ambientes dentro de determinada instituição. Desse modo, o conhecimento e a prática são as áreas monitoradas que deverão passar por constantes especificações e acompanhamentos em benefício de um desenvolvimento de qualidade.

A formação continuada visa antever a mudanças desejadas pela instituição, como também as que desejadas pela sociedade.

### Formação Continuada do Professor<sup>2</sup>

A busca da qualidade de ensino na formação básica voltada para a construção da cidadania, para uma educação sedimentada no aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e aprender a ser e para as novas necessidades do conhecimento, exige necessariamente, repensar a formação inicial de professores, assim como requer um cuidado especial com a formação continuada desse profissional com um olhar crítico e criativo. Essa preocupação é relevante, tendo em vista o atual contexto de reformas educacionais, que visam a dar respostas à complexa sociedade contemporânea.

Este é um tema de particular atualidade em função da recente reforma implementada em todos os níveis da educação brasileira, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e hoje em discussão a do Ensino Superior.

Uma reforma que merece um domínio profundo por parte dos atores que de fato conduzem o processo ensino-aprendizagem. Pois, as mudanças implementadas são de cunho filosófico, metodológico e sociológico implica numa postura dialética frente ao conhecimento, compreensão de processos cognitivos e metacognitivos, domínio do conceito de competência e sua construção na escola, entre outras exigências.

As referidas mudanças educacionais se baseiam em princípios filosóficos inovadores e têm fundamentos epistemológicos da pedagogia crítica. Porém, ao mesmo tempo tem como pilar de sustentação um movimento político-social de clara hegemonia do projeto neoliberal.

Na implantação de qualquer proposta pedagógica que tenha implicações em novas posturas frente ao conhecimento, conduzindo a uma renovação das práticas no processo ensino-aprendizagem, a formação continuada de professores assume um espaço de grande importância.

A formação continuada de docentes é um tema complexo e que pode ser abordado a partir de diferentes enfoques e dimensões. A história mostra a existência do modelo clássico no planejamento e na implementação de programas de formação, bem como o surgimento de novas tendências de educação continuada praticadas na área profissional da educação, como também em outros contextos profissionalizantes.

Será abordada uma discussão a respeito das características do modelo clássico e das novas tendências na formação continuada de professores, suas contribuições para a profissionalização docente, bem como as implicações na operacionalização das propostas coexistentes e ainda, aponta caminhos para atender às atuais necessidades na formação de professores.

### Modelos de Educação Continuada

O modelo clássico de formação continuada para docentes traduz-se no que vem sendo feito historicamente nas iniciativas de renovação pedagógica. A ênfase é dada na atualização da formação recebida ou numa “reciclagem” que significa “refazer o ciclo”.

Candau utiliza o termo reciclagem diferentemente de outros interessados no assunto que discordam da expressão por atribuírem a palavra “reciclar” como um termo próprio do processo industrial e aplicado à reutilização de materiais recicláveis não condizente com a atual discussão da formação docente.

Na visão de Prada, os termos empregados para nomear os programas de formação continuada de professores estão impregnados da concepção filosófica que orienta o processo, recebendo também influências da região, país e instituições envolvidas, entre outros fatores. O autor apresenta algumas das diferentes expressões que são mais utilizadas na denominação dos programas desta formação com o objetivo de ampliar essa compreensão:

1 MARIOTTI, Humberto. *Organizações de aprendizagem: educação continuada e a empresa do futuro*. São Paulo: Atlas, 1995.

2 COSTA, N. M. L. *A Formação Contínua De Professores - Novas Tendências e Novos Caminhos*, 2004.

Quadro 01 - Termos empregados para formação continuada de docentes

<b>Capacitação</b>	Proporcionar determinada capacidade a ser adquirida pelos professores, mediante um curso; concepção mecanicista que considera os docentes incapacitados.
<b>Qualificação</b>	Não implica a ausência de capacidade, mas continua sendo mecanicista, pois visa melhorar apenas algumas qualidades já existentes.
<b>Aperfeiçoamento</b>	Implica tornar os professores perfeitos. Está associado à maioria dos outros termos.
<b>Reciclagem</b>	Termo próprio de processos industriais e, usualmente, referente à recuperação do lixo.
<b>Atualização</b>	Ação similar à do jornalismo; informar aos professores para manter nas atualidades dos acontecimentos, r e c e b e críticas semelhantes à educação bancária.
<b>Formação Continuada</b>	Alcançar níveis mais elevados na educação formal ou aprofundar como continuidade dos conhecimentos que os professores já possuem.
<b>Formação Permanente</b>	Realizada constantemente, visa à formação geral da pessoa sem se preocupar apenas com os níveis da educação formal.
<b>Especialização</b>	É a realização de um curso superior sobre um tema específico.
<b>Aprofundamento</b>	Tornar mais profundo alguns dos conhecimentos que os professores já têm.
<b>Treinamento</b>	Adquirir habilidades por repetição, utilizado para manipulação de máquinas em processos industriais, no caso dos professores, estes interagem com pessoas.
<b>Re-treinamento</b>	Voltar a treinar o que já havia sido treinado.
<b>Aprimoramento</b>	Melhorar a qualidade do conhecimento dos professores.
<b>Superação</b>	Subir a outros patamares ou níveis, por exemplo, de titulação universitária ou pós-graduação.
<b>Desenvolvimento Profissional</b>	Cursos de curta duração que procuram a “eficiência” do professor.
<b>Profissionalização</b>	Tornar profissional. Conseguir, para quem não tem, um título ou diploma.
<b>Compensação</b>	Suprir algo que falta. Atividades que pretendem subsidiar conhecimentos que faltaram na formação anterior.

