



CÓD: OP-195JL-24  
7908403560110

# **ITAPERUNA-RJ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA – RIO DE JANEIRO**

Professor I- Inglês

**EDITAL DE ABERTURA N° 01/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Intelecção de textos.....	5
2. Denotativos e/ou conotativos, Semântica (ciência dos significados). Sinônimos, antônimos, (homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra.....	5
3. Intertextualidade .....	6
4. Acentuação gráfica e prosódica.....	6
5. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico) .....	7
6. Uso da crase.....	8
7. Pontuação.....	8
8. Frase, oração e período. Análise morfossintática em situações contextuais. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação.....	12
9. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos) .....	16
10. Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise).....	16
11. Regência verbal e nominal.....	17
12. Concordância verbal e nominal .....	18
13. Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente) .....	20
14. Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística).....	22
15. Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição) .....	23
16. Vozes verbais: (ativa passiva e reflexiva) .....	29
17. Polissemia (figuras de linguagem) .....	30
18. Estrutura e formação das palavras .....	32

## ***Conhecimentos em Informática***

1. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 .....	39
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	41
3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados .....	49
4. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	55
5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	58
6. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.....	65

## ***Lei Orgânica do Município***

1. Dos Princípios Fundamentais; Da Organização Municipal; Do Município; Da Organização dos Poderes : Do Poder Legislativo, Do Processo Legislativo, Do Processo Executivo, Do Conselho Município, Da Procuradoria do Município, Das Infrações Político- Administrativas, Da Administração Pública Municipal, Da Organização Administrativa Municipal, Dos Bens Municipais, Dos Serviços Municipais, Dos Tributos Municipais, Do Orçamento, Da Ordem Econômica e Social, Disposições Gerais, Da Política Econômica, Do Planejamento Municipal, Da Política Social.....	73
---	----

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Professor I - Inglês***

1. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais – língua estrangeira.....	109
2. Compreensão de textos .....	110
3. Relação textocontexto .....	111
4. Conceito de gênero textual e de tipo de texto .....	112
5. Verbos: tempo, modo e voz.....	113
6. auxiliares modais .....	115
7. phrasal verbs.....	120
8. Substantivos.....	122
9. pronomes.....	123
10. artigos .....	124
11. adjetivos, possessivos .....	125
12. numerais .....	127
13. Expressando tempo, maneira e lugar: os advérbios e preposições .....	128
14. Subordinação e coordenação .....	132
15. Coesão .....	132
16. Marcadores discursivos. Discurso direto e relatado .....	133
17. Inglês escrito e falado: contrastes principais .....	134

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTELECÇÃO DE TEXTOS

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

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

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

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

### Dicas práticas

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

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

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

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

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

## DENOTATIVOS E/OU CONOTATIVOS, SEMÂNTICA (CIÊNCIA DOS SIGNIFICADOS). SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, (HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS). SIGNO LINGUÍSTICO (SIGNIFICANTE) E (SIGNIFICADO) DA PALAVRA

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

### Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

### Parônimos e homônimos

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

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

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).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

### Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

### Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

**Hiperonímia e hiponímia**

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

**Formas variantes**

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.*

**Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. **Ex:** *botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.*

**INTERTEXTUALIDADE**

A intertextualidade pode ser entendida como a influência de um texto sobre outro, bem como suas referências, sejam elas explícitas ou implícitas. Os textos lidos previamente são chamados **texto-fonte**.

Pode-se dizer que todo texto é, em maior ou menor grau, um intertexto, já que os textos acessados ao longo da vida interferem de alguma maneira naquilo que pensamos e escrevemos, tanto a nível de conteúdo quanto a nível de forma.

A intertextualidade é considerada **explícita** quando é clara e facilmente identificada pelo leitor, estabelecendo uma relação direta com o texto-fonte. Por outro lado, a intertextualidade **implícita** exige conhecimento prévio do leitor, que desempenha um papel de análise e dedução.

Com isso, temos que a intertextualidade é um certo diálogo entre os textos, podendo ocorrer em diversas linguagens (visual, escrita, auditiva), sendo bastante expressa nas artes, em programas midiáticos e na publicidade.

Sendo assim, veja os principais tipos de intertextualidade e suas características:

- **Paródia:** modifica o texto-fonte, normalmente em forma de crítica ou sátira, muitas vezes acompanhada de ironia e de algum elemento de humor.
- **Paráfrase:** modifica o texto-fonte de modo que a ideia seja mantida, fazendo, assim, o uso recorrente de sinônimos.
- **Epígrafe:** repetição de uma frase ou parágrafo que se relacione com o que é apresentado no texto a seguir, encontrado com frequência em obras literárias e acadêmicas.
- **Citação:** acréscimo de trechos literais ao longo de uma produção textual, geralmente aparecendo demarcada graficamente ou por meio de gestos, em se tratando da linguagem oral. Ela deve ser devidamente referenciada, vindo a ser um ótimo exemplo de intertextualidade explícita.
- **Alusão:** referência a elementos presentes em outros textos, de modo indireto, ou por meio de simbologias.
- **Tradução:** interpretações e transcrição do texto-fonte em outra língua.
- **Bricolagem:** montagem de um texto a partir de fragmentos de diversos outros textos, bastante encontrado nas artes.
- **Pastiche:** mistura de vários estilos em uma só obra, sendo uma intertextualidade direta a partir da imitação do estilo demonstrado por outros autores. Diferente da paródia, não tem a intenção de criticar.
- **Crossover:** aparição de personagens do texto-fonte, ou encontro de personagens pertencentes a um mesmo universo fictício.

**ACENTUAÇÃO GRÁFICA E PROSÓDICA**

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (,) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **PAROXÍTONA:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **PROPÁROXÍTONA:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

## Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
<b>OXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural</li> <li>seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS</li> </ul>	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
<b>PAROXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãS, ãO, ãOS</li> <li>ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural</li> </ul> <b>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</b>	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, mãe, órfão, órgãos, água, mágoa, põnei, ideia, geleia, paranoico, heroico
<b>PROPAROXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>todas são acentuadas</li> </ul>	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

## Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Sauipe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

## ORTOGRAFIA (DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO)

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); *tráfego* (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).

#### USO DA CRASE

Crase é o nome dado à contração de duas letras “A” em uma só: **preposição “a” + artigo “a” em palavras femininas**. Ela é demarcada com o uso do acento grave (à), de modo que crase não é considerada um acento em si, mas sim o fenômeno dessa fusão.

Veja, abaixo, as principais situações em que será **correto o emprego da crase**:

- Palavras femininas: *Peça o material emprestado àquela aluna.*
- Indicação de horas, em casos de horas definidas e especificadas: *Chegaremos em Belo Horizonte às 7 horas.*
- Locuções prepositivas: *A aluna foi aprovada à custa de muito estresse.*
- Locuções conjuntivas: *À medida que crescemos vamos deixando de lado a capacidade de imaginar.*
- Locuções adverbiais de tempo, modo e lugar: *Vire na próxima à esquerda.*

Veja, agora, as principais situações em que **não se aplica a crase**:

- Palavras masculinas: *Ela prefere passear a pé.*
- Palavras repetidas (mesmo quando no feminino): *Melhor temos uma reunião frente a frente.*
- Antes de verbo: *Gostaria de aprender a pintar.*
- Expressões que sugerem distância ou futuro: *A médica vai te atender daqui a pouco.*
- Dia de semana (a menos que seja um dia definido): *De terça a sexta. / Fecharemos às segundas-feiras.*
- Antes de numeral (exceto horas definidas): *A casa da vizinha fica a 50 metros da esquina.*

- Há, ainda, situações em que o uso da crase é facultativo
- Pronomes possessivos femininos: *Dei um picolé a minha filha. / Dei um picolé à minha filha.*
  - Depois da palavra “até”: *Levei minha avó até a feira. / Levei minha avó até à feira.*
  - Nomes próprios femininos (desde que não seja especificado): *Enviei o convite a Ana. / Enviei o convite à Ana. / Enviei o convite à Ana da faculdade.*

**DICA:** Como a crase só ocorre em palavras no feminino, em caso de dúvida, basta substituir por uma palavra equivalente no masculino. Se aparecer “ao”, deve-se usar a crase: *Amanhã iremos à escola / Amanhã iremos ao colégio.*

#### PONTUAÇÃO

Para a elaboração de um texto escrito, deve-se considerar o uso adequado dos **sinais de pontuação** como: pontos, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, travessão, parênteses, reticências, aspas, etc.

