



proffuncionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Informática Básica



Foto: Raquel Aviani.

FORMAÇÃO TÉCNICA



profuncionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Informática Básica

FORMAÇÃO TÉCNICA

Brasília - 2006

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Fernando Haddad

Secretário Executivo

José Henrique Paim Fernandes

Secretário de Educação Básica

Francisco das Chagas Fernandes



*pro*funcionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

**Diretor do Departamento de Articulação e Desenvolvimento dos
Sistemas de Ensino**

Horácio Francisco dos Reis Filho

**Coordenadora Geral do Programa Nacional de Valorização dos
Trabalhadores em Educação**

Sirlene Alves dos Santos Pacheco

Coordenação Técnica do Profucionário

Eva Socorro da Silva

Nádia Mara Silva Leitão

Apoio Técnico

Adriana Cardozo Lopes

Coordenação Pedagógica - CEAD/UnB

Bernardo Kipnis

Dante Diniz Bessa

Francisco das Chagas Firmino do Nascimento

João Antônio Cabral de Monlevade

Maria Abádia da Silva

Tânia Mara Piccinini Soares

Equipe de Produção - CEAD/UnB

Coordenação Pedagógica – Maria de Fátima Guerra de Souza

Gestão Pedagógica – Maria Célia Cardoso Lima

Coordenação de Produção – Bruno Silveira Duarte

Designer Educacional – Ticyana Fujiwara

Revisão – Roberta Gomes

Ilustração – Euridiano Monteiro

Capa e editoração – Evaldo Gomes e Télyo Nunes

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação
Básica.

B823 Informática básica / João Kerginaldo Firmino do
Nascimento. – Brasília : Universidade de Brasília,
Centro de Educação a Distância, 2006.

136 p. – (Curso técnico de formação para os funcionários da
educação. Profucionário ; 7)

ISBN 85-86290-58-0

1. Educação. 2. Informática. I. Nascimento, João
Kerginaldo Firmino do. II. Título. III. Série.

CDU 37:004

2ª edição atualizada

Apresentação

Hoje, o computador faz parte da nossa realidade como mais uma tecnologia disponível para nos auxiliar e vai tornando-se tão usual quanto o controle remoto e o telefone celular. A informática nos dias atuais nos ajuda não só no trabalho, mas também em casa e até mesmo no exercício da cidadania. No trabalho, por meio da informática podemos, por exemplo, produzir e corrigir um texto com mais facilidade. Em casa, é possível, entre outras coisas, comunicarmo-nos por meio da internet. A informática mostra-se cada vez mais útil também no exercício da cidadania. Um exemplo disso é o voto por meio da urna eletrônica.

E é com o objetivo de mostrar a você algumas ferramentas essenciais para o uso do computador, a fim de facilitar muitas das suas atividades do dia-a-dia, além de possibilitar a ampliação de seus horizontes de conhecimento e de comunicação, que apresento este material de estudo do uso básico da informática.

Neste Módulo, você conhecerá o que é um sistema operacional – que possibilita a visualização do que o computador faz –, um editor de texto – que torna a escrita de textos uma tarefa mais fácil e criativa – e um navegador – ferramenta que permite uma viagem pela grande rede mundial de computadores chamada internet. Então, mãos à obra.

Objetivo

Apresentar ao cursista, funcionários de escola, noções elementares de tecnologia da informação e de ferramentas para uso de microcomputador, capacitando-o para editar textos e utilizar os recursos da internet. Espera-se possibilitar ao cursista elementos básicos para saber utilizar o computador como ferramenta auxiliar no seu trabalho.

Ementa

Curso básico de informática. Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho. Industrialização no Brasil. O que é tecnologia. Tecnologia da informação. Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil. Tecnologias e mercado de trabalho. O que é informática. A informática na formação do trabalhador. Sistema operacional Windows XP. Editor de texto Word XP. Navegador Internet Explorer. Linux. Editor de texto KWord. Navegador Mozilla Firefox.

Mensagem do Autor



Olá! Tudo bem? Meu nome é Kerginaldo. Nasci no Ceará há 37 anos e ainda bebê vim para Brasília com minha família. Aqui cresci, graduei-me em Processamento de Dados, fiz pós-graduações em Educação, Redes de Computadores e Criptografia, e, ainda hoje, estudo essas áreas na Universidade de Brasília.

Sou professor do Centro de Educação Profissional de Ceilândia – uma escola pública do Distrito Federal localizada a cerca de 30 km do centro de Brasília – e trabalho com informática há 22 anos, tempo durante o qual pude vivenciar como a informática foi transformando-se em algo tão importante para a sociedade e, aos poucos, sendo incorporada ao nosso cotidiano como uma ferramenta revolucionária.

Trabalho na Secretaria de Educação do Governo do Distrito Federal há dez anos. No decorrer desses anos, eu dei aula de informática sem computadores e com eles. Também fui coordenador de laboratório de informática e gestor de capacitação de servidores. Hoje administro uma moderna rede de 405 computadores no Centro de Educação Profissional de Ceilândia, sendo 175 deles ligados através de uma tecnologia chamada sem fio (wireless).

Sou uma pessoa de fácil convivência, pois dificilmente me aborreço com alguma coisa. Sou brincalhão e vivo de bem com a vida. Acredito que sempre podemos tirar boas lições de qualquer experiência vivida, mesmo de situações ruins. Penso que encarar as coisas de forma positiva nos faz pessoas mais felizes e capazes de superar com mais tranquilidade as dificuldades da vida.

E como a vida não é feita somente de trabalho, procuro aproveitar os finais de semana, as horas vagas e as férias para fazer coisas que me divertem. Gosto muito de assistir a filmes e estar em contato com a natureza, sempre, é claro, na companhia da minha namorada, da minha família e dos meus amigos. Fazer o que gosto ao lado de quem gosto é uma combinação perfeita para aproveitar momentos agradáveis e espantar o estresse.

Acredito que já lhe dei boas dicas ao meu respeito. Pena que você não possa fazer o mesmo agora. Mas, quem sabe, um dia possamos nos encontrar por aí! Espero que este módulo de estudo possa ser útil para você. O importante é lembrar que estamos em constante aprendizado e que os desafios nos ajudam a crescer.

Kerginaldo

Sumário

Unidade 1 – Descobertas e criações do homem na sua relação com a natureza e o trabalho **11**

Unidade 2 – Tecnologias e mercado de trabalho **27**

Unidade 3 – Sistema operacional Windows XP **35**

Unidade 4 – Editor de texto Word XP **55**

Unidade 5 – Navegador Internet Explorer **79**

Unidade 6 – Linux **93**

Unidade 7 – Editor de texto KWord **115**

Unidade 8 – Navegador Mozilla Firefox **125**

Conclusão – **128**

Glossário – **129**

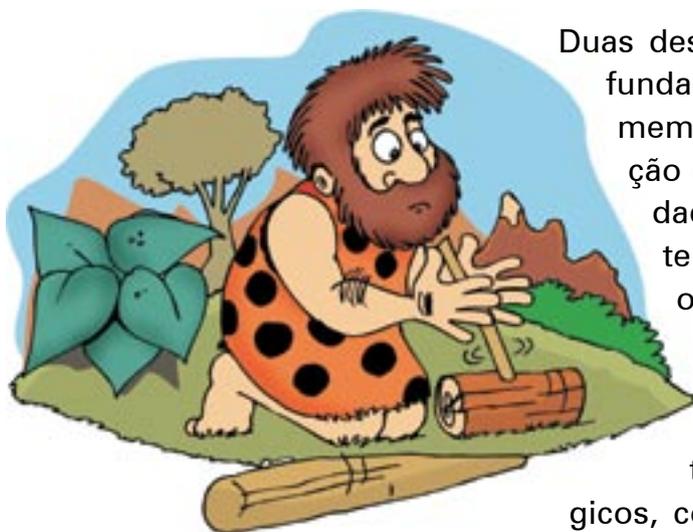
Bibliografia – **134**

1

**Descobertas e criações
do homem na sua
relação com a natureza
e o trabalho**

O homem, ao longo de toda a história, utiliza sua inteligência, criatividade e curiosidade para descobrir, inventar, transformar e aperfeiçoar ferramentas, materiais e recursos, a fim de melhorar sua vida, proteger-se e garantir sua sobrevivência.

O ser humano, em suas relações sociais, torna-se produtor de cultura e de trabalho, com inteligência, para desenvolver a sua tecnologia a partir de realizações cotidianas. Foi na Pré-História que apareceram os primeiros indícios de cultura humana, por meio da manufatura de instrumentos de pedra trabalhados de forma intencional pelo homem, para obter suas armas de caça ou de defesa.



Duas descobertas ocorridas na Pré-História foram fundamentais para o desenvolvimento do homem: o fogo e a roda. Com o domínio da utilização do fogo, o homem se protegia contra predadores, cozinhava e trabalhava outros materiais, como metais e madeira. Foi também o fogo que propiciou ao homem aproveitar melhor o meio ambiente e se locomover para outras regiões do planeta. A roda, por sua vez, revolucionou os meios de transporte e possibilitou avanços tecnológicos, como os relógios, as máquinas a vapor, a locomotiva e o automóvel.

Ainda na Pré-História, no período chamado Neolítico, o homem aprendeu a polir a pedra e, com isso, conseguiu produzir instrumentos mais eficientes e com melhor acabamento. Foi nesse período que ocorreu a Revolução Agrícola. O homem foi abandonando a vida de caçador e coletor e começou a cultivar cereais e a domesticar animais, promovendo grande desenvolvimento das forças produtivas e se libertando da dependência absoluta da natureza.

Uma das grandes invenções do período Neolítico foi a cerâmica, que permitiu a melhoria da qualidade da alimentação do homem primitivo, uma vez que se tornou possível armazenar alimentos ou cozinhá-los misturados. Também nesse período teve início a construção de casas de barro, junco ou madeira. No final do período Neolítico, o homem abandonou os instrumentos de osso e pedra e passou a utilizar os metais, iniciando a chamada Revolução ou Idade dos Metais. Nesse período, a necessidade de se defender levou o homem à formação de grupos sociais mais complexos: as tribos.

No período final do Neolítico, a invenção do tear e a fundição de metais modificaram o cotidiano de nossas vidas. Com essas descobertas, houve grande desenvolvimento de todos os ramos de produção e da produtividade do trabalho humano, provocando aumento da produção de excedentes e separação entre o trabalho artesanal e o trabalho agrícola. Com o desenvolvimento da linguagem escrita e das ciências ligadas às técnicas de produção, as camadas dominantes da sociedade diferenciaram a sua cultura da cultura dos outros setores da população.

O surgimento da escrita marcou o fim da Pré-História. É comumente aceito, segundo Thompson¹, que o primeiro sistema completo de escrita foi desenvolvido por volta do ano 3000 antes de Cristo pelos sumerianos no sul da Mesopotâmia, e, pouco tempo depois, um sistema um pouco diferente, provavelmente de maneira independente, foi desenvolvido pelos antigos egípcios. A evidência histórica mostra que as primeiras formas de escrita sumeriana consistiam de pequenas placas de argila ou rótulos que eram presos a objetos e serviam como sinal para identificação da propriedade.

Com o desenvolvimento da escrita, as tabuletas de argila foram gradualmente substituídas pelo papiro e pergaminho como meios técnicos de transmissão. De acordo com Thompson², as folhas de papiro surgiram no Egito pelo ano 2600 antes de Cristo e eram feitas de uma planta cujas folhas eram transformadas em material de escrita ao serem amassadas com martelo de madeira e colocadas para secar. O papiro foi utilizado como o principal meio de transmissão até o desenvolvimento da técnica de produção de papel, inventado na China por volta de 105 depois de Cristo.

Por volta do ano 1100 depois de Cristo, ocorreram muitas inovações na forma de utilizar os meios tradicionais de produção. No setor agrícola, por exemplo, foi fundamental o desenvolvimento de ferramentas, como a charrua, o peitoral, o uso de ferraduras e a utilização de moinhos



¹THOMPSON, John B. IDEOLOGIA E CULTURA MODERNA. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.

²Idem.

d'água. Os avanços nas técnicas de arquitetura foram aplicados na construção das catedrais. Esse período da Idade Média aliou a importação de tecnologias com um aumento radical no número de invenções.

Uma seqüência de descobertas e invenções aconteceu na Idade Média, como a descoberta dos óculos, no século XIII, da prensa móvel, no século XV, o aperfeiçoamento da tecnologia da pólvora e a invenção dos relógios mecânicos. Outros avanços importantes foram em instrumentos, como a bússola e o astrolábio, que, junto com as mudanças na confecção dos mapas e com a invenção das caravelas, tornaram possível a expansão marítimo-comercial europeia do início da Idade Moderna.

A tecnologia das grandes navegações permitiu posteriormente a descoberta de um número extraordinário de novas espécies de animais e plantas, além de novas formações geológicas e climáticas. Os avanços na ótica possibilitaram a fabricação de aparelhos, como o microscópio e o telescópio. Uma herança importante do período foi também o nascimento e a multiplicação das universidades, juntamente com o surgimento das primeiras sementes da metodologia científica contemporânea.

Nos séculos XVII e XVIII, o desenvolvimento das técnicas de produção possibilitou o desenvolvimento das ciências naturais. Para se expandir a produção, era preciso conhecer as propriedades da matéria, o que motivou o desenvolvimento de ciências, como a física, a química e a mecânica. Houve, nesse período, um movimento de renovação intelectual conhecido por Iluminismo, iniciado na Inglaterra, no final do século XVII. O Iluminismo colocou a razão humana como guia do conhecimento e da ação do homem. O conhecimento e o domínio da natureza eram condições básicas da liberdade humana.

A Revolução Industrial transformou a sociedade europeia e a mundial no século XVIII. Iniciada na Inglaterra, em 1760, a Revolução Industrial caracterizou-se pela passagem da manufatura à indústria mecânica. A introdução de máquinas fabris multiplicou o rendimento do trabalho e aumentou a produção global. Invenções, como a máquina a vapor, a fiandeira mecânica e o tear mecânico, causaram uma revolução produtiva. As fábricas passaram a produzir em série, e surgiu a indústria pesada de aço e máquinas. A invenção dos navios e das locomotivas a vapor acelerou a circulação das mercadorias.

A fotografia surgiu com os franceses Louis Daguerre e Jose-

ph Niépce, em 1826. Em 1839, Daguerre revelou à Academia Francesa de Ciências o processo que originava as fotografias. Essa tecnologia capaz de captar as imagens fez com que a perfeição das pinturas fosse substituída pela fotografia, redefinindo o papel e a expressão das artes plásticas da época. Já em 1895, surgiu em caráter oficial o cinema, quando os irmãos Louis Lumière e Auguste Lumière, dando movimento às imagens, apresentaram a primeira sessão de projeção em Paris. No início, o cinema era mudo. O som só chegou às produções cinematográficas no final da década de 1920.

A segunda fase da Revolução Industrial, no período de 1860 a 1900, foi caracterizada pela difusão dos princípios de industrialização na França, Alemanha, Itália, Bélgica, Holanda, Estados Unidos e Japão. Nessa fase, as principais mudanças no processo produtivo foram a utilização de novas formas de energia – a elétrica e a derivada do petróleo –, o aparecimento de novos produtos químicos e a substituição do ferro pelo aço. Toda essa revolução trouxe conseqüências sociais e econômicas. O lucro passou a se concentrar na indústria, as condições de trabalho e os salários eram desfavoráveis aos operários.

Segundo Castells³, a eletricidade foi a força central da segunda revolução, apesar de outros avanços extraordinários, como o motor de combustão interna, o telégrafo, a telefonia, além dos já citados produtos químicos e do aço. Isso porque, somente com a geração e distribuição de eletricidade, os outros campos puderam desenvolver suas aplicações e serem conectados entre si. Um caso especial citado por Castells é o telégrafo elétrico, que, utilizado experimentalmente de 1790 a 1799 e em pleno uso desde 1837, só conseguiu desenvolver-se em uma rede de comunicação mundial a partir da difusão da eletricidade.

Outra grande invenção do homem, patenteada em 1876 nos Estados Unidos por Graham Bell, foi o telefone. Em 1973, a empresa Motorola apresentou um protótipo do primeiro celular portátil, mas somente em 1981 a Motorola e a American Radio Phone iniciaram os testes com um sistema próprio de radiofone. O uso comercial do telefone celular começou em 1983, nos Estados Unidos, e a Motorola lançou o primeiro celular portátil. Hoje o uso tanto do telefone fixo quanto do celular se popularizou pelo mundo.



Saiba mais sobre a invenção do telefone na página:
<http://ste.mc.gov.br/divulgacao/historia.jsp>

³CASTELLS, Manuel. A SOCIEDADE EM REDE. Volume I, 8ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.



Telefone: Meio de comunicação verbal com emprego da corrente elétrica. As ondas do som entram no bocal do fone e agitam o microfone que contém granuloso por trás de uma delgada lâmina de metal, o diafragma.

Foi em 1888 que o físico alemão Heinrich Hertz conseguiu produzir as primeiras ondas de rádio. Entretanto, a primeira transmissão de rádio, ocorrida em 1895, denominada naquela época telegrafia sem fio, é atribuída ao italiano Guglielmo Marconi, que fundou, em julho de 1897, a primeira companhia de rádio do mundo e, em 1899, a primeira fábrica de equipamento de rádio. Características como a abrangência, a mobilidade, o baixo custo e a autonomia fazem do rádio até hoje um importante meio de comunicação.