No modelo clássico, caracterizado por vários estudiosos, o professor que já atua profissionalmente com sua formação inicial volta à universidade para renovar seus conhecimentos em programas de atualização, aperfeiçoamento, programas de pós-graduação de *latu sensu* e *strictu sensu*, ou ainda, participando de cursos, simpósios, congressos e encontros voltados para seu desenvolvimento profissional. Esses, promovidos pelas Secretarias de Educação, onde os docentes estão vinculados ou por outras entidades interessadas na área.

Nesse modelo, permeia uma perspectiva de privilégios aos espaços considerados tradicionalmente como *locus* da produção do conhecimento, os quais são: a universidade e os demais espaços vinculados a ela. Nessa perspectiva, considera-se que a universidade é o local em que circulam as informações mais recentes, as novas tendências e buscas nas mais diferentes áreas do conhecimento. Embora não se questione tanto essa realidade, existe um aspecto crítico nessa visão, qual seja, a desconsideração das escolas de Ensino Fundamental e Médio como produtoras de conhecimento e passa-se a considerá-las como espaços meramente destinados à prática, local onde se aplica conhecimentos científicos e se adquire experiência profissional.

As pesquisas na área têm confirmado que é esse modelo clássico, que vem sendo praticado nos sistemas educacionais para a formação continuada dos profissionais do magistério, tem sido o mais promovido e, portanto, o mais aceito.

Candau, destaca quatro modalidades em que se apresentam tais iniciativas numa perspectiva tradicional.

Sob a forma de convênios entre universidades e secretarias de educação, em que as universidades destinam vagas para formar professores em exercício do ensino fundamental e médio nos cursos de graduação e licenciatura.

A oferta de cursos de especialização através de convênios entre instituições universitárias e secretarias de educação, visando à melhoria da qualidade de ensino tem sido muito praticada. Esses cursos são realizados em regime normal presencial ou na modalidade a distância, lançando mão de diferentes estratégias como, correspondência, via fax, vídeos, computador, teleconferência, ou outras mídias. Atualmente, no Brasil, existe um grande interesse na realização de cursos à distância e várias universidades já estão começando a montar cursos de aperfeiçoamento de professores nesta modalidade, não só para a rede pública, como também para a rede privada de ensino.

Embora tais experiências não estejam restritas à área de educação, as possibilidades que as novas tecnologias apresentam podem ser muito bem exploradas em prol da formação continuada, rompendo propostas tradicionais, distâncias geográficas e temporais. Mesmo lançando-se mão dos recursos tecnológicos, tais experiências mantêm ainda, as características do modelo clássico de formação continuada.

Uma terceira modalidade de formação continuada, na perspectiva tradicional, são as ações promovidas por órgãos responsáveis pelas políticas educacionais como, Secretarias de Educação dos estados e municípios e/ou o próprio Ministério de Educação, ofertando cursos de caráter presencial ou à distância.

Além dos cursos promovidos de natureza presencial, insere-se também nessa modalidade programas de formação continuada a distância como os veiculados pela TV Escola, que se constitui numa formação aberta a todas as escolas públicas que possuam antena parabólica, receptor, TV e vídeo. O programa é vinculado ao Ministério da Educação e coordenado em todos os Estados pelas respectivas Secretarias de Educação. Embora estas iniciativas possuam características do modelo clássico, apresentam condições de ser trabalhada numa perspectiva de práticas inovadoras, onde as escolas se assumam enquanto lugares de formação como um exemplo vivo desse aspecto da interface.

Como quarta modalidade surge mais recentemente, ação de apoio às escolas, em que se incluem componentes de formação continuada de professores em atividade. A partir de um slogan “adote uma escola”, universidades ou empresas “adotam” uma escola situada em suas proximidades e desenvolvem programas específicos de colaboração em diferentes aspectos, oferecendo bolsas de estudos, equipamentos e outras formas de colaboração. No caso das universidades, oferecem programas de aperfeiçoamento em serviço para os professores.