Tais sinais têm papéis variados no texto escrito e, se utilizados corretamente, facilitam a compreensão e entendimento do texto.

#### — A Importância da Pontuação

<sup>1</sup>As palavras e orações são organizadas de maneira sintática, semântica e também melódica e rítmica. Sem o ritmo e a melodia, os enunciados ficariam confusos e a função comunicativa seria prejudicada.

O uso correto dos sinais de pontuação garante à escrita uma solidariedade sintática e semântica. O uso inadequado dos sinais de pontuação pode causar situações desastrosas, como em:

- Não podem atirar! (entende-se que atirar está proibido)
- Não, podem atirar! (entende-se que é permitido atirar)

#### — Ponto

Este ponto simples final (.) encerra períodos que terminem por qualquer tipo de oração que não seja interrogativa direta, a exclamativa e as reticências.

Outra função do ponto é a da pausa oracional, ao acompanhar muitas palavras abreviadas, como: *p., 2.ª*, entre outros.

Se o período, oração ou frase terminar com uma abreviatura, o ponto final não é colocado após o ponto abreviativo, já que este, quando coincide com aquele, apresenta dupla serventia.

**Ex.:** “O ponto abreviativo põe-se depois das palavras indicadas abreviadamente por suas iniciais ou por algumas das letras com que se representam, v.g. ; V. S.<sup>ª</sup> ; Il.<sup>mo</sup> ; Ex.<sup>o</sup> ; etc.” (Dr. Ernesto Carneiro Ribeiro)

O ponto, com frequência, se aproxima das funções do ponto e vírgula e do travessão, que às vezes surgem em seu lugar.

**Obs.:** Estilisticamente, pode-se usar o ponto para, em períodos curtos, empregar dinamicidade, velocidade à leitura do texto: “Era um garoto pobre. Mas tinha vontade de crescer na vida. Estudou. Subiu. Foi subindo mais. Hoje é juiz do Supremo.”. É muito utilizado em narrações em geral.

1 BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.



# CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

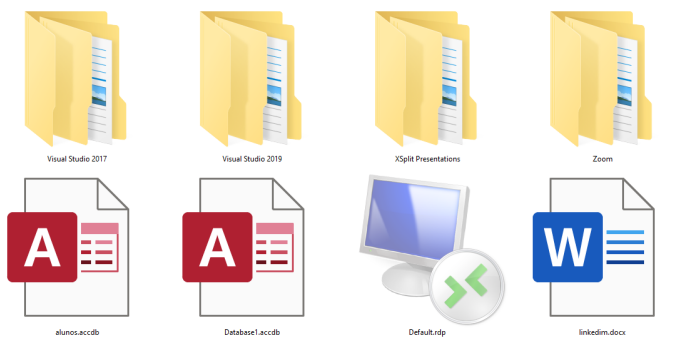
**MS-WINDOWS 10: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2010**

## Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



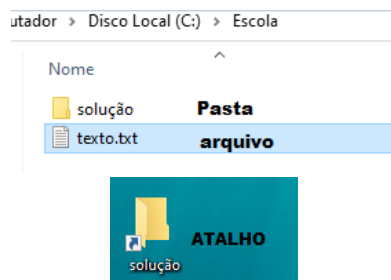
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

## Arquivos e atalhos

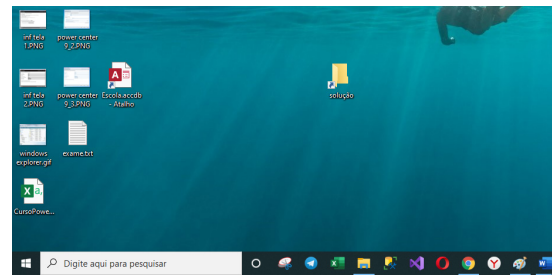
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



## Área de trabalho



## Área de transferência

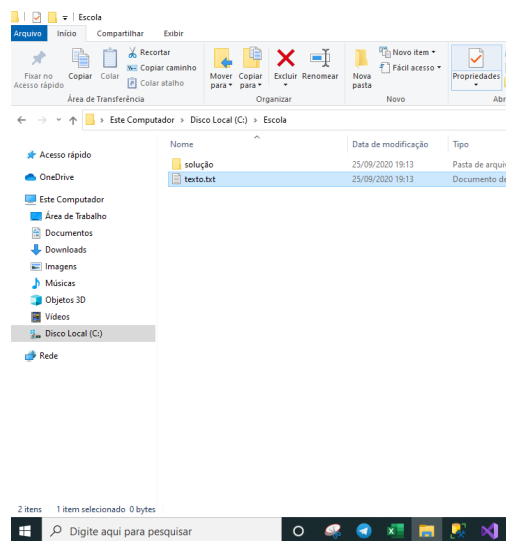
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

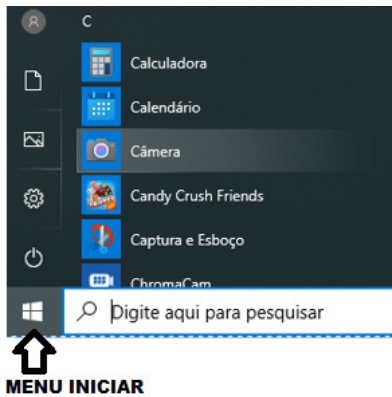
## Manipulação de arquivos e pastas

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





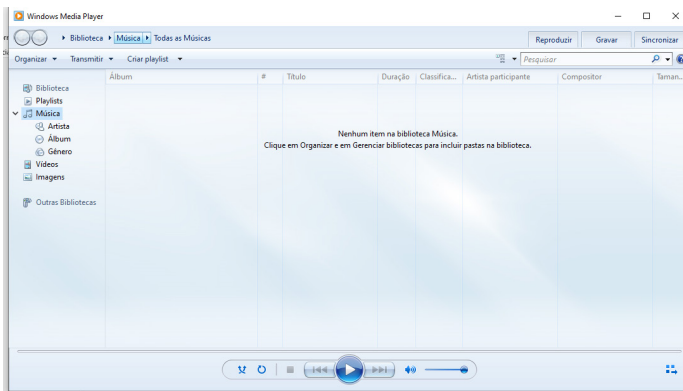
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

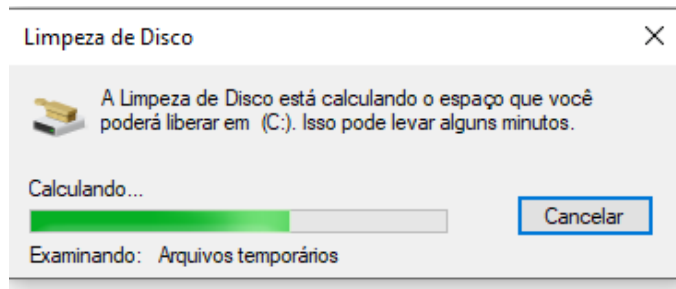
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