As transmissões por ondas de rádio possibilitaram mais tarde a transmissão de imagens e a invenção do televisor. Em 1842, Alexander Bain obteve a transmissão telegráfica de uma imagem por meio do fax. O surgimento da televisão deve-se a grandes cientistas que foram descobrindo os elementos e componentes necessários para a transmissão de imagens e a fabricação do televisor. A primeira transmissão oficial da televisão se deu em 1935 na Alemanha. A televisão passou a exercer grande influência na sociedade, com aspectos positivos e negativos, até os dias atuais.

Na terceira fase da Revolução Industrial, a partir de 1900, surgiram os grandes complexos industriais e as empresas multinacionais. A produção passou a se caracterizar pela automação. As indústrias química e eletrônica desenvolveram-se. Os avanços da robótica e da engenharia genética também foram incorporados ao processo produtivo, que dependiam cada vez menos de mão-de-obra e cada vez mais de alta tecnologia. Nos países de economia mais desenvolvida, ocorreu o desemprego estrutural, e o mercado se globalizou, apoiado na expansão dos meios de comunicação e de transporte.⁴

No final do século XIX, Thomas Alva Edison desenvolveu uma lâmpada elétrica que poderia ser comercializada. Em trinta anos, as nações industrializadas geraram energia elétrica para iluminação e uso em outros sistemas. Invenções desse período, como o telefone, o rádio, o automóvel a motor e o avião, revolucionaram o modo de vida e de trabalho de milhões de pessoas. As sociedades industriais se transformaram com rapidez, devido ao aumento da mobilidade e da comunicação rápida.

O trem foi o principal meio de transporte do século XIX. A utilização do automóvel como meio de transporte data do início do século XX. Sua produção em maior escala iniciou-se na

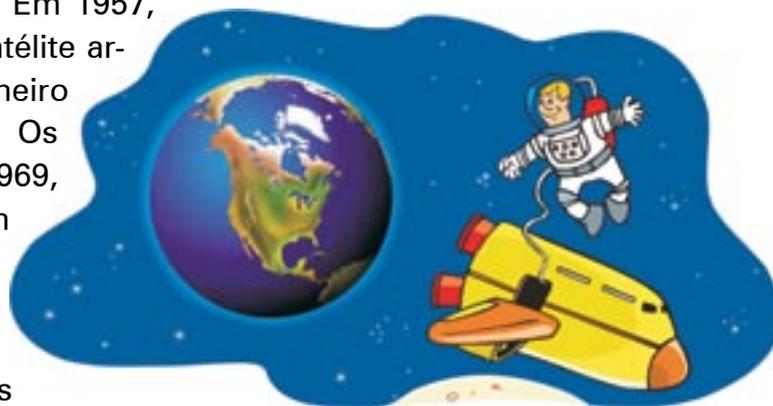
⁴HISTÓRIA GERAL. Disponível no site www.conhecimentosgerais.com.br

Alemanha, em 1902, e nos Estados Unidos, em 1903. Segundo a maioria dos autores, a invenção do automóvel deve-se a Joseph Nicolas Cugnot, engenheiro militar francês que, por volta de 1770, construiu um modelo de três rodas movido por vapor, com velocidade de aproximadamente cinco quilômetros por hora. O automóvel com motor foi desenvolvido por alemães em 1886.

Já a utilização do avião no transporte de passageiros data de 1919. Até hoje se discute quem foi o verdadeiro pioneiro da aviação. A maior polêmica gira em torno do brasileiro Alberto Santos Dumont e dos irmãos americanos Wilbur e Orville Wright. Em 20 de setembro de 1898, Santos Dumont realizou o primeiro vôo em balão mecanicamente dirigido e, em 1906, na França, bateu o recorde de vôo com o 14-Bis, de motor a explosão, voando 220 metros em 21 segundos. O primeiro vôo dos irmãos Wright ocorreu no dia 17 de dezembro de 1903, em Kitty Hawk, Estados Unidos, com a utilização de um planador.

A disputa entre países também contribuiu para alguns desenvolvimentos tecnológicos da humanidade. Um exemplo disso foi a corrida espacial, marcada pela rivalidade entre soviéticos e americanos, no final dos anos 50. Em 1957, os soviéticos lançaram o primeiro satélite artificial, o Sputnik; e, em 1961, o primeiro homem no espaço, Yuri Gagarine. Os Estados Unidos conseguiram, em 1969, enviar o homem à lua. Foram também os americanos que propuseram, em 1964, aos países ocidentais o lançamento dos fundamentos de uma rede internacional de comunicações por satélite, o Intelsat.

No final da década de 1950, a tecnologia de gravação de fitas magnéticas, originalmente desenvolvida para gravação de som, uma década antes, foi adaptada para possibilitar a gravação de imagens, originando o videocassete. Mas foi na década de 1970 que o videocassete começou a ser produzido comercialmente, para uso doméstico. Crescendo de forma espantosa no final dos anos 70 e início de 80, o uso doméstico do videocassete, segundo Thompson⁵, modificou significativamente os canais de difusão para produtos audiovisuais e a quantidade de controle dos usuários sobre esses canais.



Na nossa história mais recente, vivemos a substituição progressiva do videocassete pelo DVD *player* (aparelho de reprodução do disco de vídeo digital) a partir de 1997. A tecnologia da gravação e da leitura de sons, dados e imagens por meios óticos, presente nos CDs (*compact disc*), produzidos em escala comercial a partir de 1982, e recentemente nos DVDs (disco de vídeo digital), já está incorporada à nossa realidade. No áudio, os CDs substituíram os discos de vinil, representando não só um avanço tecnológico, mas também uma mudança para a indústria fonográfica.

1.1 A industrialização no Brasil

A origem da industrialização no Brasil está relacionada à economia cafeeira. A partir de 1910, os cafeicultores começaram a aplicar seus lucros no setor industrial, temendo a recorrência da crise do café.



Detalhe dos frutos do cafeeiro. O cafeeiro é um arbusto da família Rubiaceae e do gênero Coffea, do qual se colhem sementes para a preparação de uma bebida estimulante, também conhecida como café.

Mas, segundo Piletti⁶, foi sem dúvida a Primeira Guerra Mundial, ocorrida entre 1914 e 1918, que deu grande impulso à indústria brasileira. As principais causas do surto industrial brasileiro da época foram a substituição das importações e a exportação de carne congelada durante a guerra.

Segundo Luiz Koshiba e Denise Pereira⁷, a Segunda Guerra Mundial, no período de 1939 a 1945, trouxe efeitos favoráveis à indústria nacional com o crescimento da exportação de produtos manufaturados. De acordo com os autores, as realizações efetivamente inovadoras da industrialização brasileira tomaram forma somente na Era Vargas. Em 1939, foi elaborado no Governo Vargas um plano quinquenal de metas para a indústria.

De acordo com Piletti, uma das mais importantes realizações econômicas para o Brasil foi a indústria de base, que teve início em 1946, quando começou a funcionar a Companhia Siderúrgica Nacional de Volta Redonda, e a serem produzidas no Brasil barras de ferro, folhas de flandres e chapas de aço, necessárias para o funcionamento de outras indústrias, como a de ferramentas, parafusos, motores, utensílios de cozinha, automóveis, aviões, navios e outras.

Como conseqüência da indústria de base, vários outros setores industriais também se expandiram, entre os quais as fábricas

⁶Ibidem.

cas de rádios, televisores, geladeiras e eletrodomésticos em geral, além das indústrias de ladrilhos, louças, vidros, papel, conservas e outras. A indústria de base exigiu a construção de novas e mais potentes usinas hidrelétricas, para suprir a demanda de energia elétrica da grande indústria.

O nacionalismo da Era Vargas foi substituído pelo desenvolvimentismo do Governo Juscelino Kubitschek, de 1956 a 1961. Atraindo o capital estrangeiro e estimulando o capital nacional, Juscelino instalou a indústria de bens de consumo duráveis, principalmente eletrodomésticos e veículos. No início dos anos 60, o setor industrial superou a média do crescimento dos demais setores da economia brasileira.⁸

No período de 1968 a 1973, ocorreu o chamado “milagre econômico”, com a aceleração do crescimento, que levou a investimentos em infra-estrutura, nos diversos segmentos da indústria e na agroindústria de alimentos. Na década de 80, conhecida como “a década perdida”, a alta internacional dos juros fez com que a economia brasileira entrasse em dificuldades, e o Brasil enfrentasse uma longa recessão, que levou à estagnação da atividade industrial do país.

Nos anos 90, o Brasil deu início a uma abertura econômica para importação de mercadorias. Essa fase da industrialização brasileira, iniciada no Governo Collor, com continuidade até o Governo Fernando Henrique Cardoso, marcou o avanço do Neoliberalismo no país – que prega a desregulamentação da economia e consiste na redução da participação do Estado nas atividades econômicas. Nesse contexto, houve privatização de quase todas as empresas estatais brasileiras.⁹

Conforme José Henrique do Carmo¹⁰, a partir do início dos anos 90, a indústria no Brasil se depara com a crescente liberalização da economia nacional, num contexto de internacionalização da produção mundial, a chamada globalização – processo de integração econômica e social entre os países e as pessoas do mundo todo –, levando a uma alteração radical nos níveis de concorrência.

No dia 26 de março de 1991, Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai assinaram o Tratado de Assunção, dando início ao Mercado

⁸PILETTI, Nelson. HISTÓRIA DO BRASIL. 8ª ed. São Paulo: Ática, 1988.

⁷KOSHIBA, Luiz e PEREIRA, Denise Manzi Frayze. HISTÓRIA DO BRASIL. 5ª ed. São Paulo: Atual, 1987.

⁸INDUSTRIALIZAÇÃO BRASILEIRA. <http://geocities.yahoo.com.br/vinierashbr/historia/brasil/industrializacaobrasileira.htm>

⁹INDUSTRIALIZAÇÃO BRASILEIRA.

<http://www.brasilrepublica.hpg.ig.com.br/industrializacaobrasileira.htm>

¹⁰CARMO, José Henrique do. GLOBALIZAÇÃO E COMPETITIVIDADE DA INDÚSTRIA NO BRASIL.

<http://www.economia.ufpr.br/publica/textos/1997/TXT2997%202%20Carmo.doc>



Até que ponto a tecnologia interfere na sua vida? Quais os aspectos positivos e negativos?

Comum do Sul (Mercosul), com o objetivo de criar um mercado comum entre os países membros do bloco econômico. A consolidação do Mercosul permitiu o início de uma série de negociações na área externa, não apenas com seus parceiros regionais, mas também com outras regiões e países do mundo.

Em 2004, o Governo Lula criou a Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI), pela Lei 11.080, de 30 de dezembro, com a função de promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de empregos, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia. A lei foi regulamentada pelo Decreto 5.352, de 24 de janeiro de 2005. De acordo com o Mapa Estratégico da Indústria – 2007/2015:

A indústria não tem escolha. A única opção possível é ser uma indústria de classe mundial. A indústria brasileira compete em mercados globais e participa, de forma crescente, em cadeias de produção integradas. Isso impõe dois desafios: ela tem que estar preparada para responder aos desafios da globalização e às mudanças de organização da produção. O País tem que elaborar um programa coerente voltado para a criação de um ambiente econômico e institucional de classe mundial.¹¹

1.2 Tecnologia da informação

Vamos tratar agora de uma revolução tecnológica que invadiu todas as esferas da atividade humana e vem trazendo significativas mudanças para a economia, a sociedade e a cultura em todo o mundo. Estou falando da tecnologia da informação, que pode ser conceituada como o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação¹². Com ela você vai conhecer e aprender a utilizar o microcomputador, uma das ferramentas da tecnologia da informação.

Antes de prosseguir, vamos compreender o que é tecnologia. Tecnologia, do grego *technología* (tratado sobre uma arte), é um termo utilizado para o conjunto de conhecimentos embasados,

¹¹MAPA ESTRATÉGICO DA INDÚSTRIA: 2007–2015. Brasília: CNI/DIREX, 2005.

¹²REZENDE, Denis A., ABREU, Aline F. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EMPRESARIAIS. São Paulo: Atlas, 2000.

principalmente, em princípios científicos, que possibilitam uma evolução na capacidade das atividades humanas. O termo revolução tecnológica pode ser conceituado como as invenções, descobertas ou criações do homem que afetam, de forma profunda, ampla e generalizada, os conhecimentos, os costumes e as práticas cotidianas do seu meio. As grandes revoluções tecnológicas manifestaram-se de acordo com as necessidades e anseios do homem em determinadas épocas.



Tecnologia (palavra de origem grega, (τεχνολογια) techne (τεχνη) "ofício" + logia (λογια) "que diz") é um termo bastante abrangente que envolve o conhecimento técnico e científico e as ferramentas, processos e materiais criados e/ou utilizados a partir de tal conhecimento.

Na visão de Castells, a **tecnologia** expressa, em grande parte, a habilidade de uma sociedade para impulsionar seu domínio tecnológico por intermédio das instituições sociais, inclusive o Estado. A respeito do contexto histórico no qual se originou a tecnologia da informação, Castells afirma:



O processo histórico em que esse desenvolvimento de forças produtivas ocorre assinala as características da tecnologia e seus entrelaçamentos com as relações sociais. Não é diferente no caso da revolução tecnológica atual. Ela originou-se e difundiu-se, não por acaso, em um período histórico da reestruturação global do capitalismo, para o qual foi uma ferramenta básica. Portanto, a nova sociedade emergente desse processo de transformação é capitalista e também informacional, embora apresente variação histórica considerável nos diferentes países, conforme sua história, cultura, instituições e relação específica com o capitalismo global e a tecnologia informacional.¹³

*Manuel Castells nasceu na Espanha em 1942 e é, desde 1979, catedrático de sociologia e planejamento urbano e regional na Universidade da Califórnia, Berkeley. Foi também professor na École Pratique des Hautes Études en Sciences Sociales em Paris, catedrático e diretor do Instituto de Sociologia de Novas Tecnologias da Universidade Autônoma de Madri, professor do Conselho Superior de Pesquisas Científicas em Barcelona e professor visitante em 15 universidades da América Latina. Publicou 20 livros em várias línguas. É membro da Academia Européia. A trilogia *A era da informação* já foi publicada em inglês, espanhol, francês, chinês, russo, sueco, japonês, coreano, croata, italiano e turco.*

Entre as tecnologias da informação, está o conjunto convergente de tecnologias em microeletrônica, computação (*hardware* – componentes físicos do computador ou de seus periféricos – e *software* – programas de computador), telecomunicações e radiodifusão e optoeletrônica (transmissão por fibra ótica e por laser). Segundo Castells, ao redor do núcleo de tecnologias da informação, houve grandes avanços tecnológicos nas duas últimas décadas do século XX, no que se refere a materiais avançados, fontes de energia, aplicações na medicina, técnicas de produção e tecnologia de transportes, entre outros. Castells assinala que, pela primeira vez na história, a mente humana é uma força direta de produção:

Assim, computadores, sistemas de comunicação, de-

¹³Idem.

codificação e programação genética são todos amplificadores e extensões da mente humana. O que pensamos e como pensamos é expresso em bens, serviços, produção material e intelectual, sejam alimentos, moradia, sistemas de transporte e comunicação, mísseis, saúde, educação ou imagens.¹⁴

As primeiras descobertas tecnológicas em eletrônica, de acordo com Castells, aconteceram durante a Segunda Guerra Mundial e no período seguinte, com o primeiro computador programável e o transistor, fonte da microeletrônica, que, para Castells, é a essência da revolução da tecnologia da informação no século XX, que veio se difundir amplamente na década de 1970. O passo decisivo da microeletrônica foi dado, segundo Castells, em 1957, com o circuito integrado inventado por Jack Kilby em parceria com Bob Noyce.

O avanço gigantesco na difusão da microeletrônica em todas as máquinas ocorreu, conforme Castells, em 1971, quando Ted Hoff, engenheiro da Intel, inventou o microprocessador, que é o computador em um único *chip*. A miniaturização, a maior especialização e a queda dos preços dos *chips* de capacidade cada vez maior possibilitaram, como conta Castells, sua utilização em máquinas que usamos em nossa rotina diária, como o forno de microondas e até os automóveis.

Os computadores foram, segundo Castells, concebidos na Segunda Guerra Mundial, mas nasceram somente em 1946, na Filadélfia, tendo a verdadeira experiência da capacidade das calculadoras ocorrido na Pensilvânia, com o patrocínio do exército norte-americano, onde Mauchly e Eckert desenvolveram o primeiro computador para uso geral. O microcomputador foi inventado em 1975, mas foi somente na década de 1980 que o computador começou a ser amplamente difundido com o desenvolvimento e uso dos microcomputadores ou computadores pessoais, cada vez menores e mais poderosos.

Uma condição fundamental para a difusão dos microcomputadores foi, de acordo com Castells, o desenvolvimento de *software* para computadores pessoais, em meados dos anos 70, com Bill Gates e Paul Allen, os fundadores da Microsoft, atual gigante em *software*, que transformou

¹⁴Ibidem.

seu predomínio em *software* de sistemas operacionais no predomínio em *software* para o mercado de microcomputadores como um todo. O Macintosh da Apple, lançado em 1984, foi o primeiro passo rumo aos computadores de fácil utilização, pois introduziu a tecnologia baseada em ícones e interfaces com o usuário, desenvolvida inicialmente pelo Centro de Pesquisas Palo Alto da Xerox.