Na visão de Demailly<sup>3</sup>, os modelos de formação continuada de professores, classificam-se em quatro estilos ou categorias, a saber:

- *A forma universitária, que tem como finalidade a transmissão dos saberes teóricos. Tem características semelhantes à dos profissionais liberais-clientes, por ter caráter voluntário e pela relação constituída entre formador-formando, os mestres são produtores do saber e o aluno funciona como receptor dos conhecimentos.*

- *A forma escolar, onde estão organizados todos os cursos através de um poder legítimo, exigem escolaridade obrigatória e existe uma instância organizadora onde os formadores não são responsáveis pelo programa nem por decisões administrativas. Possuem um papel passivo em termos de planejamento.*

- *A forma contratual se caracteriza pela negociação entre os diferentes parceiros. Estes estão ligados por uma relação de troca ou contratual do programa pretendido, modalidades materiais e ações pedagógicas da aprendizagem.*

- *A forma interativo-reflexiva, bastante presente nas iniciativas de formação voltadas para a resolução de problemas reais. Nessa modalidade, está presente uma ajuda mútua entre formandos e uma ligação à situação de trabalho.*

Dentro desta concepção, a autora toma uma posição e destaca significativa diferença entre as formas universitária e a interativo-reflexiva. A primeira parece ser mais eficiente no plano individual. A segunda, é mais eficiente nos planos individual e coletivo porque suscita menor resistência por parte dos formandos, permite o prazer da construção autônoma, trazendo respostas aos problemas vivenciados, aborda a prática de maneira global e permite a criação de novos saberes para a profissão.

<sup>3</sup> DEMAILLY, Lise C. Modelos de formação contínua e estratégias de mudança. In: NÓVOA, Antonio (org.). Professores e sua formação. Lisboa, Dom Quixote, 1992.

Outros autores também defendem a forma interativo-reflexiva como uma maneira organizada e produtiva no processo ensino-aprendizagem, conforme afirma Gimeno Sacristán. O ensino como atividade racional ou reflexiva, como um fazer em que se mede cada passo dado e cada opção é fruto de um processo de deliberação, é uma prática utópica a que se aspira.

Nóvoa apresenta uma síntese dos modelos já discutidos, resumindo-os a dois grandes grupos, nomeando-os de modelos estruturantes e modelos construtivistas.

Os modelos estruturantes são organizados previamente a partir da lógica de racionalidade científica e técnica e ainda aplicados a diversos tipos de professores. O autor inclui neste grupo as formas universitárias e escolares citadas por Demailly.

Os modelos construtivistas partem de uma reflexão contextualizada para a montagem dos dispositivos de formação continuada, visando a uma regulação permanente das práticas e do processo de trabalho.

Este é um modelo que pode suscitar verdadeiras mudanças na prática, pois parte das necessidades dos educadores e se constitui em uma aprendizagem significativa, visto que os estudos teóricos têm ressonância na realidade cotidiana e visam a resolver questões anteriormente identificadas pelos envolvidos.

Entretanto, as sistematizações de Demailly e Nóvoa devem servir aos educadores como modelos teóricos de análise e não como modelos práticos de intervenção. Pois os próprios teóricos reconhecem que esses modelos não existem de maneira isolada na prática de formação de professores. Para Nóvoa, “as estratégias de formação continuada são necessariamente híbridas, apelando segundo uma coerência própria e contextualizada a diferentes contributos teóricos metodológicos”. Nesse sentido, confirma Demailly, a inexistência de “formas no estado puro”.

É de suma importância o conhecimento desses diferentes modelos, a compreensão de que eles se materializam na prática da formação docente de maneira mista e criam novas formas e representações nessa complexa teia de atuações rumo à melhoria da profissionalização docente. Porém, a experiência tem mostrado bons resultados na metodologia ativa, construtivista e que proporcione ação-reflexão-ação.

Nesse contexto, não importa muito a forma em que se dão os programas de educação continuada. O que prevalece é a concepção filosófica entre teoria e prática, a compreensão do papel da universidade e das escolas de educação básica no processo de produção de conhecimento e qual o sentimento do profissional da educação e o sentido das instituições formadoras, enquanto agente de socialização de conhecimentos, voltadas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem e da profissionalização docente.

### **Novas Tendências e Recursos para um Novo Caminhar**

Em contrapartida à concepção clássica, atualmente vem se desenvolvendo reflexões, anseios e pesquisas científicas, visando à construção de uma nova concepção e práticas condizentes com as relevantes necessidades da formação continuada dos educadores. Esses caminhos estão delineando-se como novas tendências para a formação continuada de professores. É importante destacar que mesmo existindo modelos distintos como o clássico e as novas tendências, nenhum deles existe isoladamente em seu estado puro, sempre apresentam interfaces entre eles. Entretanto, é a partir da perspectiva predominante que se identifica em que modelo e tendência determinada formação está inserida.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Diretor de Escola

### PSICOLOGIA DA APRENDIZAGEM E DO DESENVOLVIMENTO

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Conhecimentos Pedagógicos

### DIDÁTICA GERAL

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Conhecimentos Pedagógicos

### METODOLOGIA DE ENSINO

<sup>1</sup>Os métodos de ensino são as ações do professor pelas quais se organizam as atividades de ensino e dos alunos para atingir objetivos do trabalho docente em relação a um conteúdo específico. Eles regulam as formas de interação entre ensino e aprendizagem, entre o professor e os alunos, cujo resultado é a assimilação consciente dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades cognitivas e operativas dos alunos.