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



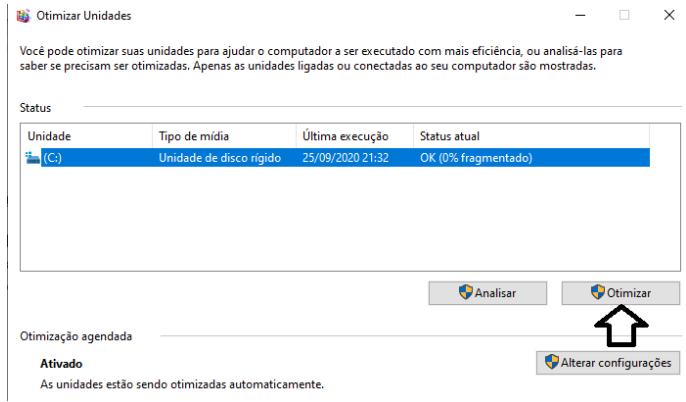
– Ferramentas do sistema

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

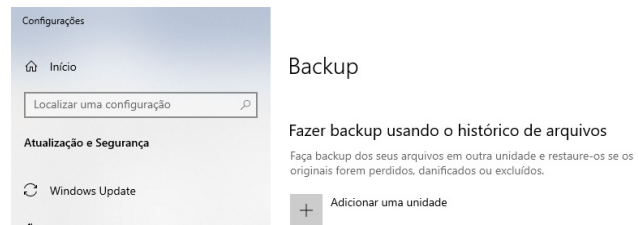


• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz com que o computador

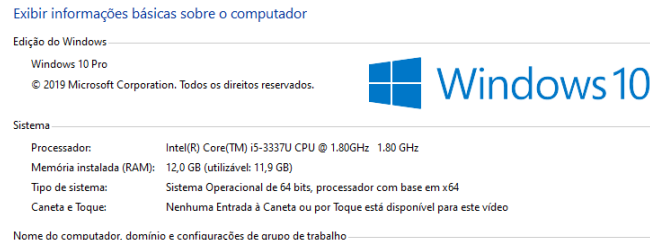
fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.




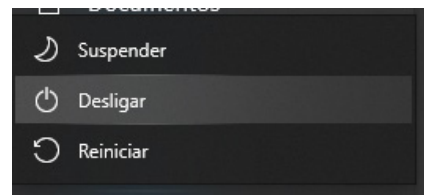
• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



Inicialização e finalização



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



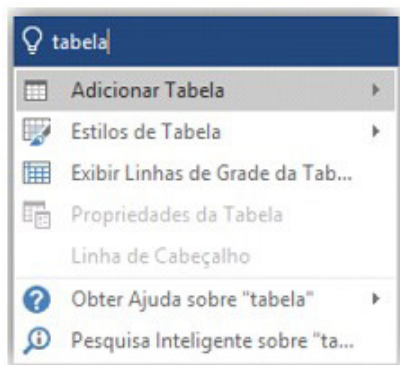
**MS-WORD 2016: ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS, IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO**

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática<sup>1</sup>.

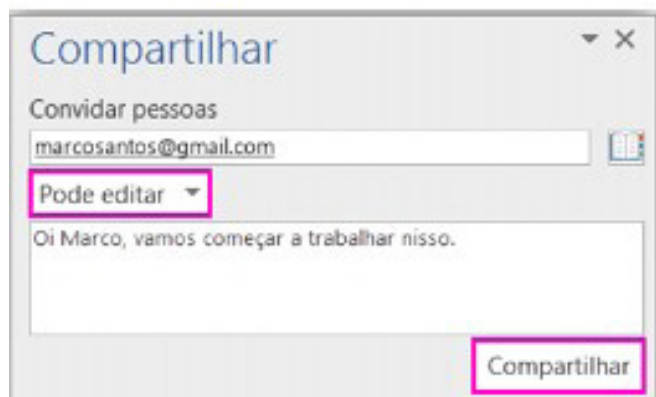
O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

**Novidades no Word 2016**

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.

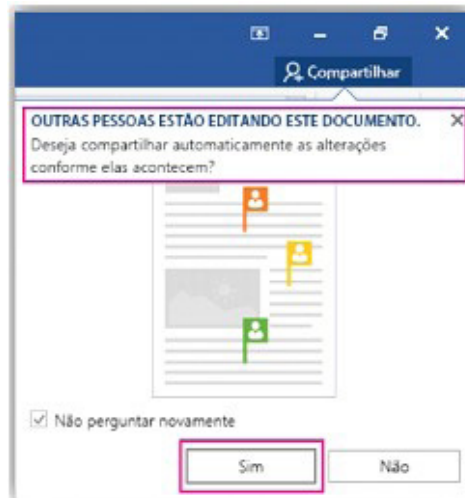


– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



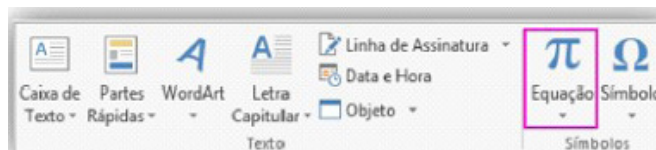
<sup>1</sup> <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



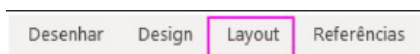
– **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

– **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

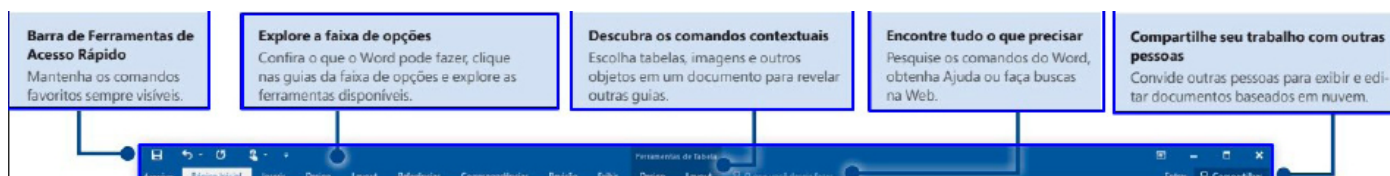


– **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

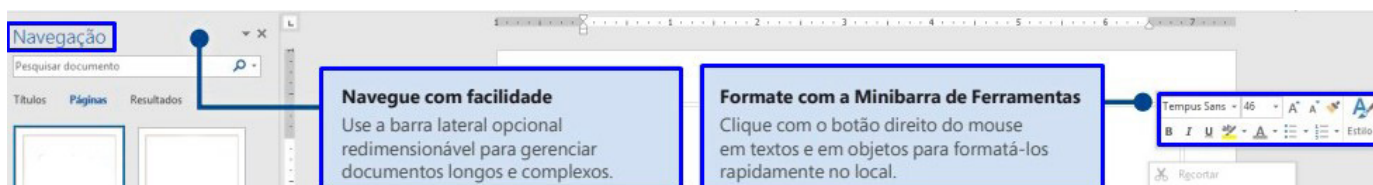
– **Guia Layout:** o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout<sup>2</sup>.