Sobre o impressionante aumento da capacidade dos microcomputadores nos últimos vinte anos do século XX, Castells ressalta:

Essa versatilidade extraordinária e a possibilidade de aumentar a memória e os recursos de processamento, ao compartilhar a capacidade computacional de uma rede eletrônica, mudaram decisivamente a era dos computadores nos anos 90, ao transformar o processamento e armazenamento de dados centralizados em um sistema compartilhado e interativo de computadores em rede. Não foi apenas todo o sistema de tecnologia que mudou, mas também suas interações sociais e organizacionais.¹⁵

A convergência de todas as tecnologias eletrônicas no campo da comunicação interativa resultou na criação da internet – a rede mundial de computadores –, que, segundo Castells, talvez seja o mais revolucionário meio tecnológico da Era da Informação. A internet teve origem no trabalho de uma das mais inovadoras instituições de pesquisa do mundo, conforme Castells: a Agência de Projetos de Pesquisa Avançada (Arpa) do Departamento de Defesa dos Estados Unidos da América. A primeira rede de computadores entrou em funcionamento em 1º de setembro de 1969.

1.3 Internet e acesso à tecnologia da informação no Brasil

A internet no Brasil começou no meio acadêmico em 1988, quando Oscar Sala, professor da Universidade de São Paulo e conselheiro da Fundação de Amparo à Pesquisa no Estado de São Paulo (Fapesp), desenvolveu a idéia de estabelecer contato com instituições de outros países, para compartilhar dados por meio de uma rede de computadores. Mas, somente em 1991, a internet foi liberada para outras instituições no Brasil, tendo seu uso comercial liberado no país em 1995.

¹⁵ibidem.

Hoje, podemos fazer várias coisas em um computador conectado à internet, como nos comunicar, fazer compras, pagamentos, movimentações bancárias e pesquisas. Mas, apesar de todo o avanço disponível na área da tecnologia da informação, uma grande parcela do povo brasileiro ainda não tem acesso a computador e à internet. O Mapa da Exclusão Digital, um estudo divulgado pela Fundação Getúlio Vargas em abril de 2003, mostra que, em 2001, 12,46% da população brasileira tinha computador em casa; e somente 8,31%, acesso à internet.

Em 2001, o Brasil ficou em 43º lugar no Índice de Avanço Tecnológico do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud), entre 72 países analisados. O índice foi estabelecido com o objetivo de verificar a criação e a difusão de tecnologias nos países, considerando a capacitação da população para o uso dos avanços tecnológicos. Pode-se afirmar, então, que, para um país ser considerado avançado tecnologicamente, não basta produzir tecnologia. É preciso permitir e dar condições à população de ter acesso às tecnologias e de saber usá-las.

Embora o Brasil necessite ainda avançar muito na difusão tecnológica e na preparação de sua população para o uso das tecnologias, o país possui dois dos principais pólos tecnológicos mundiais, de acordo com o relatório do Pnud: São Paulo e Campinas. Mas, para que haja um avanço na inclusão digital no Brasil, é necessário abaixar custos, desenvolver infra-estrutura, possibilitar e facilitar a capacitação e definir políticas públicas eficientes para o setor de tecnologia da informação. E, nesse ponto, não podemos esquecer a importância da educação. Conforme destaca Paulo Lemos:

Uma das pré-condições fundamentais de acesso à informação e ao conhecimento continua a mesma, com ou sem novas tecnologias: a educação. O que a nova economia do conhecimento faz é sobressaltar a importância que o passaporte educacional tem para os que pleiteiam integrar-se a ela. É o desenvolvimento das capacidades cognitivas dos indivíduos, em grande medida ‘trabalhadas’ pela educação, que permite um melhor uso da tecnologia, esteja ela em casa, na empresa ou em algum espaço público.¹⁶

¹⁶LEMOS, Paulo. TECNO-APARTHEID, ECONOMIA DO CONHECIMENTO E EDUCAÇÃO. <http://www.revista.unicamp.br/infotec/economia/economia.html>. 1999.

Segundo Dahlman e Frischtak¹⁷, o Brasil ainda tem como desafio executar as seguintes ações prioritárias em políticas de educação e de treinamento:

I M P O R T A N T E

- ***aumentar a escolaridade média da força de trabalho;***
- ***universalizar a educação básica e melhorar a qualidade da educação em todos os níveis;***
- ***aumentar as taxas de matrículas na educação superior, para fazer uso efetivo do conhecimento disponível, bem como para criar novo conhecimento;***
- ***fortalecer a capacidade de pesquisa das universidades e sua interação com empresas e instituições de pesquisa;***
- ***desenvolver oportunidades de aprendizagem vitalícia para facilitar uma contínua recapacitação das pessoas.***



Faça uma pesquisa e escreva no seu memorial um texto sobre os assuntos

- 1 – Conseqüências positivas e negativas de algumas das invenções do ser humano.***
- 2 – As mudanças que a tecnologia da informação vem trazendo para a sociedade mundial ou local.***
- 3 – Usos positivos e negativos da internet.***



¹⁷DAHLMAN, Carl e FRISCHTAK, Claudio. TENDÊNCIAS DA INDÚSTRIA MUNDIAL: DESAFIOS PARA O BRASIL. Brasília: CNI/DIREX, 2005.

2

Tecnologias e mercado de trabalho

Na Unidade 1, você conheceu um pouco da história da evolução do computador e de outras tecnologias. Nesta unidade, você terá um panorama histórico da influência das descobertas e evoluções tecnológicas na relação do homem com o trabalho. Terá também a oportunidade de refletir sobre o impacto das novas tecnologias no mercado de trabalho e sobre a importância da informática na formação do trabalhador da Era da Tecnologia da Informação.

A relação homem e trabalho vem sofrendo mudanças ao longo da história. Segundo Bell¹⁸, nas sociedades pré-industriais, a força de trabalho era absorvida, sobretudo, pelas atividades extrativistas, mineração, pesca, silvicultura e agricultura. Nas sociedades industriais, a energia e as máquinas transformaram a natureza do trabalho. Já na fase seguinte, a ênfase foi no setor de serviços, e exigia-se dos profissionais de educação, conhecimento e outros tipos de habilidades, que passam a ser cada vez mais facilitadores na busca de emprego.

No livro História Geral, Pedro e Cáceres¹⁹ relata uma comparação mais detalhada de como era o trabalho antes e após a Revolução Industrial. Segundo os autores, na sociedade pré-industrial, o trabalhador tinha sua oficina; os trabalhadores eram proprietários dos meios de produção; não havia divisão acentuada de trabalho, pois o artesão fazia um produto do começo ao fim; não era necessário grandes quantidades de capital para se produzir algo; o trabalhador podia criar o produto da forma que quisesse; e o lucro era gerado na compra e venda de mercadorias, ou seja, no comércio.



Com a Revolução Industrial, iniciada na Inglaterra em 1760, surge a fábrica, segundo Pedro e Cáceres, para abrigar máquinas e grande número de operários. Os proprietários dos meios de produção são os industriais, e não mais os trabalhadores; a divisão do trabalho se acentua, uma vez que cada trabalhador faz somente uma parte do produto e não conhece o produto final; surge a necessidade de grandes quantidades

¹⁸DANIEL, Bell. O ADVENTO DA SOCIEDADE PÓS-INDUSTRIAL. São Paulo: Cultrix, 1977.

¹⁹PEDRO, Antonio e CÁCERES, Florival. HISTÓRIA GERAL. São Paulo: Moderna, 1987.

de capital para se investir em máquinas; o trabalhador perde seu poder de criatividade, visto que faz somente parte de um produto; e o lucro é gerado na produção de mercadorias, ou seja, na indústria.

A partir de 1970, quando começa o período chamado pós-industrial, a revolução tecnológica na informática, na microeletrônica e na biotecnologia, além do surgimento de novos tipos de materiais e de outros setores de produção, trouxeram novas modalidades de organização ao trabalho humano. Com a informatização presente na maioria das atividades humanas, o trabalhador precisa possuir habilidades e conhecimentos múltiplos, mais autonomia e participação. Na avaliação de Castells:

A evolução do mercado de trabalho durante o chamado período pós-industrial (1970 a 1990) mostra, ao mesmo tempo, um padrão geral de deslocamento do emprego industrial e dois caminhos diferentes em relação à atividade industrial: o primeiro significa uma rápida diminuição do emprego na indústria aliada a uma grande expansão do emprego em serviços relacionados à produção (em percentual) e em serviços sociais (em volume), enquanto outras atividades de serviços ainda são mantidas como fontes de emprego. O segundo caminho liga mais diretamente os serviços industriais e os relacionados à produção, aumenta com mais cautela o nível de emprego em serviços sociais e mantém os serviços de distribuição.²⁰

De acordo com Castells, surge no pós-industrialismo a sociedade informacional, que tem como principais fontes de produtividade o conhecimento e a informação, por intermédio do desenvolvimento e da difusão de tecnologias da informação e pelo atendimento dos pré-requisitos para sua utilização (principalmente recursos humanos e infraestrutura de comunicações). O autor pontua os seguintes aspectos como sendo característicos das sociedades informacionais:

²⁰CASTELLS, Manuel. A SOCIEDADE EM REDE. Volume I, 8ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.



Segundo Pierre Lévy, no livro "Cibercultura", O computador não é mais um centro, e sim um nó, um terminal, um componente da rede universal calculante. Em certo sentido, há apenas um único computador, mas é impossível traçar seus limites, definir seu contorno. É um computador cujo centro está em toda parte e a circunferência em lugar algum, um computador hipertextual, disperso, vivo, fervilhante, inacabado: o ciberespaço em si.

- *eliminação gradual do emprego rural;*
- *declínio estável do emprego industrial tradicional;*
- *aumento dos serviços relacionados à produção e dos serviços sociais, com ênfase sobre os serviços relacionados à produção na primeira categoria e sobre serviços de saúde no segundo grupo;*
- *crescente diversificação das atividades do setor de serviços como fontes de emprego;*
- *rápida elevação do emprego para administradores, profissionais especializados e técnicos;*
- *formação de um proletariado "de escritório", composto de funcionários administrativos e de vendas;*
- *relativa estabilidade de uma parcela substancial do emprego no comércio varejista;*
- *crescimento simultâneo dos níveis superior e inferior da estrutura ocupacional;*
- *valorização relativa da estrutura ocupacional ao longo do tempo, com uma crescente participação das profissões que requerem qualificações mais especializadas e nível avançado de instrução em proporção maior que o aumento das categorias inferiores.*

Segundo Castells, o amadurecimento da revolução das tecnologias da informação na década de 1990 modificou o processo de trabalho, introduzindo novas formas de divisão de trabalho, tanto no aspecto técnico como no social. Um dos fatores que acelerou a transformação do processo de trabalho na década de 90 foi, de acordo com Castells, a utilização, em larga escala, da tecnologia da computação, das tecnologias de rede, da internet e suas aplicações. Isso porque, progredindo rapidamente, tornaram-se cada vez melhores e mais baratas.

Então, a nova tecnologia da informação está redefinindo os processos de trabalho e os trabalhadores e, portanto, o emprego e a estrutura ocupacional. Embora um número substancial de empregos esteja melho-

rando de nível em relação a qualificações e, às vezes, a salários e condições de trabalho nos setores mais dinâmicos, muitos empregos estão sendo eliminados gradualmente pela automação da indústria e de serviços. São, geralmente, trabalhos não-especializados o suficiente para escapar da automação, mas são suficientemente caros para valer o investimento em tecnologia para substituí-los.²¹

A difusão da tecnologia da informação, embora elimine alguns empregos tradicionais na indústria, cria novos empregos ligados à indústria de alta tecnologia. A relação quantitativa entre as perdas e os ganhos dessa nova tendência varia, segundo Castells, entre empresas, indústrias, setores, regiões e países, em razão da competitividade, estratégias empresariais, políticas governamentais, ambientes institucionais e posição relativa na economia global.

A difusão da tecnologia da informação na economia não causa desemprego de forma direta. Pelo contrário, dadas as condições institucionais e organizacionais certas, parece que, a longo prazo, gera mais empregos. A transformação da administração e do trabalho melhora o nível da estrutura ocupacional e aumenta o número dos empregos de baixa qualificação.²²

Entretanto, Castells adverte para o fato de que o processo de transição histórica para uma sociedade informacional e uma economia globalizada é caracterizado pela deterioração das condições de trabalho e de vida para um número significativo de trabalhadores, seja com o desemprego, o subemprego, a queda dos salários reais, a segmentação da força de trabalho ou o emprego informal, por exemplo.

²¹Idem.

²²Ibidem.

2.1 A informática na formação do trabalhador

Uma questão que não pode ser ignorada na análise do mercado de trabalho atual é a importância da qualificação profissional. A baixa qualidade do ensino e a falta de fornecimento de qualificações para os novos empregos da sociedade informacional podem rebaixar pessoas ou excluí-las do mercado de trabalho. Nesse ponto, a informática – que pode ser conceituada como o ramo da tecnologia que trata do processamento de informações ou dados por meio do computador – tornou-se fundamental e mudou o perfil dos empregos na nossa sociedade.



O uso do computador facilita a nossa vida não só como profissionais, mas também como pessoas e cidadãos. Quem não tem conhecimentos fundamentais de informática enfrenta hoje dificuldades tanto para se inserir, progredir ou se manter no mercado de trabalho, como para realizar tarefas mais simples, como retirar extrato bancário em um caixa eletrônico ou fazer uma pesquisa pela internet. Portanto, saber lidar com o computador se tornou essencial na nossa vida moderna.

A partir deste módulo de estudo, você terá condições de ingressar ou prosseguir no mundo da informática e aproveitar todos os benefícios que ela

pode trazer para sua vida. Para estimular, cito a seguir cinco motivos para se estudar informática, publicados em reportagem do jornal Correio Braziliense, em 20 de outubro de 2002:

• **conhecimentos em informática são essenciais para obtenção de melhores empregos. Cerca de 80% dos candidatos a estágio que ignoram informática não conseguem colocação, segundo estimativa do Instituto Euvaldo Lodi (IEL);**

• **a utilização da internet ajuda a desburocratizar a vida. Cerca de 72% dos serviços do governo federal são oferecidos na rede mundial de computadores. O mais conhecido é o recebimento de declaração de imposto de renda;**

• **a internet é a maior biblioteca do mundo. Em poucos minutos, é possível reunir informações suficientes para realização de um bom trabalho escolar e dados importantes para execução de tarefas profissionais;**

• **a comunicação por e-mail permite a transferência de uma quantidade enorme de conhecimento de um ponto a outro do planeta. Conversas pela rede mundial de computadores são mais baratas que por telefone;**

• **as ferramentas contidas em um simples microcomputador permitem a organização da vida em diversos planos. É possível elaborar desde um simples orçamento doméstico a um complexo demonstrativo financeiro de uma grande empresa.**



Pesquise e escreva no seu memorial um texto a respeito dos temas seguintes.

1 – Utilidades e importância do computador na sociedade moderna.

2 – A importância da informática na formação profissional dos funcionários das escolas.





Antes de passarmos para a próxima unidade, quero destacar algumas questões importantes para estimular e ajudar você a seguir no estudo deste módulo. A primeira delas é que valorizar a utilização do computador e aprender a trabalhar com ele pode modificar positivamente seu trabalho e suas atividades diárias.

Todos nós sempre temos algo a aprender. E em cada aprendizado temos a chance de crescer como pessoas e conquistar espaço profissionalmente. No caminho do aprendizado, precisamos muitas vezes da ajuda de outras pessoas. Por isso, não tenha vergonha ou receio de pedir auxílio quando precisar.

Não desanime diante das dificuldades que possa encontrar durante o curso. Os desafios existem para serem vencidos. O computador existe para nos ajudar, desde que tenhamos os conhecimentos necessários para utilizá-lo. Sendo assim, siga em frente! Explore o computador e se beneficie dessa incrível máquina.

3

**Sistema operacional
Windows XP**

INTRODUÇÃO

Nesta unidade, você terá noções básicas de Windows XP, um sistema operacional utilizado na maioria dos computadores. Você aprenderá, por exemplo, a ligar e desligar um computador e, nele, salvar e organizar arquivos, criar pastas, entre outras coisas. Mas, antes de falarmos do Windows XP, é preciso que você conheça melhor esta máquina da qual falei na Unidade I: o computador.

HARDWARE: Termo que indica todas as partes físicas, elétricas e mecânicas de um computador. Em outras palavras, o equipamento.



CPU – É uma sigla em inglês que significa Unidade Central de Processamento. É nela que estão instaladas as partes principais para o funcionamento do computador.

Monitor – Por meio dele, você pode ler textos, ver imagens, acompanhar o que o sistema operacional faz e visualizar páginas na internet.

Microfone – Como num microfone comum, é por meio dele que você pode gravar sua voz ou a de outras pessoas no computador.

Teclado – Serve para digitar textos e executar comandos, como dar espaço entre uma palavra e outra ou entre uma linha e outra do texto, entre outros.

Mouse – É com ele que você seleciona o que desejar na tela do computador.

Caixa de som – Por meio dela você pode ouvir sons e músicas, seja do próprio computador, de páginas da internet, de CD ou de mensagens recebidas.

WINDOWS XP

Agora que você já conhece o computador, vamos falar a respeito do sistema operacional Windows XP, responsável por fazer com que nós, seres humanos, consigamos ver o que o computador faz e fazer com que o computador, que é uma máquina, entenda o que nós queremos dele. Para ajudar na familiarização com o sistema, mostrarei uma fotografia das telas sobre as quais conversaremos.