O método não se reduz a um conjunto de procedimentos. O procedimento é um detalhe do método, formas específicas da ação docente utilizadas em distintos métodos de ensino. Por exemplo, se é utilizado o método da exposição, podem-se utilizar procedimentos tais como leitura de texto, demonstração de um experimento, etc.

#### Qual é o Melhor Método?

O melhor método para a alfabetização<sup>2</sup> é uma discussão antiga entre os especialistas no assunto e também entre os pais quando vão escolher uma escola para seus filhos começaram a ler as primeiras palavras e frases. No caso brasileiro, com os elevados índices de analfabetismo e os graves problemas estruturais na rede pública de ensino, especialistas debatem qual seria o melhor método para revolucionar, ou pelo menos, melhorar a educação brasileira. Ao longo das décadas, houve uma mudança da forma de pensar a educação, que passou de ser vista da perspectiva de como o aluno aprende e não como o professor ensina.

São muitas as formas de alfabetizar e cada uma delas destaca um aspecto no aprendizado. Desde o método fônico, adotado na maioria dos países do mundo, que faz associação entre as letras e sons, passando pelo método da linguagem total, que não utiliza cartilhas, e o alfabético, que trabalha com o soletramento, todos contribuem de uma forma ou de outra, para o processo de alfabetização.

Para Libâneo:<sup>3</sup>“Os métodos são determinados pela relação objetivos-conteúdos, e referem-se aos meios para alcançar os objetivos gerais e específicos do ensino, ou seja, ao ‘como’ do processo de ensino, englobando as ações a serem realizadas pelo professor e pelos alunos para atingir objetivos e conteúdos.”

#### Características dos Métodos de Alfabetização

##### Método Sintético

O método sintético estabelece uma correspondência entre o som e a grafia, entre o oral e o escrito, através do aprendizado por letra por letra, ou sílaba por sílaba e palavra por palavra.

Os métodos sintéticos podem ser divididos em três tipos: o alfabético, o fônico e o silábico. No alfabético, o estudante aprende inicialmente as letras, depois forma as sílabas juntando as consoantes com as vogais, para, depois, formar as palavras que constroem o texto.

No fônico, também conhecido como fonético, o aluno parte do som das letras, unindo o som da consoante com o som da vogal, pronunciando a sílaba formada. Já no silábico, ou silabação, o estudante aprende primeiro as sílabas para formar as palavras.

Por este método, a aprendizagem é feita primeiro através de uma leitura mecânica do texto, através da decifração das palavras, vindo posteriormente a sua leitura com compreensão.

Neste método, as cartilhas são utilizadas para orientar os alunos e professores no aprendizado, apresentando um fonema e seu grafema correspondente por vez, evitando confusões auditivas e visuais.

Como este aprendizado é feito de forma mecânica, através da repetição, o método sintético é tido pelos críticos como mais cansativo e enfadonho para as crianças, pois é baseado apenas na repetição e é fora da realidade da criança, que não cria nada, apenas age sem autonomia.

##### Método Analítico

O método analítico, também conhecido como “método olhar-e-dizer”, defende que a leitura é um ato global e audiovisual. Partindo deste princípio, os seguidores do método começam a trabalhar a partir de unidades completas de linguagem para depois dividi-las em partes menores. Por exemplo, a criança parte da frase para extrair as palavras e, depois, dividi-las em unidades mais simples, as sílabas.

Este método pode ser dividido em palavração, sentençação ou global. Na palavração, como o próprio nome diz, parte-se da palavra. Primeiro, existe o contato com os vocábulos em uma sequência que engloba todos os sons da língua e, depois da aquisição de certo número de palavras, inicia-se a formação das frases.

Na sentençação, a unidade inicial do aprendizado é a frase, que é depois dividida em palavras, de onde são extraídos os elementos mais simples: as sílabas. Já no global, também conhecido como conto e estória, o método é composto por várias unidades de leitura

1 LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. São Paulo: Cortez, 1994.

2 VYGOTSKY, L.S. *A formação social da mente*. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

3 LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. São Paulo: Cortez, 1994.

que têm começo, meio e fim, sendo ligadas por frases com sentido para formar um enredo de interesse da criança. Os críticos deste método dizem que a criança não aprende a ler, apenas decora.

#### Método Alfabético

Um dos mais antigos sistemas de alfabetização, o método alfabético, também conhecido como soletração, tem como princípio de que a leitura parte da decoração oral das letras do alfabeto, depois, todas as suas combinações silábicas e, em seguida, as palavras. A partir da , a criança começa a ler sentenças curtas e vai evoluindo até conhecer histórias.

Por este processo, a criança vai soletrando as sílabas até decodificar a palavra.

Por exemplo, a palavra casa soletra-se assim c, a, ca, s, a, sa, casa. O método Alfabético permite a utiliza o de cartilhas.