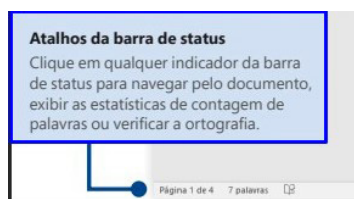
### Interface Gráfica



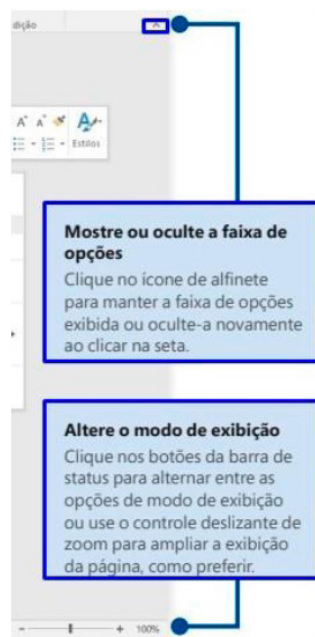
### Navegação gráfica



### Atalho de barra de status



### Faixas de opções e modo de exibição



Guia de Início Rápido.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> CARVALHO, D. e COSTA, Renato. Livro Eletrônico.  
<sup>3</sup> [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id\\_cpmenu/5297/Guia\\_de\\_Inicio\\_Rapido\\_\\_\\_Word\\_2016\\_14952206861576.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf)

# LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS; DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL; DO MUNICÍPIO; DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES : DO PODER LEGISLATIVO, DO PROCESSO LEGISLATIVO, DO PROCESSO EXECUTIVO, DO CONSELHO MUNICÍPIO, DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO, DAS INFRAÇÕES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, DOS BENS MUNICIPAIS, DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS, DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, DO ORÇAMENTO, DA ORDEM ECONÔMICA E SOCIAL, DISPOSIÇÕES GERAIS, DA POLÍTICA ECONÔMICA, DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL, DA POLÍTICA SOCIAL**

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPERUNA

O povo do Município de Itaperuna, consciente de sua responsabilidade perante Deus e a Sociedade, por seus representantes reunidos em Assembléia e animado pela vontade de confirmar o Estado Democrático de Direito, comprometendo-se a respeitar, valorizar e atender os princípios estabelecidos nas constituições da República e do Estado do Rio de Janeiro, promulga a Lei Orgânica do Município.

### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - O povo é o sujeito da vida política e da história do Município de Itaperuna.

Art. 2º - Todo Poder emana do Povo, que o exerce por meio de representantes eleitos diretamente, nos termos desta Lei Orgânica.

Art. 3º - A soberania popular que se manifesta quando a todos são asseguradas condições dignas de existência, será exercida:

I – pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com valor igual para todos

II – pelo plebiscito

III – pelo referendo

IV – pela iniciativa popular do processo legislativo.

Art. 4º - O município de Itaperuna é o instrumento da soberania do Povo de Itaperuna e integra, com seus Distritos, O Estado do Rio de Janeiro.

### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Ar. 5º - O Município de Itaperuna, Estado do Rio de Janeiro, é unidade da Federação Brasileira, com personalidade jurídica de direito público interno, dotado de autonomia política, legislativa,

administrativa e financeira, nos termos assegurados pelas Constituições da República e do Estado e rege-se por esta Lei Orgânica.

Art. 6º - São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º - É Vedado aos Poderes Municipais a delegação recíproca de atribuições, salvo nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

§ 2º - O cidadão investido na função de um dos Poderes não poderá exercer a de outro.

Art. 7º - Constituem patrimônio do Município todos os bens móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertencem.

Parágrafo único – O município tem direito à participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais de seu território.

Art. 8º - São símbolos do Município o Brasão, a Bandeira e o hino, representativos de sua cultura e história. Art. 9º - A sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de Cidade.

Art. 10 – O Município buscará integração e cooperação com a União, os Estados e os demais Municípios para a consecução dos seus objetivos.

#### SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11 – O município poderá dividir-se para fins administrativos em Distritos, após consulta plebiscitária à população diretamente interessada.

Parágrafo único - A Lei Municipal instituirá a administração distrital e regional, de acordo com o princípio da descentralização administrativa.

Art. 12 – A criação, organização e supressão de Distrito, somente poderá ser feita no ano anterior às eleições municipais e observará a Legislação Estadual.

Parágrafo único – Os Distritos poderão ser suprimidos ou extintos, mediante consulta plebiscitária à população diretamente interessada, quando deixarem de atender os requisitos previstos para sua criação.

Art. 13 – São requisitos para a criação de Distritos, além dos previstos em Lei Estadual:

I – população e eleitorado não inferiores à quinta parte exigida pela Legislação Estadual para a criação de Municípios;

II – existência, no território, de, pelo menos, quarenta por cento de moradias, que atenda às necessidades básicas da pessoa humana III – edifício, na sede distrital, com capacidade e condições para funcionamento de escola pública e postos de saúde e policial.

Parágrafo único – A comprovação dos requisitos previstos neste artigo far-se-á mediante certidão expedida pelos órgãos competentes da União, do Estado e do Município.

Art. 14 – Na fixação das divisas distritais serão observadas as seguintes normas:



I – evitar-se-ão, tanto quanto possível, formas assimétricas, estrangulamento e alongamentos exagerados;

II - dar-se-á preferência, para a delimitação, às linhas naturais, facilmente identificáveis

III– nas existências de linhas naturais, utilizar-se-á linha reta, cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidezIV– é vedada a interrupção de continuidade territorial do município ou Distrito de origem.

Parágrafo único – As divisas distritais serão descritas trecho a trecho, salvo, para evitar duplicidade, nos trechos que coincidirem com os limites municipais.

Art. 15 – A instalação de Distrito se fará perante o Juiz de Direito da Comarca, na sede do Distrito.

### SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES

Art. 16 – Ao Município é vedado:

I– estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependências ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público

II– recusar fé aos documentos públicos

III– criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

### SEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 17 – Ao município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I– legislar sobre assuntos de interesse local

II– instituir e arrecadar seus tributos e aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei

III– instituir regime jurídico único e plano de carreira para os servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional

IV– conceder e renovar licença para:

a)localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços

b)afixação de cartazes, anúncios, faixas, emblemas e utilização de alto-falantes para fins de publicidade e propagandas;

c)exercício de comércio eventual ou ambulante

d)realização de jogos, espetáculos e divertimentos públicos, observados as prescrições legais

e)prestação dos serviços de táxis

V – fixar:

a)horários e locais dos serviços de carga e descarga nas vias públicas

b)tonelagem máxima dos veículos que circulam no perímetro urbano

c)pontos de parada dos transportes coletivos e estacionamentos dos veículos de aluguel

d)tarifa dos transportes coletivos e dos serviços de táxis

e)horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observada a competência da União e do Estado

VI– promover o ordenamento territorial, mediante planejamento, controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano

VII– instituir plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais

VIII – constituir a Guarda Municipal

IX – organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os seguintes serviços:

a)transporte coletivo urbano, intramunicipal, que terá caráter essencialb)abastecimento de água e esgotos sanitários

c)mercados municipais, feiras e matadourosd)cemitérios e serviços funerários

e)iluminação pública

f)limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo

g)combate a incêndios e prevenção de acidentes naturais

X – sinalizar as vias públicas urbanas e rurais

XI – regulamentar a utilização de vias e logradouros públicos.

Art. 18 – Compete ainda ao município:

I – suplementar a legislação federal e estadual no que couber

II – executar obras de :

a)abertura, pavimentação e conservação de vias

b)drenagem pluvial;

c)construção e conservação de praças, parques, jardins e hortos florestais

d)construção e conservação de estradas vicinais

e)edificação e conservação de prédios públicos municipais

III– manter, com a cooperação técnica e financeira da união e do Estado, programas de educação pré-escolar e ensino fundamental

IV– prestar com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população

V– promover:

a)proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico e paisagístico local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadualb)a cultura e recreação

VI– fomentar atividades econômicas, inclusive a artesanal

VII– Dispor sobre a apreensão de animais e mercadorias em decorrência de transgressão da legislação Municipal;

VIII– realizar:

a)serviços de assistência social, diretamente ou por meio de instituições privadas, conforme critérios e condições fixados em lei municipal

b)programas de apoio às práticas desportivas

c)atividade de defesa civil em coordenação com a União e o Estado

IX– firmar acordo, convênio, ajuste ou instrumento congêneros com entidades públicas ou particulares e consórcio com outros Municípios

Parágrafo único – Qualquer que seja a sua finalidade ou a sua forma jurídica, os consórcios deverão ter sempre um conselho deliberativo no qual estejam representados todos os municípios integrantes.