O Windows foi desenvolvido pelo norte-americano Bill Gates, fundador da Microsoft, uma das maiores empresas de programas de computadores do mundo. Se você tiver interesse em conhecer mais sobre o início da carreira de Bill Gates, assista ao filme Piratas do Vale do Silício. É importante saber que antes desse sistema operacional existiram outras versões, como o Windows 98 e o Windows 2000. Fica a dica para você, caso queira, fazer uma boa pesquisa a respeito das versões anteriores e se aprofundar mais. Você topa esse desafio?



Saiba mais sobre a evolução dos computadores no site: <http://www.museudocomputador.com.br/>

Você verá a seguir, passo a passo, como utilizar o Windows XP a partir de qualquer computador que esteja disponível.

Para você começar a trabalhar com o Windows XP, observe o seguinte.

1. Ligue o computador.
2. Após alguns segundos, o Windows XP estará completamente carregado e pronto para ser utilizado, e você verá uma tela parecida com a da imagem ao lado.
- 3 – Logo após aparecer a tela ao lado, você deverá posicionar o *mouse* sobre o nome que aparecerá e pressionar o botão esquerdo (clitando). Assim, você já estará no ambiente Windows.



ÁREA DE TRABALHO OU *DESKTOP*

Depois que você clicar no nome do usuário, aparecerá uma tela parecida com a figura abaixo e, nela, a área de trabalho, na qual encontramos os seguintes itens:

- ícones;
- barra de tarefas;
- botão Iniciar.



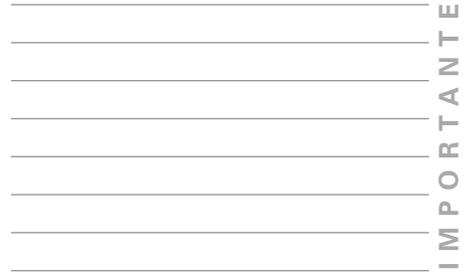
Veremos agora o que são ícones, barra de tarefas e botão Iniciar e para que servem.

ÍCONES

Ícones são figuras que representam recursos do computador. Um ícone pode representar texto, música, programa, fotos etc. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrão do Windows: Meu computador, Meus documentos, Meus locais de rede, Internet Explorer.

Escolha um ícone da área de trabalho do seu computador e dê um clique duplo com o botão esquerdo do *mouse* para ver como funciona. A tela referente ao ícone se abrirá para você.

BARRA DE TAREFAS



A barra de tarefas mostra que janelas estão abertas no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo, assim, alternar entre essas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

A barra de tarefas é muito útil no dia-a-dia. Imagine que você esteja criando um texto em um editor de texto e um de seus colegas pede a você que imprima uma determinada planilha que está em seu micro. Você não precisa fechar o editor de textos. Apenas salve o arquivo que está utilizando, abra a planilha e mande imprimir. Enquanto imprime, você não precisa esperar que a planilha seja totalmente impressa; deixe a impressora trabalhando e volte para o editor de textos, dando um clique no botão correspondente na barra de tarefas, e volte a trabalhar.

A barra de tarefas, na visão da Microsoft, é uma das maiores ferramentas de produtividade do Windows. Vamos abrir alguns aplicativos e ver como ela se comporta.

Logon e Logoff (entrar e sair no ambiente Windows)

Você abrirá uma janela em que poderá optar por trocar o usuário ou fazer *logoff*. Veja a função de cada um e como fazer.

Trocar o usuário: Clicando nesta opção, os programas que o usuário atual está usando não serão fechados, e uma janela com o nome dos usuários do computador será exibida, para que a troca de usuário seja feita. Use essa opção na seguinte situação: outro usuário vai usar o computador, mas depois você continuará a usá-lo. Então o Windows não fechará seus arquivos e programas, e, quando você voltar ao seu usuário, a área de trabalho estará exatamente como você deixou.



Fazer logoff: esse caso é também para a troca de usuário. A grande diferença é que, ao efetuar o *logoff*, todos os programas do usuário atual serão fechados, e só depois aparecerá a janela para escolha do usuário.

COMO SE DESLIGA O WINDOWS XP

Clicando em **Iniciar** e, em seguida, em **Desligar o computador**, teremos uma janela em que é possível escolher entre três opções: Em espera, Desativar e Reiniciar.



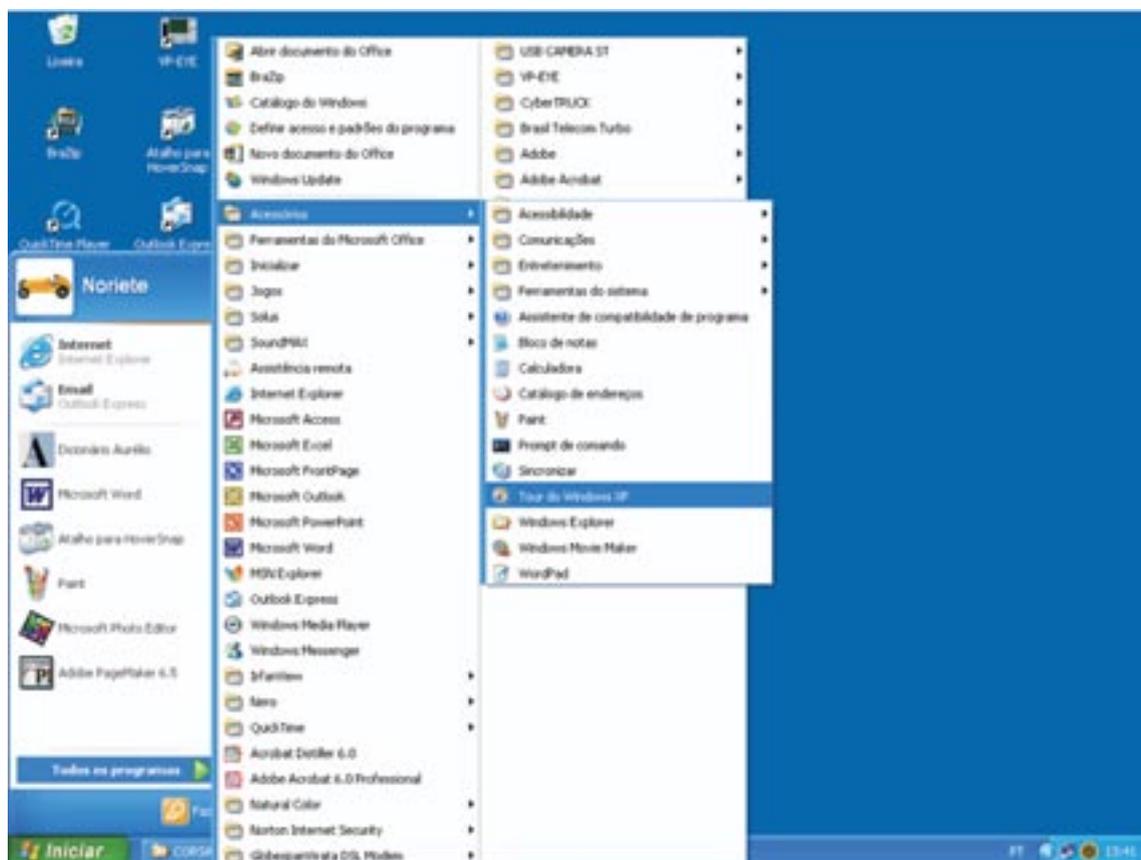
Em espera: clicando nesse botão, o Windows salvará o estado da área de trabalho no disco rígido e depois desligará o computador. Dessa forma, quando ele for ligado novamente, a área de trabalho aparecerá exatamente como você deixou, com os programas e arquivos que você estava usando abertos.

Desativar: desliga o Windows, fechando todos os programas abertos, para que você possa desligar o computador com segurança.

Reiniciar: encerra o Windows e o reinicia.

ACESSÓRIOS DO WINDOWS

O Windows XP inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar a *performance* do computador, calculadora etc.



Se fôssemos analisar cada acessório que temos, encontraríamos várias aplicações, mas vamos citar as mais usadas e importantes. Imagine que você está elaborando um manual para ajudar as pessoas a trabalharem com um determinado programa do computador. Nesse manual, com certeza você acrescentaria a imagem das janelas do programa.

Para copiar as janelas e retirar só a parte desejada, utilizamos o Paint, que é um programa para trabalhar imagens. As pessoas que trabalham em criação de páginas para a internet utilizam o acessório Bloco de notas, que é um editor de texto muito simples. Assim, vimos duas aplicações para dois acessórios diferentes.

A pasta Acessórios torna-se acessível dando-se um clique no botão Iniciar na barra de tarefas, escolhendo a opção Todos os programas e, no submenu que aparece, Acessórios.

1) Como exercício, abra a Calculadora que fica em Acessórios e faça algumas operações matemáticas.

2) Depois, abra outras opções de Acessórios e explore sua utilidade e funções.



JANELAS

Para exemplificarmos uma janela, utilizaremos a janela de um aplicativo do Windows: o Bloco de notas. Para abri-lo, clique no botão Iniciar, depois em Todos os programas, Acessórios e Bloco de notas.

Barra de título: essa barra mostra o nome do arquivo (Sem



título) e o nome do aplicativo (Bloco de notas) que está sendo executado na janela. Por meio dessa barra, conseguimos mover a janela quando não está maximizada. Para isso, clique na barra de título, mantenha o clique, arraste e solte o *mouse*. Assim, você estará movendo a janela para a posição desejada.

Na barra de título encontramos os botões de controle da janela. Eles são os seguintes.



Minimizar: esse botão oculta a janela da área de trabalho e mantém o botão referente à janela na barra de tarefas. Para visualizar a janela novamente, clique em seu botão na barra de tarefas.

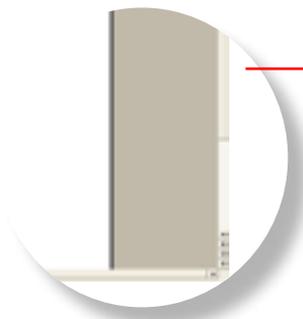
Maximizar: esse botão aumenta o tamanho da janela, até que ela ocupe toda a área de trabalho. Para que a janela volte ao tamanho original, o botão na barra de título, que era o Maximizar, alternou para o botão Restaurar. Clique nesse botão e a janela será restaurada ao tamanho original.

Fechar: esse botão fecha o aplicativo que está sendo executado e sua janela. Essa mesma opção poderá ser utilizada pelo *menu* Arquivo/Sair. Se o arquivo que estiver sendo criado ou modificado dentro da janela não tiver sido salvo antes de fechar o aplicativo, o Windows emitirá uma tela de alerta, perguntando a você se quer ou não salvar o arquivo, ou cancelar a operação de sair do aplicativo.

Barra de menu: contém o conjunto completo de operações possíveis de serem realizadas em uma janela.

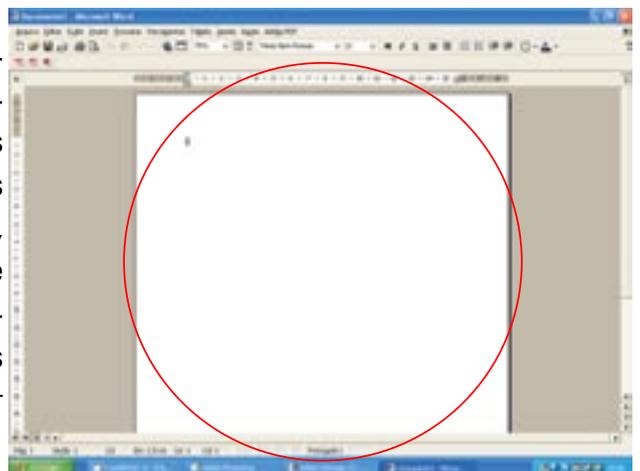


Barra de ferramentas: contém botões de atalho das principais opções da barra de *menu*. Pode existir mais de uma barra de ferramentas ou nenhuma em uma só janela.



Bordas: marcam os limites de uma janela. Uma janela pode ser dimensionada por meio de suas bordas, bastando passar o *mouse* sobre elas, clicar, segurar e arrastar (*drag-and-drop*) para o sentido desejado. Também é possível modificar o tamanho de uma janela pelos vértices dessa janela.

Área de trabalho: local em uma janela em que podemos realizar as tarefas pertinentes a ela. Por exemplo, apenas na Área de trabalho do MS-Word poderemos digitar e formatar textos.

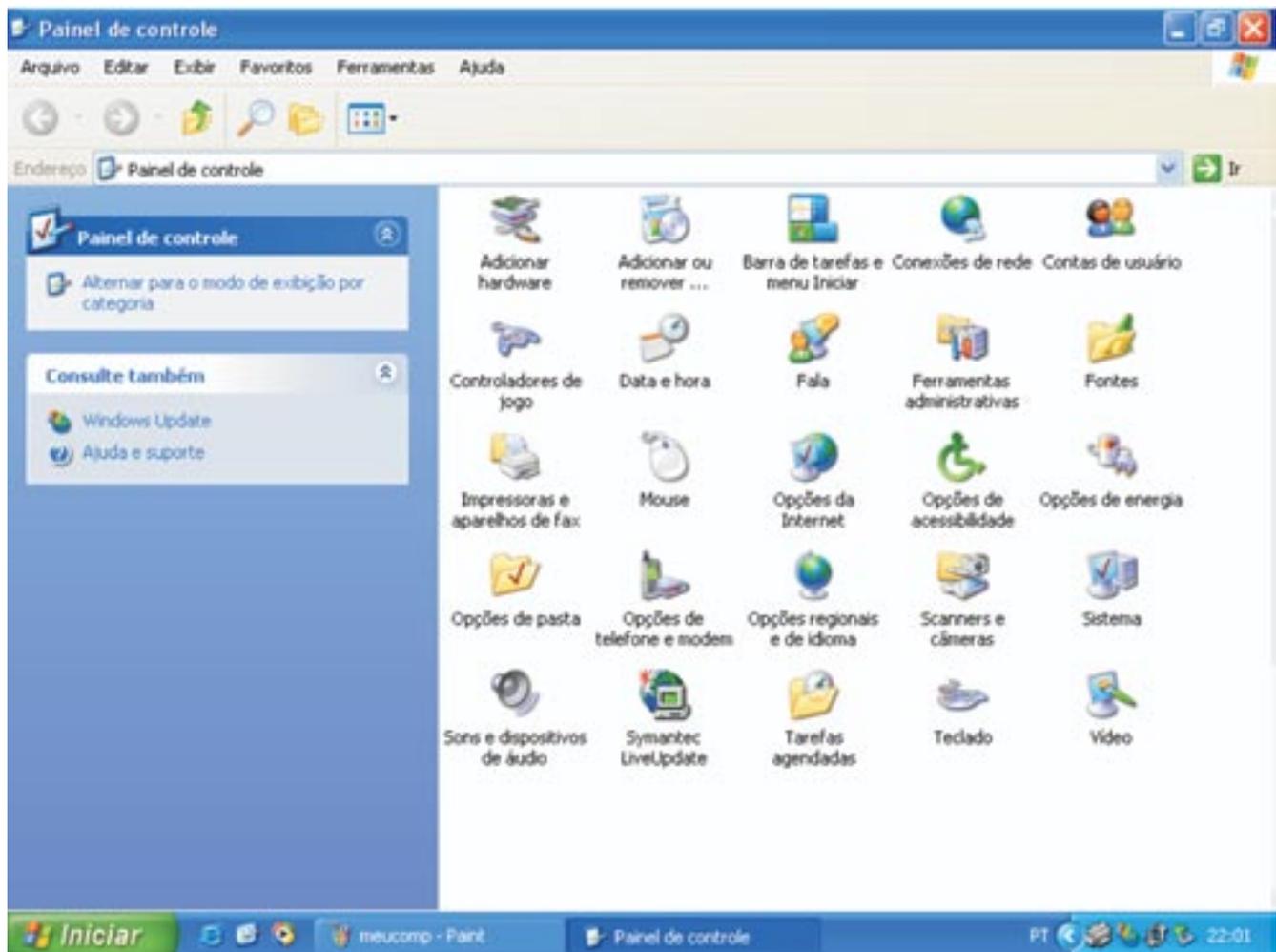


Barra de *status*: serve para exibir o estado atual de uma janela, mostrando as mais diferentes informações, como, por exemplo, espaço livre de memória em disco, número de objetos, quantidade de páginas etc.



PAINEL DE CONTROLE

Tem por finalidade controlar todas as opções que alterem componentes básicos ou técnicos do Windows, tais como Data/Hora, *Mouse*, Teclado, Opções regionais e de Idioma, entre outras. A janela do Painel de controle pode se apresentar como mostrada a seguir:



Devemos ter muito cuidado ao alterar determinadas opções existentes no Painel de controle, pois isso pode afetar a funcionalidade do Windows. A seguir, darei alguns exemplos de atalhos para as opções mais comuns do Painel de controle.

Alterar data/hora do computador

Duplo clique no ícone Data e hora ou no relógio que aparece no lado inferior direito da barra de tarefas.

Faça agora o ajuste de seu computador para o horário de verão do ano de 2009 e depois volte ao normal.



Na janela Propriedades de data e hora, realizar as alterações desejadas, selecionando as opções com o mouse e utilizando o teclado, caso seja necessário.