As principais críticas a este método estão relacionadas   repeti o dos exercícios, o que o tornaria tedioso para as crianças, além de não respeitar os conhecimentos adquiridos pelos alunos antes de eles ingressarem na escola.

O método alfabético, apesar de não ser o indicado pelos Parâmetros Curriculares Nacionais, ainda   muito utilizado em diversas cidades do interior do Nordeste e Norte do país, já que   mais simples de ser aplicado por professores leigos, através da repeti o das Cartas de ABC, e na alfabetiza o doméstica.

#### Método F nico

O método f nico consiste no aprendizado através da associa o entre fonemas e grafemas, ou seja, sons e letras. Esse método de ensino permite primeiro descobrir o princípio alfabético e, progressivamente, dominar o conhecimento ortográfico próprio de sua língua, através de textos produzidos especificamente para este fim.

O método   baseado no ensino do código alfabético de forma dinâmica, ou seja, as rela es entre sons e letras devem ser feitas através do planejamento de atividades lúdicas para levar as crianças a aprender a codificar a fala em escrita e a decodificar a escrita no fluxo da fala e do pensamento.

O método f nico nasceu como uma crítica ao método da soletra o ou alfabético. Primeiro são ensinadas as formas e os sons das vogais. Depois são ensinadas as consoantes, sendo, aos poucos, estabelecidas rela es mais complexas. Cada letra   aprendida como um fonema que, juntamente com outro, forma sílabas e palavras. São ensinadas primeiro as sílabas mais simples e depois as mais complexas.

Visando aproximar os alunos de algum significado   que foram criadas varia es do método f nico. O que difere uma modalidade da outra   a maneira de apresentar os sons: seja a partir de uma palavra significativa, de uma palavra vinculada   imagem e som, de um personagem associado a um fonema, de uma onomatopeia ou de uma história para dar sentido   apresenta o dos fonemas. Um exemplo deste método   o professor que escreve uma letra no quadro e apresenta imagens de objetos que comecem com esta letra. Em seguida, escreve várias palavras no quadro e pede para os alunos apontarem a letra inicialmente apresentada. A partir do conhecimento já adquirido, o aluno pode apresentar outras palavras com esta letra.

Os especialistas dizem que este método alfabetiza crianças, em m dia, no período de quatro a seis meses. Este   o método mais recomendado nas diretrizes curriculares dos países desenvolvidos que utilizam a linguagem alfabética.

A maior crítica a este método   que não serve para trabalhar com as muitas exce es da língua portuguesa. Por exemplo, como explicar que *cassa* e *ca a* têm a mesma pronúncia e se escrevem de maneira diferente?

#### A Velha Cartilha Caminho Suave

A grande maioria dos brasileiros alfabetizados até os anos de 1970 e início dos 80 teve na cartilha Caminho Suave o seu primeiro passo para o aprendizado das letras. Com mais de 40 milhões de exemplares vendidos desde a sua cria o, a cartilha idealizada pela educadora Branca Alves de Lima, que morreu em 2001, aos 90 anos, teve um grande sucesso devido   simplicidade de sua técnica.

Na tentativa de facilitar a memoriza o das letras, vogais e consoantes, e depois das sílabas para aprender a formar as palavras, a então professora Branca, no final da década de 40, criou uma série de desenhos que continham a inicial das palavras: o "A" no corpo da abelha, o "F" no cabo da faca, o "G", no corpo do gato.

Por causa da facilidade no aprendizado por meio desta técnica, rapidamente a cartilha tornou-se o principal aliado na alfabetiza o brasileira até o início dos anos 80, quando o construtivismo começou a tomar forma. Em 1995, o Ministério da Educa o retirou a cartilha do seu catálogo de livros. Apesar disto, estima-se que ainda são vendidas 10 mil cartilhas por ano no Brasil.

#### Tipos de Métodos de Ensino<sup>4</sup>

- 1 - Método de Exposi o pelo professor: exposi o verbal, demonstra o, ilustra o, exemplifica o, etc.
- 2 - Método de Trabalho Independente: estudo dirigido, investiga o e soluço de problemas, etc.
- 3 - Método de Elabora o Conjunta: conversa o didática (perguntas).
- 4 - Método de Trabalho em Grupo: debate, TPG, Tempestade Mental, GV-GO, Seminário, etc.
- 5 - Atividades Especiais: estudo do meio, atividades práticas, etc.

### PSICOLOGIA DA EDUCA O

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Conhecimentos Pedagógicos

### TENDÊNCIAS PEDAGÓGICAS

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Conhecimentos Pedagógicos

### EDUCA O CONTEMPORÂNEA

A educa o contemporânea desempenha um papel fundamental na forma o dos estudantes, fornecendo-lhes as ferramentas necessárias para enfrentar os desafios do mundo moderno. Neste artigo, exploraremos diversos aspectos da educa o atual, desde as abordagens pedagógicas inovadoras até a importância do uso da tecnologia em sala de aula. Vamos descobrir como a educa o contemporânea está preparando os estudantes para um futuro promissor.