Art. 19 – É da competência comum do Município, da União e do Estado, observada a lei complementar federal, o exercício das seguintes medidas:

I– zelar pela guarda das Constituições, das Leis, das instituições democráticas e conservar o patrimônio público

II– cuidar da saúde e da assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência

III– impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e dos outros bens de valor histórico, artístico ou cultural

IV– proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos

V– proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência

VI– proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas

VII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar

VIII – preservar as florestas, a fauna e a flora

IX– promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico

X– combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização promovendo a integração social dos setores desfavorecidos

XI– registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território

XII– estabelecer e implantar política de educação para segurança.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES**

#### **CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO**

##### **SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 20 – O poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, composta de Vereadores, eleitos para cada Legislatura dentre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

Parágrafo único – Cada legislatura terá a duração de 04 (quatro) anos.

Art. 21 – O número de Vereadores será fixado pela Câmara Municipal, em uma Legislatura para a subsequente, observada a população do Município e o limite previsto na alínea “a” do inciso IV do Artigo 29 da Constituição da República.

§ 1º - A fixação do número de Vereadores será mediante Decreto Legislativo, até o final da Sessão Legislativa do ano que anteceder às eleições.

§ 2º - A Mesa da Câmara enviará ao Tribunal Regional Eleitoral, logo após sua edição, cópia do Decreto Legislativo de que trata o parágrafo anterior.

##### **SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 22 – Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência do Município especialmente:

I– sobre assuntos de interesse local, inclusive suplementando e legislação federal e estadual, notadamente no que diz respeito:

a) à saúde, à assistência pública, à proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência

b) à proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, como os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos do Município

c) a impedir a evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município

d) à abertura de meios de acesso à cultura, à educação e a ciências

e) à proteção do meio ambiente e ao combate à poluição

f) ao incentivo a indústria e ao comércio

g) à criação de distritos industriais

h) ao fomento da produção agropecuária e à organização do abastecimento alimentar

i) à promoção de programas de construção de moradias, melhorando as condições habitacionais e de saneamento básico

j) ao combate às causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos

l) ao registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de pesquisa e exploração dos recursos hídricos e minerais em seu território

m) ao estabelecimento e implantação da política de educação para o trânsito

n) à cooperação com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar, atendidas as normas fixadas em lei complementar federal

o) ao uso e armazenamento dos agrotóxicos, seus componentes e afins

II– legislar sobre tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias e a remissão de dívidas

III– votar o orçamento anual, o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, bem como autorizar a abertura de créditos suplementares e especiais

IV– deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como sobre a forma e os meios de pagamento

V– autorizar a concessão de auxílio e subvenções

VI– autorizar a concessão e a permissão de serviços públicos

VII – autorizar a concessão administrativa e de direito real de uso VIII – autorizar a alienação de bens imóveis

IX – autorizar a aquisição de bens imóveis, salvo quando se tratar de doação sem encargos

X – criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual

XI – criar, alterar e extinguir cargos, empregos e funções públicas e fixar a respectiva remuneração

XII – aprovar o plano diretor

XIII– autorizar a alteração de denominação de próprios, vias e logradouros públicos

XIV– instituir a guarda municipal destinada a proteger os bens, serviços e instalações do Município

XV – legislar sobre o ordenamento, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano

XVI – legislar sobre organização e prestação de serviços públicos.

Art. 23 – Compete a Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I – eleger sua Mesa Diretora, bem como destituí-la na forma desta Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II – elaborar o seu regimento interno

III– fixar a remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, observado o disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição da República e o estabelecido nesta Lei Orgânica

IV– apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo

V– exercer, com o auxílio do Tribunal de Contas ou órgão estadual competente, a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município

VI– tomar e julgar as contas do Prefeito

VII– deliberar sobre o Parecer do tribunal de Contas do Estado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento observado o seguinte:

a) o Parecer do Tribunal somente deixará de prevalecer por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, sem deliberação pela Câmara, as contas serão incluídas em pauta para deliberação, sobrestando-se as demais proposições

VIII– proceder à tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara, dentro de 60 (sessenta) dias após a abertura da Sessão legislativa

IX– decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos nas Constituições Federal e Estadual, nesta Lei Orgânica e na legislação federal aplicável

X– autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do Município

XI– aprovar e autorizar convênio, acordo ou qualquer outro instrumento celebrado pelo Município com a União, o Estado, ou pessoas jurídicas de direito público e privado e ratificar os que por motivo de urgência ou de interesse público, for efetivado sem autorização, desde que encaminhado à Câmara Municipal nos 10 (dez) dias subsequentes à sua celebração, sob pena de nulidade

XII– sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa, bem como quaisquer outros declarados inconstitucionais

XIII– dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias

XIV– autorizar o Prefeito de se ausentar do Município, quando a ausência exceder 15 (quinze) dias

XV – mudar temporariamente sua sede

XVI– fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta e fundacional

XVII– proceder à tomada de contas do Prefeito Municipal, quando não apresentadas à Câmara dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a abertura da Sessão Legislativa

XVIII– processar e julgar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Vereadores por cometimento de infrações político-administrativas, nos termos da lei

XIX– dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, conhecer suas renúncias e afastá-los do cargo, nos termos previstos em lei

XX– conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores para afastamento do Cargo

XXI– criar comissões especiais de inquéritos sobre fato determinado e prazo certo, sempre que requerer pelo menos um terço dos membros da câmara

XXII– convocar os Secretários Municipais ou ocupantes de cargos equivalentes para prestar informações sobre matéria de sua competência

XXIII– solicitar informações ao Prefeito Municipal, sobre assuntos referentes à Administração

XXIV – autorizar referendo e convocar plebiscito

XXV – decidir sobre a perda de mandato de Vereador, por voto secreto e 2/3 (dois Terços) dos membros da Câmara, nas hipóteses previstas nesta Lei Orgânica.

§ 1º - É fixado em 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período desde que solicitado e devidamente justificado, o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta e autárquica do Município prestem as informações e encaminhem os documentos requisitados pela Câmara Municipal, na forma desta lei Orgânica.

§ 2º - O não atendimento no prazo estipulado no parágrafo anterior faculta ao Presidente da Câmara solicitar, na conformidade da legislação vigente, a intervenção do Poder Judiciário para fazer cumprir a legislação.

Art. 24 – Compete, ainda, a Câmara, conceder título de cidadão honorário a pessoas que tenham reconhecidamente prestado serviços ao Município, mediante decreto legislativo aprovado pela maioria de dois terços de seus membros.

## SEÇÃO II

### DOS VEREADORES SUBSEÇÃO 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 – Os vereadores gozam de inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato, na circunscrição do Município.

§ 1º - Desde a expedição do diploma, os membros da Câmara Municipal não poderão ser presos, salvo em flagrante de crime inafiançável, nem processados criminalmente, sem prévia licença da Casa, observado o disposto no

§ 2º, do Art. 53, da Constituição Federal.

§ 2º - No caso de flagrante de crime inafiançável, os autos serão remetidos dentro de vinte e quatro horas, à Câmara Municipal, para que, pelo voto secreto da maioria de seus membros, resolva sobre a prisão e autorize, ou não, a formação de culpa.

§ 3º - Os Vereadores serão submetidos a julgamento perante o Tribunal de Justiça.

Art. 26 – Os Vereadores não serão obrigados a testemunhar perante a Câmara sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou delas receberam informações.

Art. 27 – É incompatível com o decoro parlamentar, além dos casos definidos no Regimento Interno, o abuso das prerrogativas dos Vereadores.