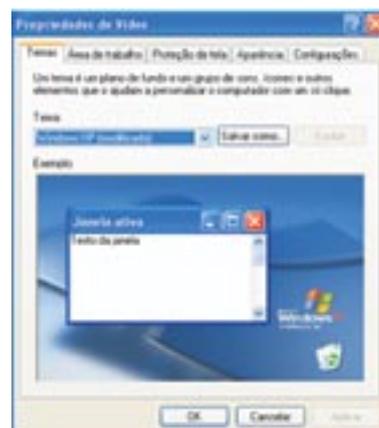


Alterar as propriedades de vídeo

1º. Clicar no ícone Vídeo ou, com o botão direito do mouse, na área de trabalho do Windows.

2º - No menu suspenso, escolher Propriedades.

3º - Na janela Propriedades de Vídeo, selecionar, nas guias disponíveis, as opções desejadas. Muito cuidado! As propriedades de vídeo, se alteradas indevidamente, podem fazer com que a imagem que aparece no monitor fique distorcida ou simplesmente suma.



COMO SALVAR ARQUIVOS

Salvar um arquivo é gravá-lo no disco rígido, disquete, CD ou *pendrive*, para que não seja perdido com a falta de energia (lembramos que, quando criamos um arquivo, ele está armazenado na memória RAM, que só funciona com o computador ligado – por isso a necessidade de salvá-lo). Dessa forma, poderemos utilizá-lo posteriormente. A primeira vez que vamos

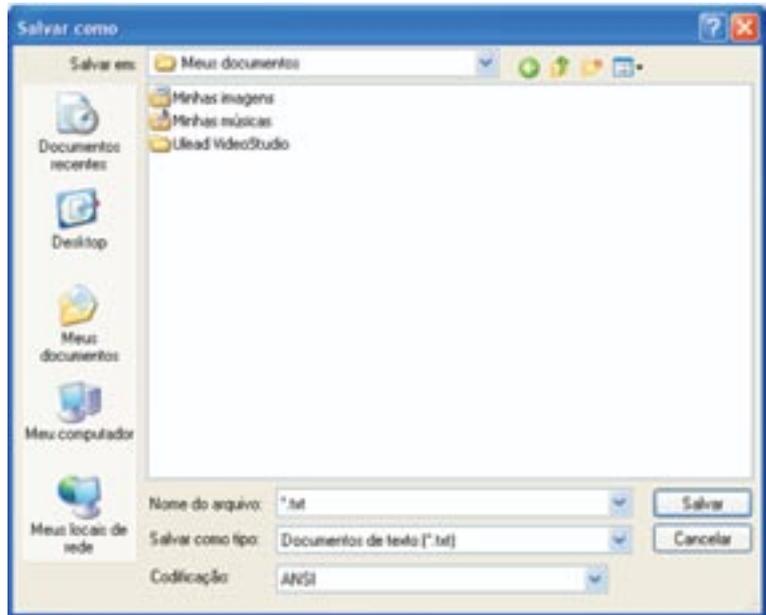
salvar um arquivo, temos de dar um nome a ele e escolher uma pasta (um local no disco). Depois que o arquivo já tem um nome, o comando Salvar só atualiza as alterações.

Quando criamos arquivos no editor de texto ou em uma planilha eletrônica, esses arquivos estão sendo guardados temporariamente na memória RAM. Para transferi-los para o disco rígido, devemos salvá-los. Para isso, execute os passos seguintes, quando for salvar um arquivo pela primeira vez.

1. Você está com o **Bloco de Notas** aberto. Então, digite a frase “Meu primeiro texto”. Agora, vamos gravar esse pequeno texto que você digitou.

2. Clique no *menu* **Arquivo/Salvar**. A tela ao lado será mostrada.

A janela **Salvar como** no Windows XP traz uma barra de navegação de pastas à esquerda da janela (observe a figura ao lado). Essa barra fornece atalhos para locais em seu computador ou na rede, como: a pasta **Histórico** (ou **Documentos recentes**), que mostra as últimas pastas e arquivos que foram acessados; a **Área de trabalho** (*Desktop*); a pasta **Meus documentos**; **Meu computador**, que permite acessar as unidades disponíveis em seu micro, como disco rígido, disquete e unidade de CD; e, por último, a pasta **Meus locais de rede**. Quando você clicar em um local, ele aparecerá em **Salvar em**, e os arquivos e pastas no local selecionado serão listados à direita. Se, por exemplo, você deseja salvar o arquivo na pasta **Meus documentos**, não será necessário localizar essa pasta na caixa **Salvar em**. Basta clicar no ícone **Meus documentos** na barra de navegação de pastas, e a pasta já estará selecionada.



3. Como é a primeira vez que está salvando o arquivo, será aberta a tela do **Salvar como**, para você definir o local e o nome do arquivo no disco rígido.

4. Na caixa **Salvar em**, escolha a unidade de disco na qual deseja gravar seu arquivo (C: ou Disco flexível). No nosso caso, vamos escolher (C:).

5. Escolha uma pasta, dando um clique duplo sobre ela. No nosso caso, **Meus documentos**.

6. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para o arquivo. Esse nome não poderá conter os caracteres: *, /, \, ?. Pode haver espaço no nome do arquivo.

7. Clique no botão **Salvar**.

MEU COMPUTADOR



No Windows XP, tudo o que você tem dentro do computador – programas, documentos, arquivos de dados e unidades de disco, por exemplo – torna-se acessível em um só local chamado Meu computador. Quando você inicia o Windows XP, o Meu computador aparece como um ícone no menu Iniciar. Veja a figura ao lado.

Meu computador é a porta de entrada para o usuário navegar pelas unidades de disco (rígido, flexíveis e CD-ROM). Nas empresas existem, normalmente, vários departamentos, como administração, compras, estoque e outros. Para que os arquivos de cada departamento não se misturem, utilizamos o Meu computador para dividir o disco em pastas que organizam os arquivos de cada um dos departamentos. Em casa, se mais de uma pessoa utiliza o computador, também podemos criar pastas para organizar os arquivos que cada um possui.

EXIBIR O CONTEÚDO DE UMA PASTA

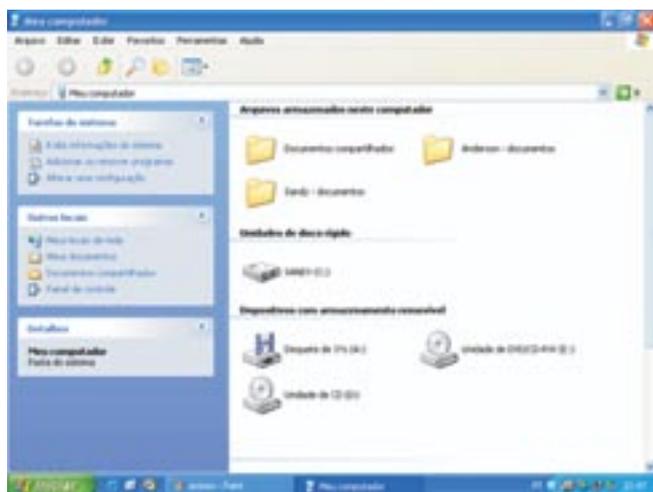
Para você ter uma idéia prática de como exibir o conteúdo de uma pasta (elas são utilizadas para organizar o disco rígido, como se fossem gavetas de um armário), vamos, por exemplo, visualizar o conteúdo da pasta Windows. Siga os passos seguintes.

1. Dê um clique sobre a pasta correspondente ao disco rígido (C:). Será aberta uma janela com título correspondente ao rótulo da unidade de disco rígido C:. Nessa janela aparecem as pastas correspondentes às “gavetas” existentes no disco rígido C:, bem como os ícones referentes aos arquivos gravados na “raiz” (pasta principal) da unidade C.

2. Dê um clique sobre a pasta **Windows**. Ela será aberta como uma janela cujo título é Windows, mostrando todas as pastas (“gavetas”) e ícones de arquivos existentes na pasta Windows.

Como você deve fazer para criar pastas

Como mencionado anteriormente, as pastas servem para organizar o disco rígido. Para conseguirmos essa organização, é necessário criar mais pastas e até mesmo subpastas.



Para criar uma pasta, siga estes passos.

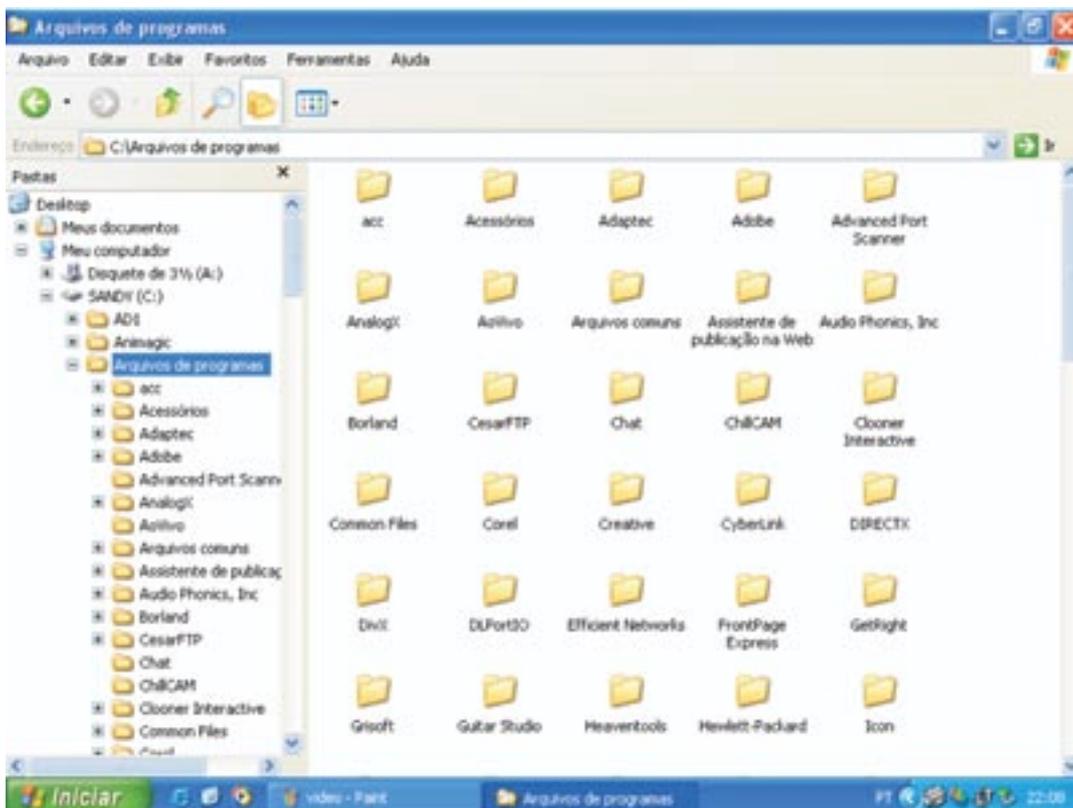
1. Abra a pasta ou unidade de disco que deverá conter a nova pasta que será criada.
2. Clique no *menu* **Arquivo/Novo/Pasta**.
3. Aparecerá na tela uma **Nova pasta**, selecionada para que você digite um nome.
4. Digite o nome e tecla **Enter**.

Pronto! A pasta está criada.

WINDOWS EXPLORER

O Windows Explorer tem a mesma função do Meu computador: organizar o disco e possibilitar trabalhar com os arquivos, fazendo, por exemplo, cópia, exclusão e mudança no local dos arquivos. Enquanto o Meu computador traz como padrão a janela sem divisão, você observará que o Windows Explorer traz a janela dividida em duas partes. Mas, tanto no primeiro como no segundo, essa configuração pode ser mudada.

Podemos criar pastas para organizar o disco de uma empresa ou casa, copiar arquivos para disquete, apagar arquivos indesejáveis e muito mais.



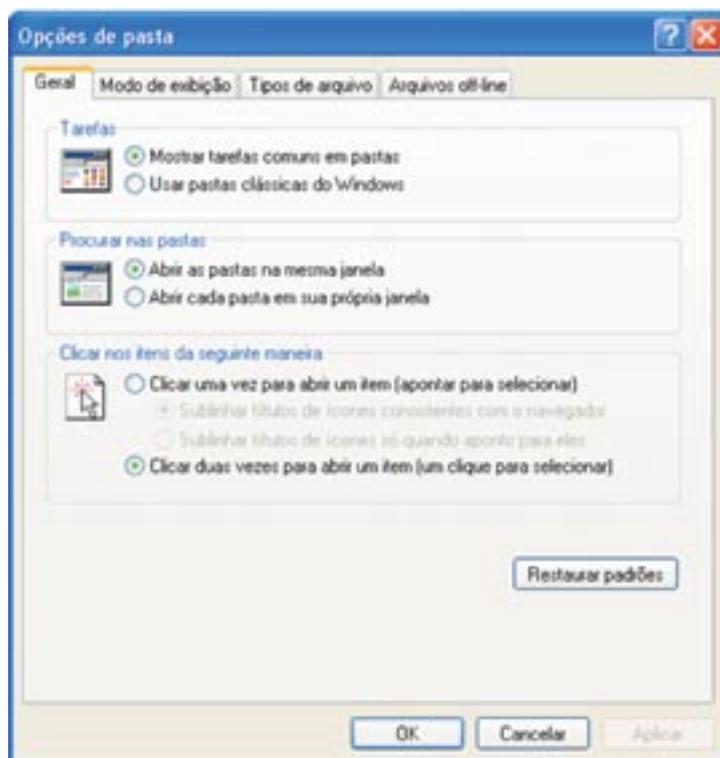
No Windows Explorer, você pode ver a hierarquia das pastas em seu computador e todos os arquivos e pastas localizados em cada pasta selecionada. Ele é especialmente útil para copiar e mover arquivos.

Ele é composto de uma janela dividida em dois painéis: o painel da esquerda é uma árvore de pastas hierarquizadas, que mostra todas as unidades de disco, a Lixeira, a Área de trabalho ou o *Desktop* (também tratado como uma pasta); o painel da direita exibe o conteúdo do item selecionado à esquerda e funciona de maneira idêntica às janelas do Meu computador (no Meu computador, como padrão, ele traz a janela sem divisão, mas é possível dividi-la também, clicando no ícone Pastas, na barra de ferramentas).

Para abrir o Windows Explorer, clique no botão **Iniciar**, vá à opção **Todos os programas/Acessórios** e clique sobre **Windows Explorer** ou clique sobre o botão **Iniciar** com o botão direito do *mouse* e selecione a opção **Explorar**.

Preste atenção na figura anterior. Todas as pastas com um sinal de + (mais) contêm outras pastas. As pastas que contêm um sinal de – (menos) já foram expandidas (ou já estamos visualizando as subpastas).

Você já viu que, apesar de a janela não aparecer dividida, você pode dividi-la, clicando no ícone que fica na barra de ferramentas.



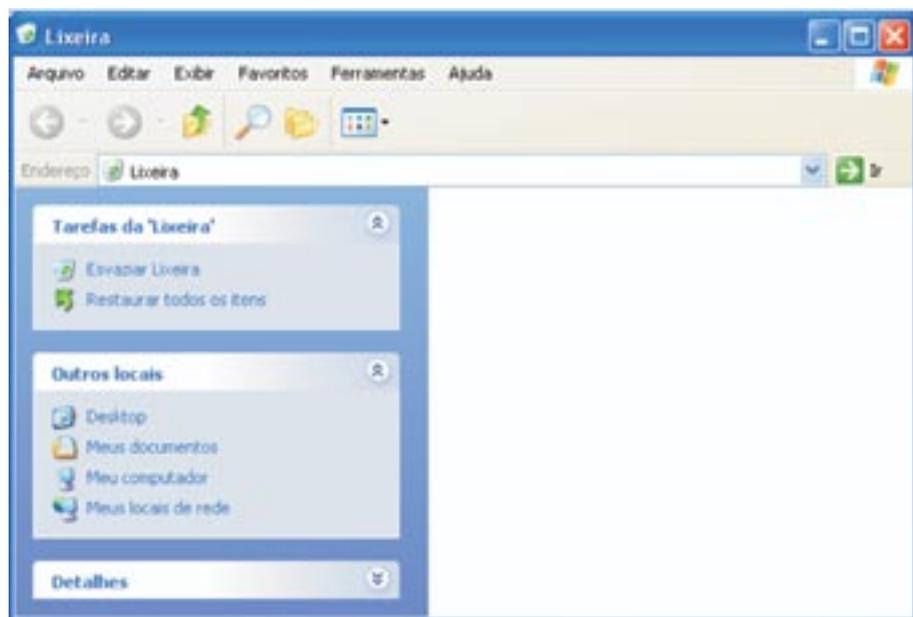
Uma outra formatação que serve tanto para o Meu computador quanto para o Windows Explorer é a escolha de exibir ou não, do lado esquerdo da janela, um painel que mostra as tarefas mais comuns para as pastas e links que mostram outras partes do computador. Clicando no menu Ferramentas e depois em Opções de pasta, a janela ao lado é apresentada.

LIXEIRA DO WINDOWS

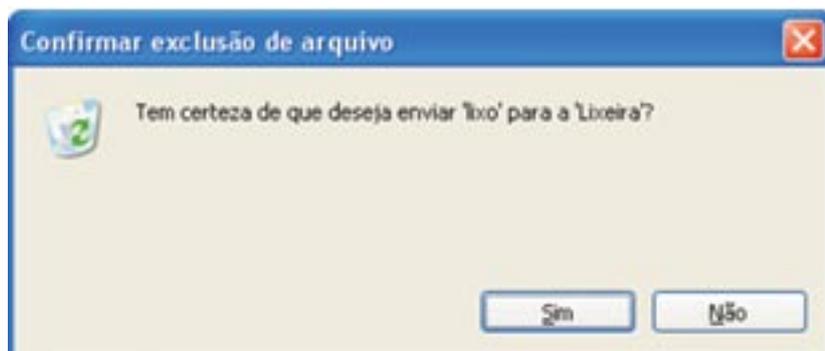


A Lixeira é uma pasta especial do Windows, que pode ser encontrada na área de trabalho, como já mencionado, mas pode ser acessada por meio do Windows Explorer. Se você estiver trabalhando com janelas maximizadas, não conseguirá ver a Lixeira.