<sup>4</sup> LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. São Paulo: Cortez, 1994.

**- A responsabilidade do educador**

O professor tem um papel fundamental na educação contemporânea. Ele atua como facilitador do conhecimento, estimulando a curiosidade e o pensamento crítico dos estudantes. Ao adotar uma postura mais flexível e aberta ao diálogo, o professor se torna um guia no processo de aprendizagem, incentivando os alunos a explorar novas ideias e perspectivas.

**- A importância da colaboração entre alunos**

A colaboração entre alunos é uma característica essencial da educação contemporânea. Ao trabalharem juntos em projetos e atividades, os estudantes desenvolvem habilidades de comunicação, trabalho em equipe e resolução de problemas. Através da troca de ideias e da construção coletiva do conhecimento, eles aprendem a valorizar a diversidade de opiniões e a contribuir de forma significativa para o grupo.

**- Tecnologia: uma ferramenta poderosa na educação**

A tecnologia tem transformado a educação contemporânea, proporcionando novas oportunidades de aprendizado. Ela permite o acesso a uma infinidade de recursos e materiais educacionais, tornando o processo de ensino mais dinâmico e interativo. Além disso, a tecnologia facilita a personalização do aprendizado, adaptando-se às necessidades individuais dos estudantes.

**- A valorização das habilidades socioemocionais**

Na educação contemporânea, há um reconhecimento crescente da importância das habilidades socioemocionais no desenvolvimento dos estudantes. Além do conhecimento acadêmico, é fundamental que os alunos cultivem habilidades como empatia, resiliência, colaboração e inteligência emocional. Essas habilidades os preparam não apenas para o sucesso acadêmico, mas também para enfrentar os desafios da vida pessoal e profissional.

**- Personalização do aprendizado**

A personalização do aprendizado é uma tendência cada vez mais presente na educação contemporânea. Com o avanço da tecnologia, os professores podem adaptar o conteúdo e as estratégias de ensino de acordo com as necessidades individuais de cada aluno. Isso permite que os estudantes avancem em seu próprio ritmo, explorando os temas que despertam maior interesse e recebendo um feedback mais direcionado.

A educação contemporânea vai além das paredes da sala de aula tradicional. Os estudantes são incentivados a realizar atividades práticas, como visitas a museus, participação em projetos comunitários e viagens de estudo. Essas experiências enriquecem o aprendizado, permitindo que os alunos apliquem os conhecimentos adquiridos em contextos do mundo real.

**- Educação inclusiva: atendendo a diversidade**

A inclusão é um princípio fundamental na educação contemporânea. É essencial que todas as crianças e jovens tenham acesso igualitário a uma educação de qualidade, independentemente de suas características individuais. As escolas estão se esforçando para criar ambientes acolhedores e adaptados às necessidades de todos os estudantes, valorizando a diversidade e promovendo a igualdade de oportunidades.

**- Avaliação formativa: feedback para o crescimento**

A avaliação formativa desempenha um papel crucial na educação contemporânea. Ao invés de focar apenas nas notas e resultados finais, os professores utilizam o feedback constante para orientar o progresso dos estudantes. Isso permite que eles identifiquem suas áreas de melhoria e desenvolvam estratégias para aprimorar seu desempenho. A avaliação formativa incentiva a autorreflexão e o aprendizado contínuo.

**- Educação financeira: preparando para a vida adulta**

A educação financeira é um tema cada vez mais presente na educação contemporânea. Os estudantes são ensinados sobre orçamento, poupança, investimentos e outros aspectos relacionados às finanças pessoais. Essa preparação os capacita a tomar decisões financeiras responsáveis e a planejar seu futuro de forma mais consciente.

**- A importância da criatividade e da inovação**

A criatividade e a inovação são habilidades valorizadas na educação contemporânea. Os estudantes são encorajados a pensar de forma criativa, buscar soluções inovadoras e explorar novas perspectivas. Essas habilidades são essenciais para enfrentar os desafios de um mundo em constante transformação, estimulando a capacidade de adaptação e a busca por novas oportunidades.

Através de abordagens pedagógicas inovadoras, colaboração entre alunos, uso da tecnologia, desenvolvimento de habilidades socioemocionais e personalização do aprendizado, os estudantes estão adquirindo as competências necessárias para enfrentar os desafios da vida pessoal e profissional. A educação contemporânea valoriza a inclusão, promove a avaliação formativa e aborda temas relevantes, como educação financeira, criatividade e inovação. Com uma abordagem centrada no aluno, a educação contemporânea está preparando os estudantes para se tornarem cidadãos ativos e bem-sucedidos em um mundo em constante evolução.

**NORMAS, DIRETRIZES, REFERENCIAIS E PARÂMETROS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Prezado candidato as normas e diretrizes já foram abordadas na matéria de Legislação Federal  
Não deixe de conferir!

**REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL**

A expansão da educação infantil no Brasil e no mundo tem ocorrido de forma crescente nas últimas décadas, acompanhando a intensificação da urbanização, a participação da mulher no mercado de trabalho e as mudanças na organização e estrutura das famílias. Por outro lado, a sociedade está mais consciente da importância das experiências na primeira infância, o que motiva demandas por uma educação institucional para crianças de zero a seis anos.

A conjunção desses fatores ensejou um movimento da sociedade civil e de órgãos governamentais para que o atendimento às crianças de zero a seis anos fosse reconhecido na Constituição Federal de 1988. A partir de então, a educação infantil em creches e pré-escolas passou a ser, ao menos do ponto de vista legal, um

# REDAÇÃO

**1 (UMA) REDAÇÃO ABORDANDO TEMAS LIGADOS AO COTIDIANO ESCOLAR/EDUCAÇÃO NAS ÁREAS: COMPETÊNCIAS E SABERES PARA A EDUCAÇÃO E PARA O ENSINAR; DESENVOLVIMENTO DAS DIMENSÕES COGNITIVAS, AFETIVAS, SOCIAIS E CULTURAIS DO SER HUMANO; O PAPEL E AS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR; RELAÇÃO PROFESSOR-ALUNO; ESTÁGIOS DO DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM; ÉTICA NO TRABALHO DOCENTE; EDUCAÇÃO E PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO; PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO; E TENDÊNCIAS TEÓRICAS E METODOLÓGICAS NA EDUCAÇÃO**

## — Definição

A redação pode ser definida como o ato de produzir um texto escrito e, conforme sua estrutura e objetivos, pode ser tipificada em narrativa, descritiva, informativa e dissertativa. Cada um desses tipos de redação especificidades próprias e, ao se optar por um deles, é fundamental atenção aos seus elementos estar atento aos seus elementos integrantes. Confira abaixo algumas dicas de importantes para a escrita de uma boa redação.

## A importância da Introdução

Em um vestibular ou concurso, a redação vai ser avaliada, obviamente, por completo, e todas as suas etapas são fundamentais para a composição da nota. No entanto, a forma como ela se inicia tem grande peso na atribuição do conceito do examinador, por dois motivos principais:

– Envolve a atenção do leitor: o interesse do leitor precisa ser captado já no início, pois é nesse momento que ele decide se vai prosseguir ou não com a leitura. Começar bem uma redação é primordial para que o leitor deseje conhecer as linhas seguintes de seu texto.

– Síntese do conteúdo: a introdução daquilo que será abordado contribui para que o leitor esteja apto a compreender o tema e, assim, ser capaz de assimilar o conteúdo à medida que ele se desenvolve.

## Os Tipos de Redações

A decisão de como a redação será iniciada vai depender do gênero textual, por isso, é importante estar ciente acerca dos diversos tipos textuais. Verifique abaixo os tipos mais comuns de redação e as suas características:

**Narrativa:** é o relato de fatos em torno de personagens, ou seja, uma história, que pode ser fictícia ou real. A narrativa é composta pelo narrador, que pode ser em 1ª pessoa ou em 3ª pessoa. Sua estrutura básica são personagens, enredo tempo e espaço em que se dão os fatos.

**Descritiva:** apresenta os aspectos gerais e detalhados de algo ou de alguém, por isso, é elaborada com base nas observações e perspectivas do autor. Se abordar elementos concretos (caracterís-

ticas físicas, objetos, cores e dimensões), a redação será denominada descritiva objetiva. Se abordar opiniões pessoais, será uma redação descritiva subjetiva.

**Dissertativa:** é o tipo amplamente mais requerido em exames em geral, como concursos públicos e vestibulares, incluindo o ENEM. Na dissertação, o autor desenvolve um tema e apresenta o seu ponto de vista acerca dele. A redação dissertativa pode apresentar as seguintes abordagens:

– Dissertativa-expositiva: explora dados e informações com o único propósito de informar seu leitor.

– Dissertativa-argumentativa: recorre a argumentos diversos para defender uma ideia ou opinião.

## Iniciando a Introdução da Redação

Para isso, existem algumas formas padronizadas e seguras. São elas:

– Citação

– Alusão histórica

**Termos adequados e para utilizar no início uma redação:** os conectivos são recursos excelentes para relacionar as ideias apresentadas. Empregá-los na sua redação, portanto, auxilia uma coesão e coerência do seu texto. Dentre os diversos tipos de conectivos, existem alguns apropriados para introduzir um tema. Veja os exemplos: “Para começar”, “Primeiramente”, “Sobretudo”, “Antes de tudo”, “Em primeiro lugar”, “Principalmente”, etc.

## Frases adequadas para se iniciar uma redação:

– Os temas de redação, em geral, são atuais. Assim, termos e expressões as seguintes são convencionalmente aceitos para se iniciar um texto dissertativo:

Nos dias atuais”, “Hoje em dia”, “Atualmente”

– Em seguida, deve-se abordar o assunto, por exemplo com uma alusão histórica, conforme mencionado anteriormente. É uma excelente estratégia para resgatar dados e informações precedentes.