### SUBSEÇÃO II DA POSSE

Art. 28 – A Câmara Municipal reunir-se-á em sessão preparatória, a partir de 1º de janeiro no primeiro ano da Legislatura para a posse de seus membros.

§ 1º - Sob a Presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes, os demais Vereadores prestarão compromisso e tomarão posse.

§ 2º - O Presidente da Câmara prestará compromisso prometendo cumprir as Constituições, a Lei Orgânica Municipal, observar as Leis, desempenhar o mandato que lhe foi confiado e trabalhar pelo progresso do Município e bem-estar de seu povo.

§ 3º - Prestado o compromisso pelo Presidente, o Secretário que for designado para esse fim fará a chamada nominal de cada Vereador para declarar que: “ASSIM PROMETO”.



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Professor I - Inglês

### MÉTODOS E ABORDAGENS DE ENSINO DA LÍNGUA INGLESA E SUA RELAÇÃO COM OS PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS – LÍNGUA ESTRANGEIRA

O ensino da língua inglesa no Brasil tem evoluído significativamente ao longo das últimas décadas, influenciado por diversas metodologias e abordagens pedagógicas que buscam tornar o aprendizado mais eficaz e significativo para os estudantes. Essa evolução se relaciona diretamente com os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), que oferecem diretrizes para a educação no país, incluindo o ensino de língua estrangeira. Neste contexto, entender os métodos e abordagens de ensino mais comuns e como eles se alinham com os PCNs é essencial para educadores e formuladores de políticas educacionais.

#### Principais Métodos e Abordagens de Ensino da Língua Inglesa

Existem vários métodos e abordagens para o ensino da língua inglesa, cada um com suas características e foco específicos. A escolha de um método depende de vários fatores, incluindo os objetivos de ensino, o perfil dos alunos e o contexto educacional. Aqui estão alguns dos métodos mais relevantes:

#### 1. Método Gramática-Tradução

Historicamente, um dos primeiros métodos amplamente utilizados para o ensino de línguas estrangeiras, o Método Gramática-Tradução, foca na memorização de regras gramaticais e vocabulário, com ênfase na tradução de textos. Embora este método ajude na compreensão da estrutura gramatical da língua, ele é criticado por sua abordagem limitada à leitura e escrita, negligenciando habilidades orais e auditivas.

**Relação com os PCNs:** Os PCNs incentivam uma abordagem mais comunicativa e contextualizada, o que se distancia do enfoque prescritivo e repetitivo do Método Gramática-Tradução. Entretanto, o conhecimento gramatical ainda é visto como fundamental, mas dentro de um contexto que valorize a comunicação real.

#### 2. Método Audiolingual

O Método Audiolingual, desenvolvido durante a Segunda Guerra Mundial, enfatiza a repetição e a prática oral, com base na ideia de que o aprendizado de uma língua é um processo de formação de hábitos. Este método utiliza drills (exercícios de repetição) para fixar padrões de frases, priorizando a fluência oral antes da leitura e da escrita.

**Relação com os PCNs:** Embora os PCNs valorizem a comunicação oral, eles também defendem o desenvolvimento equilibrado de todas as habilidades linguísticas. O Método Audiolingual é considerado limitado por sua falta de foco na compreensão e produção de sentido, aspectos que os PCNs consideram essenciais para a formação de um usuário competente da língua.

#### 3. Abordagem Comunicativa

A Abordagem Comunicativa é uma das mais influentes no ensino moderno de línguas. Ela enfatiza a interação e o uso da língua em contextos reais como a melhor forma de aprendizagem. Os alunos são encorajados a participar de atividades que simulem situações da vida cotidiana, com foco na fluência e na capacidade de se comunicar efetivamente, ao invés da perfeição gramatical.

**Relação com os PCNs:** Os PCNs são fortemente alinhados com a Abordagem Comunicativa, pois promovem um ensino de língua estrangeira que vai além da simples transmissão de regras gramaticais, buscando desenvolver nos alunos a capacidade de usar a língua em situações reais. Essa abordagem reflete a visão dos PCNs de que o aprendizado de línguas deve ser significativo e contextualizado.

#### 4. Abordagem Lexical

A Abordagem Lexical é baseada na ideia de que a língua é composta por chunks (pedaços) ou blocos de palavras que os falantes aprendem e reutilizam em diferentes contextos. Ao invés de focar exclusivamente na gramática, essa abordagem enfatiza o ensino de vocabulário e expressões idiomáticas, considerando que esses blocos são a chave para a fluência.

**Relação com os PCNs:** Os PCNs valorizam o desenvolvimento do vocabulário como parte do ensino de língua estrangeira, reconhecendo a importância de expressões e palavras na construção do significado. A Abordagem Lexical, ao focar em chunks, contribui para a competência comunicativa dos alunos, aspecto central nos PCNs.

#### 5. Abordagem Task-Based (Baseada em Tarefas)

Na Abordagem Baseada em Tarefas, o ensino é estruturado em torno de tarefas práticas que os alunos devem completar, utilizando a língua como uma ferramenta para alcançar um objetivo específico. Esta abordagem valoriza o aprendizado centrado no aluno, onde a língua é aprendida no processo de realização de atividades autênticas.

**Relação com os PCNs:** Os PCNs incentivam práticas pedagógicas que envolvem os alunos em tarefas significativas, promovendo a aprendizagem por meio da prática. A Abordagem Task-Based está em sintonia com essa visão, ao propor um ensino de língua inglesa que é ativo, participativo e orientado para a resolução de problemas.

#### A Relação entre Métodos de Ensino e os PCNs

Os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) para o ensino de língua estrangeira no Brasil estabelecem diretrizes que enfatizam o desenvolvimento da competência comunicativa, a valorização da cultura dos falantes da língua alvo e o papel da língua estrangeira na formação do cidadão crítico e reflexivo. Esses parâmetros destacam a importância de ensinar a língua inglesa de forma contextualizada, integrando as quatro habilidades principais: leitura, escrita, fala e compreensão auditiva.

**Desenvolvimento da Competência Comunicativa**

Os PCNs valorizam a capacidade dos alunos de usar a língua inglesa para se comunicar em diferentes contextos, o que se alinha fortemente com abordagens como a Abordagem Comunicativa e a Abordagem Task-Based. Estas abordagens priorizam a utilização da língua em situações reais e o desenvolvimento da fluência, refletindo os objetivos dos PCNs.

**Integração Cultural**

Os PCNs também enfatizam a importância de ensinar a língua estrangeira de maneira que inclua a compreensão e o respeito pela cultura dos países onde a língua é falada. Abordagens como a Abordagem Comunicativa e a Abordagem Lexical, que incorporam o ensino de cultura e vocabulário contextualizado, são particularmente eficazes nesse aspecto.

**Formação Crítica**

Os PCNs destacam o papel do ensino de língua estrangeira na formação de cidadãos críticos. Isso implica a necessidade de uma pedagogia que vá além do ensino técnico da língua e envolva os alunos em discussões, reflexões e atividades que desenvolvam o pensamento crítico. Abordagens que promovem a aprendizagem ativa e reflexiva, como a Abordagem Task-Based, são fundamentais para atingir esse objetivo.

**Desafios e Considerações na Implementação**

Apesar do alinhamento teórico entre os métodos modernos de ensino de língua inglesa e os PCNs, a implementação prática enfrenta desafios significativos, como:

**Formação de Professores:** Para que os métodos modernos sejam eficazes, os professores precisam estar bem formados e atualizados sobre as melhores práticas de ensino. A formação contínua é crucial para que os educadores possam integrar as diretrizes dos PCNs com eficácia nas suas aulas.