Use o botão direito do *mouse* para clicar em uma área vazia da barra de tarefas. Em seguida, clique em **Minimizar todas as janelas**. Para verificar o conteúdo da Lixeira, dê um clique sobre o ícone, e surgirá a seguinte figura:



Atenção para o fato de que, se a janela da lixeira estiver diferente da figura acima, os arquivos mostrados estarão dentro da lixeira. Para isso, vamos criar um arquivo de texto vazio com o **Bloco de notas** e salvá-lo em **Meus documentos**. Após isso, abra a pasta e selecione o arquivo recém-criado; e então pressione a tecla **Delete**. Surgirá uma caixa de diálogo com a figura a seguir. Clique em **Sim**, e, então, o arquivo será enviado para a **Lixeira**.



IMP
ORTANTE

Como fazer para esvaziar a Lixeira

Ao esvaziar a Lixeira, você está excluindo definitivamente os arquivos do seu disco rígido. Estes não serão mais recuperados pelo Windows. Então, esvazie a Lixeira somente quando tiver certeza de que não precisa mais dos arquivos ali encontrados. Para esvaziar a lixeira, siga os seguintes passos.

1. Abra a **Lixeira**.
2. No menu **Arquivo**, clique em **Esvaziar Lixeira**.

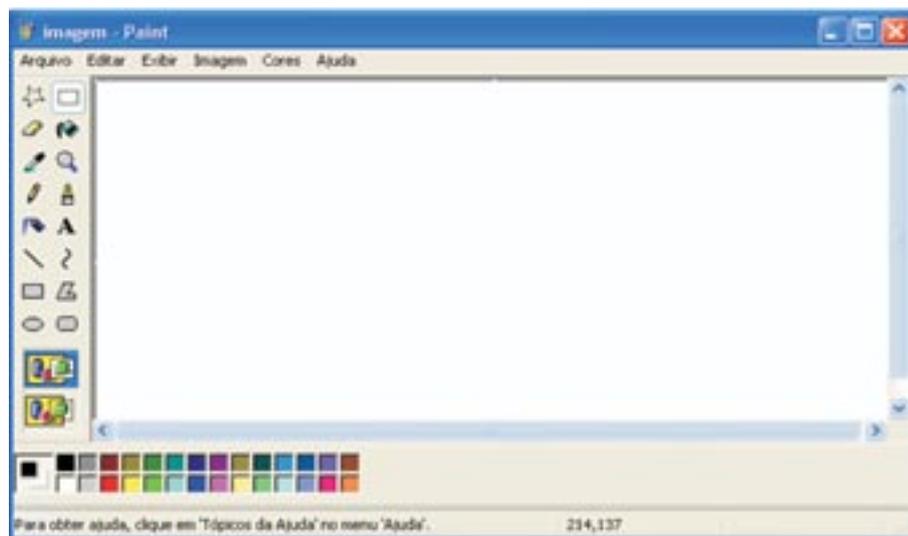
Você pode também esvaziar a Lixeira sem precisar abri-la. Para tanto, basta clicar com o botão direito do *mouse* sobre o ícone **Lixeira** e selecionar no *menu* de contexto **Esvaziar Lixeira**.



PAINT

O Paint é um acessório do Windows que permite o tratamento de imagens e a criação de vários tipos de desenhos para nossos trabalhos.

Por meio desse acessório, podemos criar logomarcas, papel de parede, copiar imagens, capturar telas do Windows e usá-las em documentos de textos.



Uma grande vantagem do Paint para as pessoas que estão iniciando no Windows é que com ele é possível aperfeiçoar-se nas funções básicas de outros programas, tais como: abrir, salvar, novo, desfazer, além de desenvolver a coordenação motora no uso do *mouse*.

Para abrir o Paint, siga até os Acessórios do Windows. A seguinte janela será apresentada.



Caixa de ferramentas

Nessa caixa, selecionamos as ferramentas que iremos utilizar para criar nossas imagens. Podemos optar por: Lápis, Pincel, Spray, Linhas, Curvas, Quadrados, Elipses etc.

Caixa de cores

Nessa caixa, selecionamos a cor que iremos utilizar, bem como a cor do fundo em nossos desenhos.



Vejamos agora as ferramentas mais utilizadas para criação de imagens.

 **Lápis:** apenas mantenha pressionado o botão do mouse sobre a área em branco e arraste para desenhar.

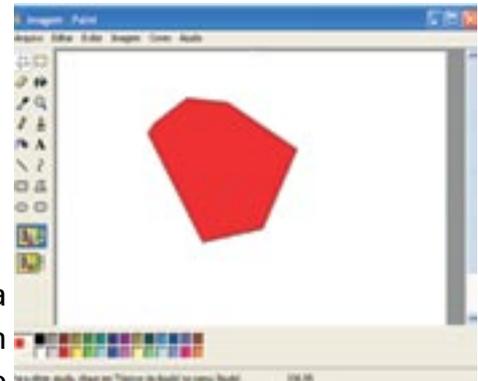
 **Pincel:** tem a mesma função do lápis, mas com alguns recursos a mais, com os quais podemos alterar a forma do pincel e o tamanho dele. Para isso, basta selecionar na caixa que aparece embaixo da caixa de ferramentas.



 **Spray:** com essa ferramenta, pintamos como se estivéssemos com um spray de verdade, podendo ainda aumentar o tamanho da área de alcance dele, assim como o tamanho do pincel.

 **Preencher com cor ou Balde de tinta:** serve para pintar os objetos, tais como círculos e quadrados. Use apenas se a sua figura estiver fechada, sem aberturas, conforme exemplo ao lado:

 **Ferramenta texto:** utilizada para inserir textos no Paint. Ao selecionar essa ferramenta e clicar na área de desenho, devemos desenhar uma caixa para que o texto seja inserido dentro dela. Junto com a Ferramenta texto, surge a caixa de formatação de texto.



Você pode ainda salvar o seu desenho, para que possa abrir mais tarde ou mesmo imprimir. Para tanto, clique em **Arquivo/Salvar**. Basta inserir um nome para o desenho e clicar no botão **Salvar**. Após salvar seu desenho, você pode ainda colocá-lo como plano de fundo (papel de parede). Clique em **Arquivo / Definir como plano de fundo**.

CALCULADORA

A calculadora do Windows contém muito mais recursos do que uma calculadora comum, pois, além de efetuar as operações básicas, pode trabalhar como uma calculadora científica. Para abri-la, vá até **Acessórios**.

A calculadora-padrão contém as funções básicas, enquanto a calculadora científica é indicada para cálculos mais avançados. Para alternar entre elas, clique no *menu Exibir*.



FERRAMENTAS DO SISTEMA

O Windows XP traz consigo uma série de programas que nos ajudam a manter o sistema em bom funcionamento. Esses programas são chamados de Ferramentas do sistema. Podemos acessá-los por meio do *menu Acessórios*, ou abrindo Meu Computador e clicando com o botão direito do *mouse* sobre a unidade de disco a ser verificada. No *menu* de contexto, selecione a opção Propriedades.



Na janela de Propriedades de Disco, clique na guia Ferramentas. Nessa janela, temos as opções seguintes.



Verificação de erros: ferramenta que procura, no disco, erros, defeitos ou arquivos danificados. Recomenda-se fazer a verificação de erros ao menos uma vez por semana. Para isso, escolha a opção Ferramentas, depois clique em Verificar agora.

Desfragmentação: quando o Windows grava um arquivo no disco, ele o grava em partes separadas. Quando precisar abrir esse arquivo, o próprio Windows levará mais tempo, pois precisará procurar por todo o disco. Usando essa ferramenta, ele ajusta o disco e torna o computador até 20% mais rápido. Recomenda-se fazer todo mês. Para fazer a desfragmentação, clique em Ferramentas e, em seguida, em Desfragmentar agora.

Backup: ferramenta que cria uma cópia dos seus arquivos ou de todo o sistema, para que nada seja perdido caso haja algum problema. Recomenda-se fazer ao menos uma vez por mês. Para fazer um backup, vá à opção Ferramentas e clique em Fazer backup agora.

RESTAURAÇÃO DO SISTEMA

Além da ferramenta Backup, o Windows XP apresenta uma ferramenta mais avançada e simples para proteger o sistema contra erros e falhas. Essa ferramenta encontra-se em Acessórios/Ferramentas do sistema.

Você pode usar a restauração do sistema para desfazer alterações feitas no computador e restaurar configurações e desempenho. A restauração do sistema retorna o computador a uma etapa anterior (ponto de restauração), sem que você perca trabalhos recentes, como documentos salvos, *e-mail* ou lista de histórico e de favoritos da internet.

As alterações feitas pela restauração do sistema são totalmente reversíveis. O computador cria automaticamente pontos de restauração, mas você também pode usar a restauração do sistema para criar seus próprios pontos de restauração. Isso é útil se você estiver prestes a fazer uma alteração importante no sistema, como a instalação de um novo programa ou alterações no registro.

Utilizando as ferramentas que você aprendeu nesta unidade, faça as tarefas seguintes.

1) Mude o papel de parede do computador que você está usando.

2) Crie uma pasta com seu nome e nela coloque o material de estudo deste curso.

PRATIQUE



4

**Editor de texto
Word XP**

INTRODUÇÃO

Você conhecerá, nesta unidade, uma das categorias de programas mais conhecidas e utilizadas em todo o mundo: a dos editores de textos – programas que estimulam a produção de trabalhos escritos, dada a sua facilidade de uso e a sua riqueza de opções para a manipulação dos textos. Esses programas costumam surpreender as pessoas iniciantes no uso do computador, ao produzir trabalhos que antes eram feitos à mão ou com a ajuda das antigas máquinas de escrever.

O editor de texto que você irá aprender a utilizar é o Word XP. Como na unidade anterior, serão apresentadas imagens das telas para facilitar sua compreensão. Caso você se interesse, esse editor de texto faz parte de um pacote de outros programas chamado Microsoft Office, que além do Word, possui programas de grande utilidade (Excel, Power Point, Access e outros) para nossa vida. Se você aceitar o desafio, que tal pesquisar sobre eles?

Para iniciar o Word XP, devemos seguir os seguintes procedimentos.

1. Clique no botão **Iniciar**.
2. Clique na opção **Todos os programas**.
3. Escolha a pasta **Microsoft Office XP**.
4. Escolha a opção **Microsoft Word**.

Iniciar • Todos os programas • Microsoft Office XP • Microsoft Word

Tela Inicial



DIGITAÇÃO

Principais teclas

É necessário saber como se movimentar no texto de forma ágil, por duas razões principais: para que se possa editar o texto e para visualizar o documento em suas diversas páginas.

No que diz respeito à edição, o ponto de inserção indica onde a próxima ação se estabelecerá. Ao clicar em qualquer parte do texto na tela, o ponto de inserção aparecerá naquela posição. É possível, também, mover o ponto de inserção por intermédio das setas do teclado e das teclas de navegação, como apresentado na tabela abaixo.

Tecla	Movimentação
←	Um caractere para a esquerda
→	Um caractere para a direita
↑	Uma linha para cima
↓	Uma linha para baixo
Ctrl + ←	Uma palavra para a esquerda
Ctrl + →	Uma palavra para a direita
End	Até o final da linha
Home	Até o início da linha
Ctrl + ↑	Um parágrafo para cima
Ctrl + ↓	Um parágrafo para baixo
PGDN	Uma janela para baixo
PGUP	Uma janela para cima
Ctrl + PGDN	Até a parte inferior da janela
Ctrl + PGUP	Até a parte superior da janela
Ctrl + End	Até o final do documento
Ctrl + Home	Até o início do documento

CRIAR UM DOCUMENTO NOVO



Botão Novo da barra de ferramentas padrão cria um documento novo, em branco, com base no documento-padrão

Arquivo • Novo ou



ABRIR UM ARQUIVO (DOCUMENTO) JÁ EXISTENTE



Botão Abrir da barra de ferramentas padrão abre um arquivo documento que já está salvo (no HD, no disquete 3,5, no CD ou em qualquer pasta do seu micro).

Arquivo • Abrir ou



QUANDO USAR SALVAR E SALVAR COMO?

A opção **Salvar como** deverá ser utilizada quando o usuário estiver gravando o seu arquivo pela primeira vez, e especificará o local em que será salvo e o nome do arquivo (no Word todos os arquivos apresentam a extensão *.doc). Em contrapartida, a opção **Salvar** deverá ser utilizada toda vez que o usuário quiser gravar as alterações.

Observações: A opção **Salvar como** pode servir para reproduzir várias vezes um mesmo arquivo. Utilizando essa opção, o usuário pode manter o arquivo na pasta em que ele está, trocar o nome do arquivo ou substituir o arquivo mais antigo pelo modificado. Caso queira salvar o arquivo sem alterar o nome, o usuário pode colocá-lo em uma pasta diferente da que o mais antigo está.



Botão Salvar da barra de ferramentas padrão

Arquivo • Salvar ou



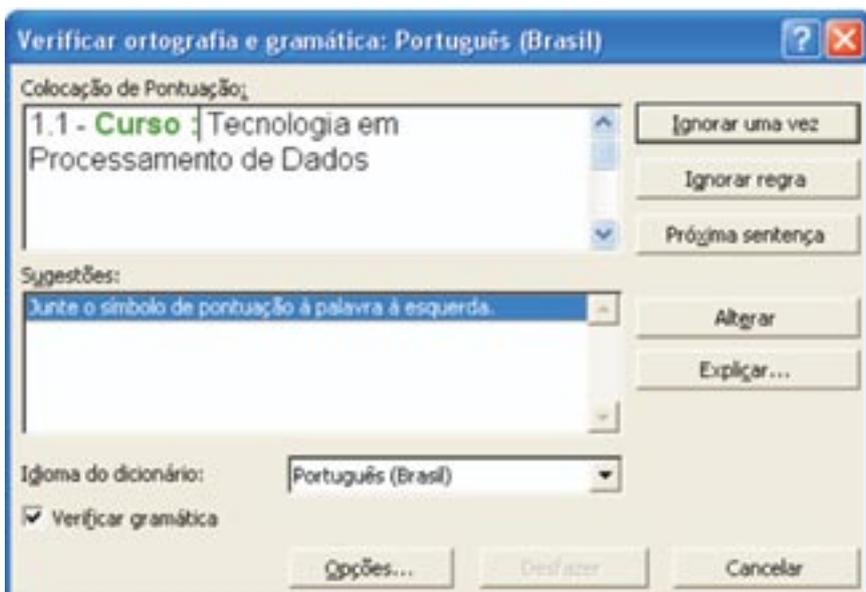
ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

O Word fornece duas maneiras de verificar ortografia e gramática.

1. Enquanto você digita, o Word pode verificar automaticamente o seu documento e sublinhar possíveis erros de ortografia e gramática. Para corrigir um erro, exiba um *menu* de atalho, clicando com o botão direito do *mouse* sobre a palavra sublinhada e, em seguida, selecione a palavra certa.

2. O Word XP permite que seja verificada a ortografia no documento ativo, incluindo-se texto em cabeçalhos, rodapés, notas de rodapé, notas de fim e anotações.

Para verificar rapidamente a ortografia no documento, basta clicar sobre o botão  **Ortografia e gramática** na barra de ferramentas padrão. Na figura ao lado, pode-se verificar a caixa de diálogo e suas opções.



Não encontrada: exibe uma palavra que não foi encontrada nos dicionários abertos.

Sugestões: lista as substituições sugeridas, constantes do dicionário principal e dos dicionários personalizados que estiverem abertos.

Ignorar: não corrige a ortografia da palavra relacionada na caixa Não encontrada. O Word XP continuará exibindo a palavra durante a verificação ortográfica.

Ignorar todas: deixa a palavra relacionada na caixa Não encontrada inalterada durante todas as ocorrências futuras na sessão atual do Word XP.

Adicionar: permite a você selecionar o dicionário ao qual deseja adicionar a palavra da caixa Não encontrada.

Alterar: altera a palavra relacionada na caixa Não encontrada para a palavra selecionada na caixa Sugestões. Se esta caixa estiver vazia, deve-se clicar fora da caixa de diálogo e corrigir a palavra manualmente. Logo após, selecione o botão Reiniciar para recomeçar a verificação ortográfica.

Alterar todas: altera a palavra relacionada na caixa Não encontrada para a palavra selecionada na caixa Sugestões, em todas as ocorrências no documento.

Autocorreção: permite adicionar uma palavra à lista Autocorreção, para que o Word XP possa corrigir automaticamente quaisquer ocorrências da palavra com ortografia incorreta à medida que o texto é digitado.

Opções: exibe uma caixa de diálogo na qual se podem especificar as regras que o Word XP utilizará para a verificação ortográfica.

Desfazer: reverte às ações mais recentes de Ignorar, Alterar ou Adicionar durante a sessão de verificação ortográfica atual.

Cancelar/Fechar: fecha a caixa de diálogo, mas não reverte a nenhuma das alterações efetuadas. O nome do botão Cancelar será alterado para Fechar depois de efetuada alguma alteração no documento.