“De acordo com o histórico da saúde pública...”

– Quando se trata de assuntos polêmicos e amplamente debatidos no momento, a frase seguinte é uma boa alternativa de introdução do assunto:

“Comenta-se frequentemente acerca de...”

– Se você possuir informações para começar seu texto, a frase abaixo pode auxiliar na construção da narrativa:

“Ao examinar os dados, constata-se que...”

– A sentença a seguir é uma alternativa para introduzir os seus argumentos acerca do tema abordado.

“Dentre os inúmeros motivos que levaram...”

– Empregue esta sentença para expor o seu ponto de vista sobre o assunto a ser discutido.

“Ao analisar os fatos...”

**Preparando-se para escrever uma boa redação**

**1 – Seja objetivo:** essa é uma característica essencial na construção de uma redação. Afinal de contas, o leitor precisa ter clareza das ideias do autor. Por isso, ao redigir seu texto, tenha a certeza de ser objetivo e de se fazer entendível.

**2 – Estude temas gerais:** as propostas de redação exploram o seu conhecimento, por isso, é importante conhecer os assuntos gerais que estão em alta e procurar guardar na memória dados e informações relevantes que servirão como apoio a construção de sua redação.

**3 – Conheça e esteja atento às normas gramaticais:** uma redação satisfatória deve ter coesão e coerência, além de seguir à risca as normas da língua portuguesa. Portanto, não se esqueça de, ao finalizar o texto, fazer a sua leitura e releitura quantas vezes forem necessárias para corrigir as possíveis inadequações gramaticais.

**4 – Evite clichês e gírias:** essa conduta faz parte do respeito às normas da língua portuguesa, e podem desqualificar sua sabedoria e competência.

**5 – Os argumentos que serão utilizados devem ser escritos já no rascunho:** para evitar que se esqueça dos melhores e principais argumentos, é válido listá-los antes de se começar a redigir o texto. Além de prevenir esquecimento, essa técnica vai te auxiliar na reflexão acerca de todas as informações que você dispõe e a organizá-las no texto.

**6 – Utilize estatísticas, se as tiver:** elas são instrumentos excelentes para fundamentar seus argumentos e demonstrar que você domina o tema. Se você tiver esse conhecimento, não deve deixar de explorá-lo.

**7 – Levante questões sobre o problema proposto:** como as redações tendem a explorar assuntos de grande repercussão e controversia, que requerem a reflexão sobre problemas e proposição de soluções, é importante que você esteja certo do seu ponto de vista em relação ao tema e considere as formas de solucionar os impasses apresentados. Escolha sentenças curtas e diretas, livres de ambiguidade e que não venham a confundir a interpretação.

**QUESTÕES**

1. CRBM 6ª REGIÃO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – QUADRIX – 2021

No que se refere às técnicas de redação, julgue o item.

O texto dissertativo-argumentativo é formado de três partes: introdução; desenvolvimento; e conclusão.

( ) CERTO

( ) ERRADO

2. SEAP-MG – AGENTE PENITENCIÁRIO – IBFC – 2018

Observe o texto. “A solução para a questão da violência no Brasil envolve os mais diversos setores da sociedade, não só a segurança pública e um judiciário eficiente, mas também demanda com urgência, profundidade e extensão a melhoria do sistema educacional, de saúde, habitacional, oportunidades de emprego, dentre outros fatores.”

Considerando-se o texto de uma redação de caráter dissertativo-argumentativo padrão, o fragmento acima corresponde a:

(A) Exposição da tese inicial.

(B) Citação de argumentos.

(C) Conclusão do texto.

(D) Alusão a textos de autoridade.

(E) Indicação do tema a ser tratado.

3. IF-MT – PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO – IF-MT – 2020

**Texto 06**

As novas práticas pedagógicas convergem para a utilização na sala de aula de textos os mais variados possíveis, não só em Língua Portuguesa, mas nas aulas de todas as áreas do conhecimento, em que se devem priorizar as práticas de leitura e de produção textual. Isso significa que se deve dar relevância aos processos da contextualização, de forma que todas as atividades dos diferentes componentes curriculares ministrados na escola e todas as questões do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), dos vestibulares do país e de outros concursos públicos devem ser contextualizadas. [...]

Entende-se por textualidade um conjunto de características que nos possibilita conhecer um texto. Os fatores de textualidade são os seguintes: coerência, coesão, intencionalidade, aceitabilidade, informatividade e relevância.

(<http://www.gelne.com.br/arquivos/anais/gelne-2014/anexos/778.pdf>, “A textualidade e seus fatores”. Acesso em 09/2019).

A partir dos pressupostos estabelecidos no texto acima, os fatores de textualidade podem ser observados na matriz de referência que objetiva avaliar as competências textuais nas redações do ENEM, conforme o quadro abaixo:

**Competência 1** – Demonstrar domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa.

**Competência 2** – Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo em prosa.

**Competência 3** – Selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista.