**Recursos Didáticos:** A disponibilidade de materiais didáticos que suportem essas abordagens modernas e os PCNs pode ser limitada, especialmente em regiões mais remotas. A criação e distribuição de recursos alinhados com os PCNs é uma necessidade contínua.

**Adaptação ao Contexto Local:** Embora as abordagens comunicativas e baseadas em tarefas sejam altamente valorizadas, sua aplicação pode precisar ser adaptada às realidades locais dos estudantes, que podem variar em termos de acesso à tecnologia, nível de exposição à língua e outras condições sociais e econômicas.

Os métodos e abordagens de ensino da língua inglesa têm uma relação intrínseca com os Parâmetros Curriculares Nacionais, que guiam a educação no Brasil. A integração dessas abordagens com os objetivos dos PCNs, como o desenvolvimento da competência comunicativa e a formação crítica dos alunos, é fundamental para um ensino de língua estrangeira que seja eficaz e relevante. A aplicação prática desses métodos, embora desafiadora, é essencial para garantir que os alunos brasileiros não apenas aprendam a língua inglesa, mas também a utilizem de forma significativa em suas vidas pessoais e profissionais.

**COMPREENSÃO DE TEXTOS**

**Reading Comprehension**

Interpretar textos pode ser algo trabalhoso, dependendo do assunto, ou da forma como é abordado. Tem as questões sobre o texto. Mas, quando o texto é em outra língua? Tudo pode ser mais assustador.

Se o leitor manter a calma, e se embasar nas estratégias do Inglês Instrumental e ter certeza que ninguém é cem por cento leigo em nada, tudo pode ficar mais claro.

Vejamos o que é e quais são suas estratégias de leitura:

**Inglês Instrumental**

Também conhecido como Inglês para Fins Específicos - ESP, o Inglês Instrumental fundamenta-se no treinamento instrumental dessa língua. Tem como objetivo essencial proporcionar ao aluno, em curto prazo, a capacidade de ler e compreender aquilo que for de extrema importância e fundamental para que este possa desempenhar a atividade de leitura em uma área específica.

**Estratégias de leitura**

- **Skimming:** trata-se de uma estratégia onde o leitor vai buscar a ideia geral do texto através de uma leitura rápida, sem apegar-se a ideias mínimas ou específicas, para dizer sobre o que o texto trata.

- **Scanning:** através do scanning, o leitor busca ideias específicas no texto. Isso ocorre pela leitura do texto à procura de um detalhe específico. Praticamos o scanning diariamente para encontrarmos um número na lista telefônica, selecionar um e-mail para ler, etc.

- **Cognatos:** são palavras idênticas ou parecidas entre duas línguas e que possuem o mesmo significado, como a palavra “vírus” é escrita igualmente em português e inglês, a única diferença é que em português a palavra recebe acentuação. Porém, é preciso atentar para os chamados falsos cognatos, ou seja, palavras que são escritas igual ou parecidas, mas com o significado diferente, como “evaluation”, que pode ser confundida com “evolução” onde na verdade, significa “avaliação”.

- **Inferência contextual:** o leitor lança mão da inferência, ou seja, ele tenta adivinhar ou sugerir o assunto tratado pelo texto, e durante a leitura ele pode confirmar ou descartar suas hipóteses.

- **Reconhecimento de gêneros textuais:** são tipo de textos que se caracterizam por organização, estrutura gramatical, vocabulário específico e contexto social em que ocorrem. Dependendo das marcas textuais, podemos distinguir uma poesia de uma receita culinária, por exemplo.

- **Informação não-verbal:** é toda informação dada através de figuras, gráficos, tabelas, mapas, etc. A informação não-verbal deve ser considerada como parte da informação ou ideia que o texto deseja transmitir.

- **Palavras-chave:** são fundamentais para a compreensão do texto, pois se trata de palavras relacionadas à área e ao assunto abordado pelo texto. São de fácil compreensão, pois, geralmente, aparecem repetidamente no texto e é possível obter sua ideia através do contexto.

- **Grupos nominais:** formados por um núcleo (substantivo) e um ou mais modificadores (adjetivos ou substantivos). Na língua inglesa o modificador aparece antes do núcleo, diferente da língua portuguesa.

- **Afixos:** são prefixos e/ou sufixos adicionados a uma raiz, que modifica o significado da palavra. Assim, conhecendo o significado de cada afixo pode-se compreender mais facilmente uma palavra composta por um prefixo ou sufixo.

- **Conhecimento prévio:** para compreender um texto, o leitor depende do conhecimento que ele já tem e está armazenado em sua memória. É a partir desse conhecimento que o leitor terá o entendimento do assunto tratado no texto e assimilará novas informações. Trata-se de um recurso essencial para o leitor formular hipóteses e inferências a respeito do significado do texto.

O leitor tem, portanto, um papel ativo no processo de leitura e compreensão de textos, pois é ele que estabelecerá as relações entre aquele conteúdo do texto e os conhecimentos de mundo que ele carrega consigo. Ou mesmo, será ele que poderá agregar mais profundidade ao conteúdo do texto a partir de sua capacidade de buscar mais conhecimentos acerca dos assuntos que o texto traz e sugere.

Não se esqueça que saber interpretar textos em inglês é muito importante para ter melhor acesso aos conteúdos escritos fora do país, ou para fazer provas de vestibular ou concursos.

### RELAÇÃO TEXTOCONTEXTO

A relação entre texto e contexto é um conceito fundamental na linguística e na análise textual, pois determina como um texto é interpretado e compreendido. O contexto em que um texto é produzido e lido desempenha um papel crucial na construção de significado, influenciando tanto a intenção do autor quanto a interpretação do leitor. Na língua inglesa, assim como em outras línguas, entender a relação texto-contexto é essencial para uma comunicação eficaz, seja na leitura, na escrita ou na fala.

O contexto pode ser definido como o conjunto de circunstâncias que envolvem a produção e a recepção de um texto. Essas circunstâncias incluem fatores linguísticos, situacionais, culturais, históricos, e sociais que afetam o significado de uma mensagem. O contexto é o que dá vida ao texto, permitindo que as palavras e frases adquiram significados específicos além de seu sentido literal.

#### Tipos de Contexto

**Contexto Linguístico:** Refere-se às palavras, frases e parágrafos que circundam um determinado trecho de um texto. O significado de uma palavra ou expressão muitas vezes depende do restante da frase ou do parágrafo.

**Exemplo:** A palavra “bank” pode significar “banco” (instituição financeira) ou “margem” (de um rio), dependendo do contexto em que é usada:

“I need to go to the bank to withdraw some money.” (Eu preciso ir ao banco para sacar dinheiro.)

“They sat on the bank of the river.” (Eles se sentaram na margem do rio.)

**Contexto Situacional:** Envolve o ambiente físico e social em que a comunicação ocorre. Isso inclui a ocasião, o local, os participantes, e as relações entre eles.

**Exemplo:** A frase “It’s cold in here” (Está frio aqui dentro) pode ser interpretada de diferentes maneiras, dependendo da situação:

Em uma sala de reunião, pode ser um pedido para fechar a janela.

Em um teatro, pode ser uma sugestão de que o ar condicionado está muito forte.

**Contexto Cultural:** Refere-se aos valores, crenças, costumes e normas de comportamento compartilhados por um grupo social. O entendimento cultural é crucial para interpretar textos que fazem referências implícitas a aspectos da cultura.

**Exemplo:** A expressão idiomática “break the ice” (quebrar o gelo) pode ser confusa para alguém que não conhece a cultura ocidental, onde a frase é usada para descrever a ação de iniciar uma conversa em uma situação social tensa.

**Contexto Histórico:** Envolve os eventos e condições históricas que influenciam a produção e a recepção de um texto. O conhecimento histórico pode alterar significativamente a compreensão de um texto.