Para utilizar o recurso de verificação gramatical, existe a caixa de Verificar gramática na parte inferior esquerda da caixa de diálogo Ortografia e gramática. Caso essa opção esteja marcada, a verificação gramatical será utilizada durante o processo.



1) Digite numa página em branco do Word um relato sobre as atividades desenvolvidas por você durante a semana.

2) Depois de redigido o texto, execute os passos seguintes para fazer a verificação ortográfica e gramatical:

2.1. posicione o cursor no início do texto;

2.2. selecione o menu Ferramentas ou clique no botão Ortografia e gramática;

2.3. selecione a opção Ortografia e gramática (se estiver executando pelo menu) ou F7 (se estiver executando pelo teclado);

2.4. conforme as informações dadas anteriormente, execute a correção ortográfica do texto inteiro.

3) Ao final, salve o documento.

FORMATAR

Selecionar textos e elementos gráficos, usando o mouse

PARA SELECIONAR	PROCEDIMENTO
Qualquer quantidade de texto	Arraste sobre o texto.
Uma palavra	Clique duas vezes na palavra.
Um elemento gráfico	Clique no elemento gráfico.
Uma linha de texto	Mova o ponteiro para a esquerda da linha até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique.
Várias linhas de texto	Mova o ponteiro para a esquerda das linhas até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e arraste para cima ou para baixo.
Uma frase	Mantenha pressionada a tecla Ctrl e clique em qualquer lugar da frase.
Um parágrafo	Mova o ponteiro para a esquerda do parágrafo até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique duas vezes. Você também pode clicar três vezes em qualquer lugar do parágrafo.

Vários parágrafos	Mova o ponteiro para a esquerda dos parágrafos até que ele assuma a forma de uma seta para a direita, clique duas vezes e arraste para cima ou para baixo.
Um bloco de texto grande	Clique no início da seleção, role até o fim, mantenha pressionada a tecla Shift e clique.
Um documento inteiro	Mova o ponteiro para a esquerda de qualquer texto do documento até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes.
Cabeçalhos e rodapés	No modo de exibição normal, clique em Cabeçalho e rodapé no menu Exibir; no modo de layout da página, clique duas vezes no texto de cabeçalho ou rodapé. Mova o ponteiro para a esquerda do cabeçalho ou rodapé até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes.
Comentários, notas de rodapé e notas de fim	Clique no painel, mova o ponteiro para a esquerda do texto até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes.
Um bloco de texto vertical (exceto dentro de uma célula de tabela)	Mantenha pressionada a tecla Alt e arraste

RECORTAR, COPIAR E COLAR



Às vezes, há necessidade de movimentar e até copiar partes do texto para outro local ou para outro documento, a fim de agilizar a edição de um determinado documento. Para tanto, existem os comandos Recortar, Copiar e Colar no menu Editar.

Recortar

O comando **Recortar** remove o texto e os elementos gráficos selecionados e os insere na área de transferência. O comando estará disponível somente quando houver texto e elementos gráficos selecionados. O texto e os elementos gráficos que são inseridos na área de transferência permanecerão naquele local até serem substituídos por um novo item. Existe, para as versões do Windows mais recentes, um recurso que pos-

sibilita que você possa manter até 24 posições de coisas diferentes na área de transferência do Windows. A partir da 25ª, ele começa a ser substituído. Para rapidamente remover informações selecionadas do documento e enviá-las para a área de transferência, clica-se sobre o botão **Recortar** na barra de ferramentas padrão.

Observação: Pode-se utilizar a opção **Recortar** presente no *menu Editar*.

Copiar

O comando **Copiar** copia texto e os elementos gráficos selecionados para a área de transferência. O comando estará disponível somente quando houver texto e elementos gráficos selecionados. O texto e os elementos gráficos que forem copiados para a área de transferência substituirão o conteúdo existente. Para copiar informações rapidamente para a área de transferência, clica-se sobre o botão **Copiar** na barra de ferramentas padrão.

Observação: Pode-se utilizar a opção **Copiar** presente no *menu Editar*.

Colar

O comando **Colar** insere uma cópia do conteúdo da área de transferência na posição do ponto de inserção, substituindo a seleção pelo texto copiado. O comando não estará disponível se a área de transferência estiver vazia ou se o texto selecionado não puder ser substituído.

Para rapidamente inserir o conteúdo da área de transferência no ponto de inserção, clique sobre o botão **Colar** na barra de ferramentas padrão.

Observação: Pode-se utilizar a opção **Colar** presente no *menu Editar*.

Como fazer para recortar e colar

Siga os passos seguintes.

1. Selecione a parte do texto que deseja mover.

2. Selecione o *menu* **Editar** e, logo após, a opção **Recortar** ou o respectivo ícone na barra de ferramentas padrão. Em seguida, verifique que a parte selecionada foi retirada do local, sendo inserida na área de transferência.

3. Posicione o cursor na posição em que deseja que a parte recortada apareça.

4. Para completar o processo, selecione o *menu* **Editar** e, logo após, o comando **Colar**, ou o respectivo ícone da barra de ferramentas.

Como fazer para copiar e colar

Siga os seguintes passos.

1. Selecione a parte do texto que deseja copiar.

2. Selecione o *menu* **Editar** e, logo após, a opção **Copiar** ou o respectivo ícone na barra de ferramentas. Em seguida, verifique que a parte selecionada foi copiada para a área de transferência, mantendo, ainda, o texto selecionado no seu local de origem.

3. Posicione o cursor na posição em que deseja que a parte copiada apareça.

4. Para completar o processo, selecione o *menu* **Editar** e, logo após, o comando **Colar** ou o respectivo ícone da barra de ferramentas.

DESFAZER E REFAZER



Na barra de ferramentas existem dois botões chamados **Desfazer** e **Refazer**. Esses botões desfazem e refazem as últimas ações executadas.

O comando Desfazer reverte às alterações feitas em um documento, como edição, formatação, verificação ortográfica, inserção de quebras, notas de rodapé e tabelas. O nome do comando dependerá da última ação executada como, por exemplo, Desfazer tipo ou Desfazer negrito. O comando **Desfazer** será alterado para Impossível desfazer se a ação não puder ser revertida.

Para rapidamente reverter às últimas com alterações na edição, formatação e outras ações, clique sobre o botão **Desfazer**,



mostrado acima, na barra de ferramentas padrão, ou selecione a respectiva opção no *menu* **Editar**.

Por outro lado, há o comando **Refazer**, que repete a última alteração feita no documento. Nesse caso, o nome do comando também dependerá da última ação executada como, por exemplo, Refazer tipo ou Refazer negrito. O comando **Refazer** será alterado para Impossível refazer se a última ação não puder ser repetida. Utilize esse comando para rapidamente adicionar uma sentença ou efetuar a mesma revisão em diversos lugares em um documento longo.

Para refazer ou repetir as últimas com alterações realizadas no documento, clique sobre o **Refazer**, mostrado na página anterior, na barra de ferramentas padrão.

MUDAR A APARÊNCIA DO TEXTO - FORMATAÇÃO

Vamos aplicar tipos de efeitos especiais no texto, como mudar o tipo e o tamanho da fonte dos caracteres e formatar parágrafos do texto.

Com exceção dos estilos **negrito**, *itálico* e sublinhado, que podem ser ativados na barra de formatação, todos os outros efeitos de caracteres são obtidos por meio do teclado ou, então, de uma caixa de diálogo. A próxima tabela mostra os efeitos disponíveis e a combinação de teclas necessária para ativar o efeito. Essas combinações são do tipo liga e desliga, ou seja, devem ser pressionadas para ativar o efeito e pressionadas novamente para desativá-lo.

Efeito	Combinação de teclas
Negrito	Ctrl+N
<i>Itálico</i>	Ctrl+I
<u>Sublinhado simples</u>	Ctrl+S
<u>Sublinhado duplo</u>	Ctrl+Shift+L
<u>Sublinhado só de palavras</u>	Ctrl+Shift+B
Subscrito	Ctrl+=
Sobrescrito	Ctrl+Shift+=
MAIÚSCULAS GRANDES	Ctrl+Shift+A
MAIÚSCULAS REDUZIDAS	Ctrl+Shift+K
Remover a formatação de caracteres	Ctrl+Shift+Z
Inversão do tamanho das letras	Shift+F3

MUDAR A FONTE DOS CARACTERES

O Word XP permite mudar o formato da fonte e o seu tamanho, ou seja, um mesmo tipo de letra pode ser inserido no texto com tamanhos diferentes, para destacar títulos, cabeçalhos e outros elementos do texto. Para isso, você precisa selecionar o texto antes de fazê-lo. Selecionar é posicionar o cursor no início da palavra ou frase que deseja mudar a fonte e ir arrastando até o final. Veja alguns exemplos de fontes e tamanhos.

Verdana – Tamanho 10

Times New Romam - Tamanho 12

Arial - Tamanho 14

Tahoma – Tamanho 16

A mudança ou ativação de uma nova fonte pode ser feita por meio da barra de formatação ou, então, de uma caixa de diálogo. A barra de formatação é o meio mais rápido para realizar essas mudanças, se você utilizar um *mouse*.

Nesse caso, basta dar um clique sobre o botão ao lado da caixa que mostra o nome da fonte, para abrir uma lista de fontes disponíveis.

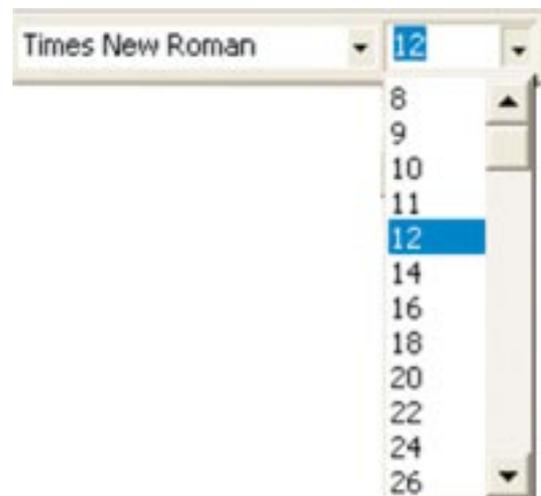


Essa lista é apresentada em ordem alfabética do nome das fontes. Contudo, ela guarda em sua memória as últimas doze fontes utilizadas e as exibe em primeiro lugar. Rolando a barra de rolagem, aparece uma divisão e as fontes em ordem alfabética.

Basta dar um clique no nome da fonte desejada, que ela aparecerá na barra de formatação como a fonte atual. A partir desse momento, o texto que for digitado aparecerá sob o novo formato.

ALTERAÇÃO DO TAMANHO DA FONTE

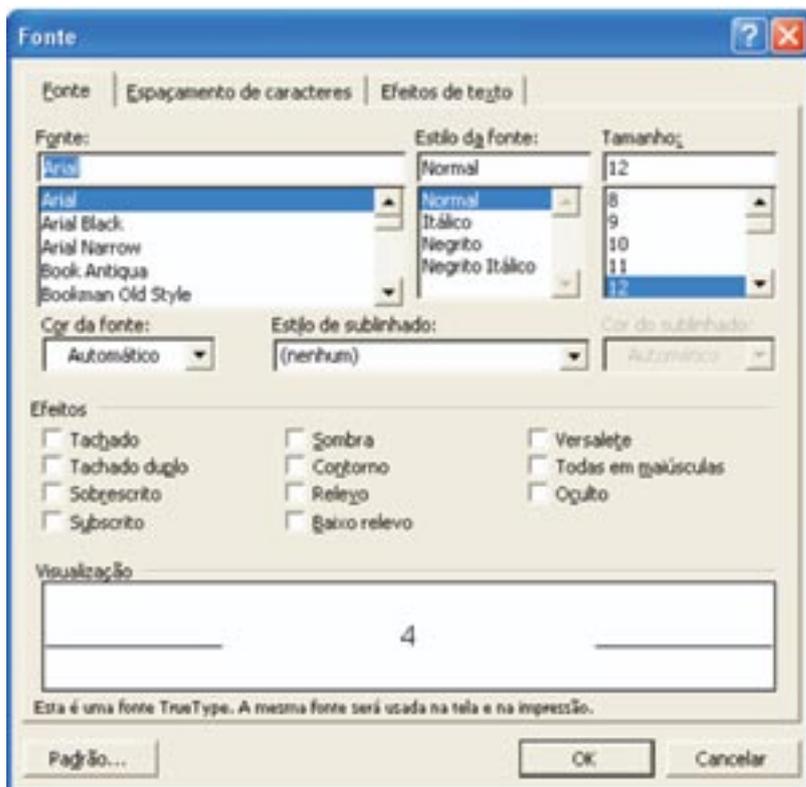
Alterar o tamanho de uma fonte por meio da barra de formatação exige procedimento parecido com o da mudança de fonte. Basta dar um clique no botão ao lado da caixa que mostra o tamanho da fonte e selecionar o novo tamanho, como mostra a figura a seguir:



A CAIXA DE DIÁLOGO PARA ALTERAÇÃO DE FONTE E CARACTERES

Passos para mudar a aparência do texto.

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. No *menu* formatar, clique na opção **Fonte**.
3. Na caixa de diálogo, você poderá alterar **Fonte**, **Tamanho de fonte**, **Estilo**, **Cor** etc.

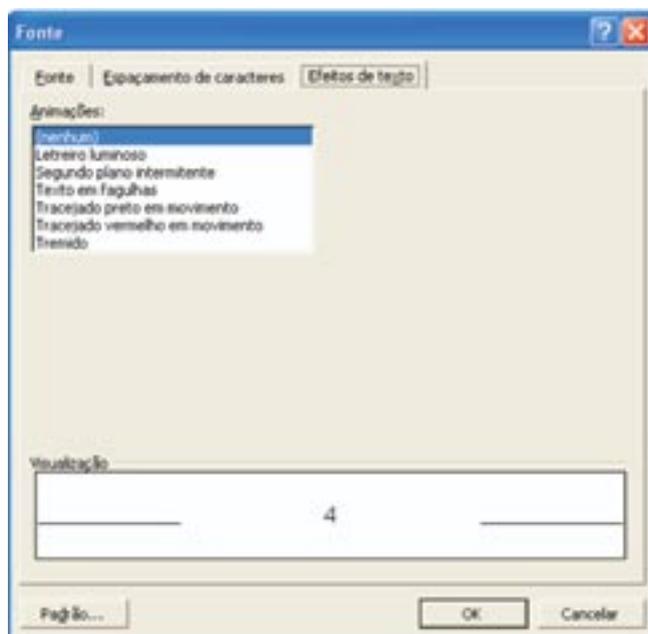


O Word XP permite que várias operações de formatação sejam feitas de uma só vez por meio de uma caixa de diálogo. Essa caixa pode ser ativada com o pressionamento de Ctrl+F ou, então, por meio da opção Fonte no menu Formatar.

As duas formas ativam a caixa de diálogo mostrada ao lado. Ela contém um resumo com todas as formatações vistas até agora. A vantagem dessa caixa de diálogo é que ela mostra, na sua parte direita inferior, um modelo de como será a fonte e efeitos, dando chance ao usuário de fazer experimentos, antes de aplicar os efeitos sobre o texto.

68

CRIAR TEXTO ANIMADO



Você pode criar efeitos de texto animado – que se move ou pisca – para documentos que serão lidos on-line. Os efeitos animados não são impressos.

1. *Selecione o texto que você deseja animar ou clique na palavra que você deseja animar.*
2. *No menu Formatar, clique em Fonte e mudar a guia Animações.*
3. *Clique no efeito desejado na caixa Animações.*

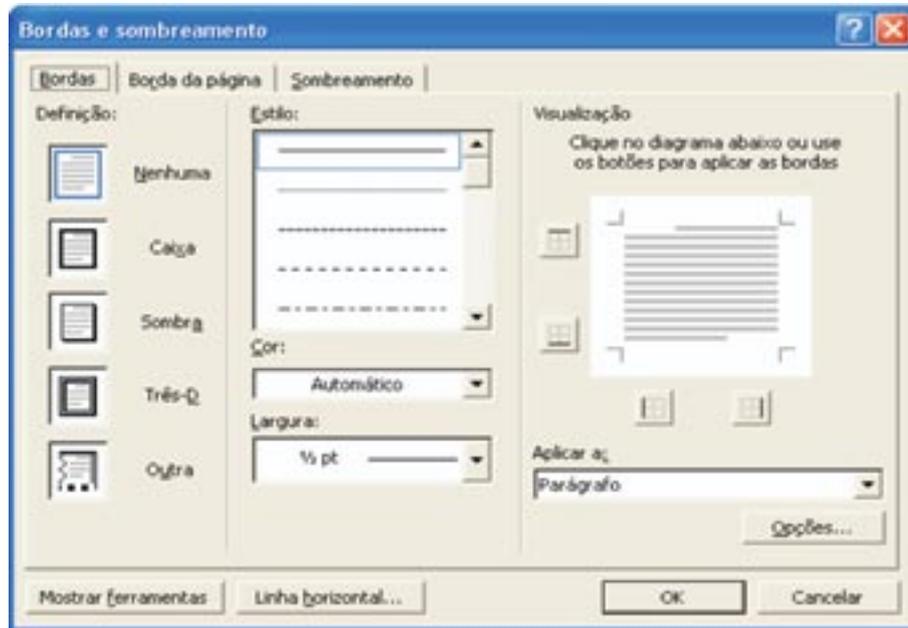
Observações

1. *Você só pode aplicar um efeito de animação de cada vez.*
2. *Para remover um efeito animado, selecione o texto e clique em Nenhum na caixa Animações.*

FORMATAR PARÁGRAFO

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. No *menu* **Formatar**, clique na opção **Parágrafo**.
3. Na caixa de diálogo, você poderá alterar **Alinhamento**, **Re-cuo**, **Espaçamento** etc.