**Exemplo:** Um discurso político feito durante a Guerra Fria pode ter conotações e significados específicos que só são plenamente compreendidos com o conhecimento do contexto histórico da época.

#### A Importância da Relação Texto-Contexto

**Construção de Significado:** O contexto ajuda a construir o significado de um texto, guiando o leitor ou ouvinte a interpretar palavras, frases e ideias de acordo com a situação em que são usadas. Sem o contexto adequado, as palavras podem parecer vagas ou ambíguas.

**Interpretação Precisa:** Para interpretar um texto de forma precisa, é necessário considerar o contexto em que foi produzido e como ele pode influenciar o significado pretendido pelo autor. Isso é especialmente importante em textos literários, onde o subtexto e as conotações desempenham um papel significativo.

**Comunicação Eficaz:** Na comunicação, o contexto permite que os falantes e escritores adaptem sua linguagem ao público-alvo, ao ambiente e à situação, garantindo que a mensagem seja compreendida como pretendido.

**Evitar Mal-entendidos:** Ignorar o contexto pode levar a mal-entendidos, onde o receptor da mensagem interpreta as palavras de forma diferente do que foi pretendido pelo emissor. Isso é comum em traduções literais que não levam em consideração as nuances culturais e situacionais.

#### Exemplos de Relação Texto-Contexto

**Literatura:** Em textos literários, o contexto histórico e cultural pode ser essencial para entender o tema, os personagens e as motivações. Por exemplo, o romance “Pride and Prejudice” (Orgulho e Preconceito) de Jane Austen é melhor compreendido quando se considera o contexto social e histórico da Inglaterra do século XIX, onde as questões de classe social e casamento eram extremamente relevantes.

**Comunicação Diária:** No dia a dia, o contexto situacional e cultural molda como as expressões são compreendidas. Se alguém diz “You’re on fire!” (Você está pegando fogo!) durante um jogo, isso provavelmente significa que a pessoa está jogando muito bem, e não que ela está literalmente em chamas.

**Textos Acadêmicos:** Em artigos acadêmicos, o contexto teórico e metodológico é crucial para a interpretação dos resultados e das conclusões. Um estudo científico precisa ser lido levando em consideração o contexto em que a pesquisa foi realizada, como as condições experimentais e o referencial teórico utilizado.

#### **Relação Texto-Contexto nos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs)**

Os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) enfatizam a importância de ensinar os alunos a compreender textos em diferentes contextos, como parte do desenvolvimento da competência comunicativa. Os PCNs defendem que o ensino de língua estrangeira deve ir além da simples tradução de palavras e frases, incentivando os alunos a interpretar textos de maneira crítica, levando em conta os diversos contextos em que as mensagens são produzidas e recebidas.

#### **Ensino Contextualizado**

Os PCNs promovem um ensino de línguas que seja contextualizado, isto é, que permita aos alunos entenderem como a língua é usada em diferentes situações e culturas. Isso inclui a análise de textos autênticos que refletem o uso real da língua em contextos específicos, como reportagens, diálogos cotidianos, literatura, e outras formas de comunicação.

#### **Desenvolvimento de Habilidades Críticas**

Ao enfatizar a relação texto-contexto, os PCNs também incentivam o desenvolvimento de habilidades críticas, permitindo que os alunos analisem como o contexto influencia o significado de um texto e como diferentes interpretações podem surgir de diferentes contextos.

A relação entre texto e contexto é um aspecto crucial para a compreensão e produção de textos na língua inglesa. Compreender essa relação permite que os alunos, leitores e escritores interpretem mensagens de maneira mais precisa e eficaz, evitando mal-entendidos e enriquecendo sua capacidade de comunicação. No ensino da língua inglesa, integrar o entendimento do contexto com o estudo dos textos é essencial para desenvolver a competência comunicativa e crítica dos alunos, como preconizado pelos Parâmetros Curriculares Nacionais. Através do contexto, as palavras ganham vida, revelando seus significados completos e possibilitando uma comunicação verdadeiramente significativa.

### **CONCEITO DE GÊNERO TEXTUAL E DE TIPO DE TEXTO**

A habilidade de compreender e produzir gêneros textuais diversos é essencial no processo de aprendizagem da língua inglesa. Através do domínio dessas habilidades, os estudantes são capazes de interpretar e expressar ideias de maneira adequada em diferentes contextos comunicativos.

#### **— A importância da compreensão de gêneros textuais em língua inglesa**

A compreensão de gêneros textuais em língua inglesa é essencial para que os estudantes possam interagir de maneira efetiva com diferentes tipos de textos escritos e falados. Ao compreender os

recursos linguísticos, estruturas e propósitos dos diversos gêneros textuais, os alunos são capazes de extrair informações relevantes, identificar ideias principais e inferir significados implícitos.

Essa compreensão também permite que os estudantes desenvolvam habilidades críticas de leitura e análise. Ao explorar diferentes gêneros, como artigos de opinião, notícias, ensaios, contos e diálogos, os alunos podem examinar perspectivas diversas, argumentos e estilos de escrita. Isso contribui para uma compreensão mais ampla do idioma e para o desenvolvimento de pensamento crítico.

#### **— Estratégias para desenvolver a compreensão de gêneros textuais**

Existem várias estratégias que podem ser utilizadas para desenvolver a compreensão de gêneros textuais em língua inglesa. Algumas delas incluem:

— **Prática de leitura extensiva:** A leitura extensiva de diferentes gêneros textuais é uma forma eficaz de aumentar a exposição e a familiaridade com diferentes estruturas e estilos de escrita. Através da leitura de livros, artigos, revistas e outros materiais autênticos, os alunos têm a oportunidade de expandir seu vocabulário, melhorar a compreensão de leitura e desenvolver habilidades de inferência.

— **Análise de estruturas textuais:** Ao analisar diferentes gêneros textuais, os estudantes podem identificar as estruturas textuais comuns, como introdução, desenvolvimento e conclusão. Essa análise permite que os alunos compreendam a organização lógica dos textos e identifiquem informações-chave em cada seção.

— **Uso de estratégias de leitura:** A aplicação de estratégias de leitura, como leitura de títulos, skimming (leitura rápida para identificar ideias principais) e scanning (leitura rápida para localizar informações específicas), pode ajudar os alunos a obter uma compreensão geral dos textos e a identificar informações relevantes de forma mais eficiente.

— **Discussão e reflexão:** Após a leitura de um texto, é importante promover discussões em sala de aula para incentivar os alunos a compartilharem suas interpretações, ideias e pontos de vista. Essa atividade estimula o pensamento crítico, a expressão oral e uma análise mais aprofundada dos gêneros textuais.

#### **A importância da produção de gêneros textuais em língua inglesa**

A produção de gêneros textuais em inglês possibilita que os estudantes se expressem de forma efetiva, comunicando suas ideias e opiniões de maneira adequada aos diferentes contextos. Ao dominar a produção de gêneros textuais, os alunos adquirem habilidades de escrita mais avançadas, o que é essencial tanto em situações acadêmicas quanto profissionais.

Esse processo também auxilia os estudantes no desenvolvimento da criatividade, organização de pensamentos e argumentação. Ao escrever ensaios, relatórios, resumos, cartas e outros tipos de texto, os alunos aprimoram sua capacidade de articular ideias, estruturar informações de forma coerente e usar vocabulário apropriado.

Há várias estratégias que podem ser adotadas para desenvolver textos em diferentes gêneros em inglês. Algumas delas incluem:

— **Prática regular de escrita:** A escrita regular é fundamental para o desenvolvimento da habilidade de produzir diferentes gêneros textuais. Os alunos devem ser encorajados a escrever com frequência, abordando diferentes tópicos e estilos de escrita. Isso pode ser feito por meio de atividades de redação, diários, resenhas de livros ou filmes, entre outras.