BORDAS E SOMBREAMENTO



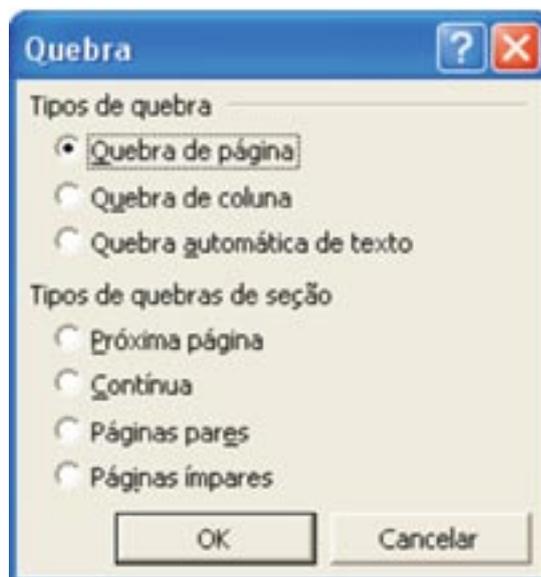
1. *Selecione o texto que você deseja inserir.*
2. *No menu **Formatar**, clique na opção **Bordas e sombreamento**.*
3. *Na caixa de diálogo, você poderá inserir **Bordas**, **Bordas de página** e **Sombreamento**.*

AS FERRAMENTAS DE BORDA E SOMBREAMENTO

RECURSO	DESCRIÇÃO
Novos estilos de borda	Oferece mais de 150 estilos de borda para personalizar a aparência do seu documento. Isso inclui estilos 3-D e diversos estilos orientados para divulgação, que permitem várias bordas de linha, que são especialmente populares em documentos profissionais.
Bordas de página	Permite colocar uma borda ao redor de cada página. Além dos 150 novos estilos de linha de borda, o Word oferece a galeria de bordas artísticas do Publisher para bordas de página, que inclui mais de 160 estilos de arte. Bordas de página também são altamente personalizáveis.

Estilo de borda exclusivo para cada extremidade de página	Cabeçalhos e rodapés na área da borda.
Bordas de texto	Permite aplicar bordas a palavras ou caracteres dentro de um parágrafo. Você pode, literalmente, “delinear” parte do texto, aplicando quaisquer estilos de borda disponíveis. As bordas de texto também tornam mais fácil colocar bordas ao redor de títulos.
Sombreamento de texto	Permite chamar a atenção de outros usuários sobre parte do documento. Da mesma forma como aplica sombreamento a parágrafos, agora você pode aplicá-lo a palavras ou caracteres selecionados dentro de um parágrafo. Escolha qualquer cor ou graduação de sombreamento.

QUEBRA DE PÁGINA



Quando você preenche uma página com texto ou elementos gráficos, o Word insere uma quebra de página automática e inicia nova página. Para forçar uma quebra de página em um local específico, você pode inserir uma quebra de página manual:

- 1. Clique no local em que você deseja iniciar uma nova página.*
- 2. No menu Inserir, clique em Quebra.*
- 3. Clique em Quebra de página.*

CABEÇALHO E RODAPÉ



Um cabeçalho ou rodapé consiste em texto ou elementos gráficos – como um número de página, a data ou um logotipo da empresa – que geralmente são impressos na parte superior ou inferior de cada página de um documento. O cabeçalho é

impresso na margem superior; o rodapé, na margem inferior.

Você pode usar o mesmo cabeçalho e rodapé em um documento inteiro ou pode alterar o cabeçalho ou o rodapé em parte do documento. Por exemplo, use um logotipo no cabeçalho da primeira página e inclua o nome de arquivo do documento no cabeçalho das páginas seguintes.

Para definir um Cabeçalho ou Rodapé, observe as orientações seguintes.

1. No *menu* **Exibir**, clique em **Cabeçalho e rodapé**.
2. Para criar um cabeçalho, insira texto ou elementos gráficos na área de cabeçalho ou clique no botão **Cabeçalho e rodapé** na barra de ferramentas.
3. Para criar um rodapé, clique em **Alternar entre cabeçalho e rodapé** para se mover para a área de rodapé. Em seguida, repita a etapa 2.
4. Quando terminar, clique em **Fechar**.

NUMERAÇÃO DE PÁGINA



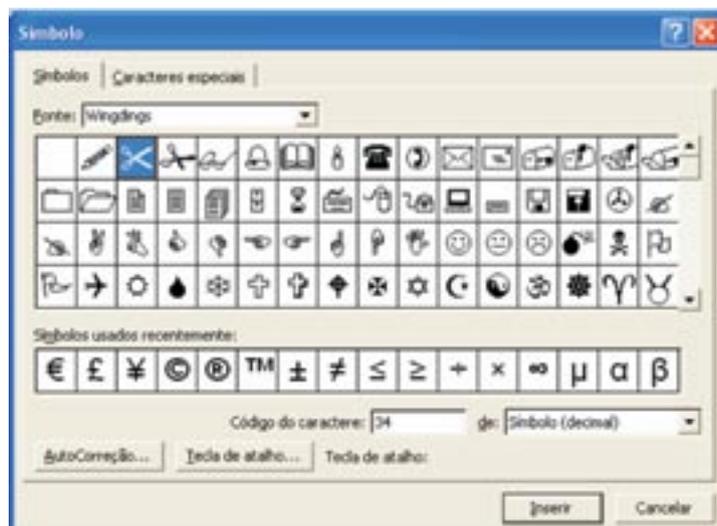
1. No *menu* **Inserir**, clique em **Números de páginas**.
2. Na opção **Posição**, especifique se o número de página deve ser impresso no cabeçalho, na parte superior da página, ou no rodapé, na parte inferior da página.
3. Se a opção **Mostrar número na 1ª página** estiver selecionada, a numeração será aplicada a todas as páginas.
4. O botão **Formatar** oferece vários tipos de formatos de números e letras que poderão ser usados no documento, tais como: algarismos romanos, arábicos, letras maiúsculas e minúsculas etc.
5. Selecione as outras opções desejadas.

71

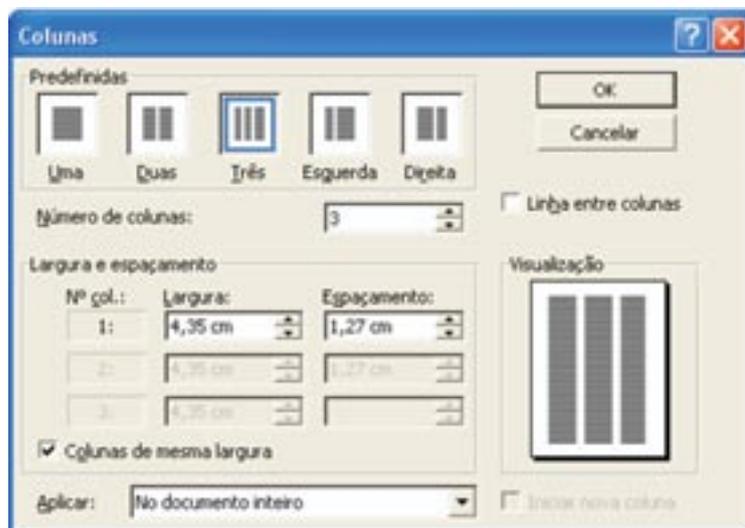
INSERIR SÍMBOLO

O comando Inserir símbolo será muito utilizado para acrescentar caracteres que não estão presentes no teclado, como, por exemplo: setas, ícones etc.

1. Clique no lugar em que você deseja inserir o símbolo.
2. No *menu* **Inserir**, clique em **Símbolo** e na guia **Símbolos**.
3. Clique duas vezes no símbolo ou caractere que você deseja inserir ou clique uma vez para selecioná-lo e, depois, em **inserir**



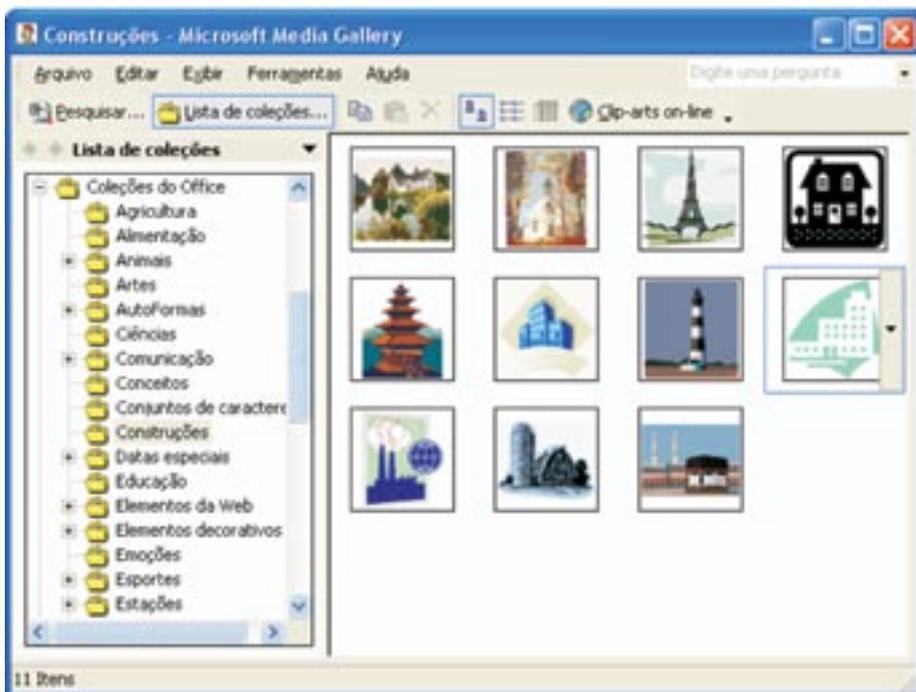
FORMATAR EM COLUNAS



Esse recurso será muito utilizado em produções do tipo jornalísticas, uma vez que permite dividir o seu documento em várias colunas.

1. Selecione o texto que você deseja formatar.
2. No menu **Formatar**, clique na opção **Colunas**.
3. Na caixa de diálogo, você poderá alterar o recuo, o espaçamento, o alinhamento etc.

INSERIR FIGURAS



Acrescente figuras ao seu documento. O pacote Microsoft Office possui diversas figuras que você poderá utilizar em qualquer lugar do seu documento.

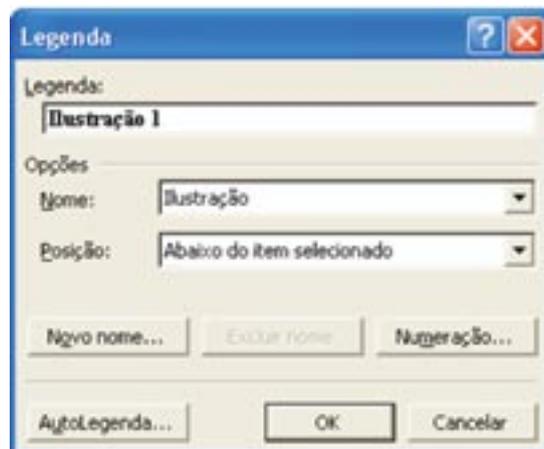
Observação:

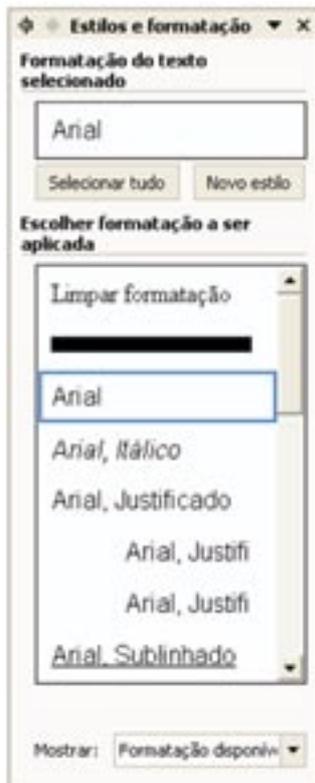
1. Antes de inserir as figuras, posicione o cursor no local desejado do seu documento.
2. Clique no lugar em que você deseja inserir a figura.
3. No menu **Inserir**, clicar em **Figura/Clipart**.
4. Selecionar a figura e clicar no botão **Inserir**.

INSERIR LEGENDA NAS FIGURAS

Um dos recursos muito utilizado pelo Word é o uso de legendas nas figuras.

- 1º Passo: Selecionar a figura, dando um clique sobre ela.
- 2º Passo: **Inserir** • **Referência** • **Legenda**
- 3º Passo: Devemos definir o texto da legenda. Veja na ilustração à direita.
- 4º Passo: Antes de confirmar, devemos indicar ao Word XP o lugar, ou seja, qual será a posição da legenda em relação à figura selecionada: abaixo ou acima do item selecionado.





ÍNDICE ANALÍTICO

1º Passo: Faça o texto normalmente e, para cada título (que você queira como índice), aplique os estilos que o Word XP oferece.

2º Passo: Para adicionar os estilos aos títulos que farão parte do índice analítico, devemos:

2.1. selecionar o título;

2.2. clicar em **Formatar • Estilos e formatação**;

2.3. para cada estilo escolhido, ocorrerá uma hierarquia dentro do índice em construção. Por exemplo:

Estilo "Título 1" – Para o Word, esse tipo de estilo representa todos os elementos que ficarão em primeiro plano no alinhamento da página.

Estilo "Título 2" – Representa o estilo de segundo plano no alinhamento.

Estilo "Título 3" – Representa o estilo de terceiro plano no alinhamento.

3º Passo: Após aplicar estilos aos títulos do texto, devemos inserir o cursor na página em que deverá ser criado o índice e escolher: **Inserir • Referência • Índices • opção Analítico**

DIAGRAMA

Por meio do Word XP, o usuário poderá criar diversos tipos de diagramas. O objetivo de trabalhar com diagrama é organizar os dados, as informações, as idéias, ou seja, resumir por meio de "autoformas" todo o conteúdo de um documento.

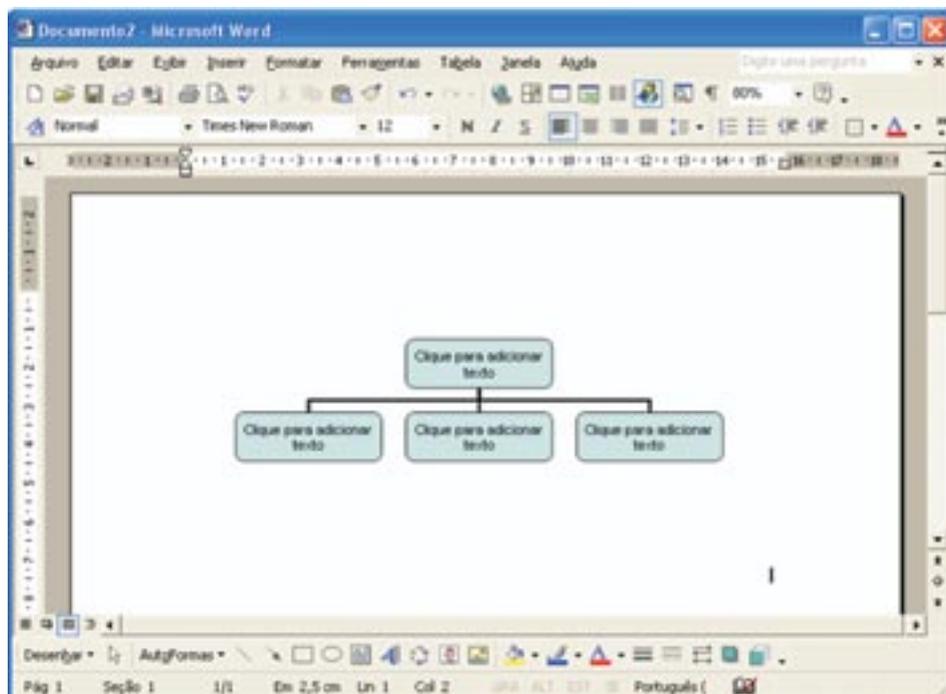
1º Passo: Posicione o cursor no local em que será inserido o diagrama.

2º Passo: Utilize o comando: **Inserir • Diagrama**

3º Passo: Vai surgir uma caixa de diálogo mostrando alguns modelos de diagramas. Devemos escolher um dos modelos.

4º Passo: No nosso exemplo, escolheremos o primeiro tipo de diagrama, que será muito utilizado para mostrar relações de hierarquia (prioridade).

Veja de que forma será inserido esse diagrama no nosso documento.



UTILIZAR MARCADORES

O Word XP possui uma formatação especial de parágrafos, que consiste em inserir um símbolo especial no início dos parágrafos e deslocar seus recuos de maneira a chamar a atenção sobre esses parágrafos.

Esse efeito é facilmente obtido pelo botão **Marcadores** da barra de formatação. Após pressionar esse botão, todos os parágrafos digitados obedecerão à sua formatação. A margem direita não é recuada, permanecendo em sua posição normal. Se você precisar, recue a margem direita antes de iniciar a digitação dos parágrafos com marcadores.

Para desativar essa formatação, basta pressionar o botão **Marcadores** novamente.

Pelo *menu*, podemos usar: **Formatar • Marcadores e numeração**

NUMERAÇÃO DE PARÁGRAFOS

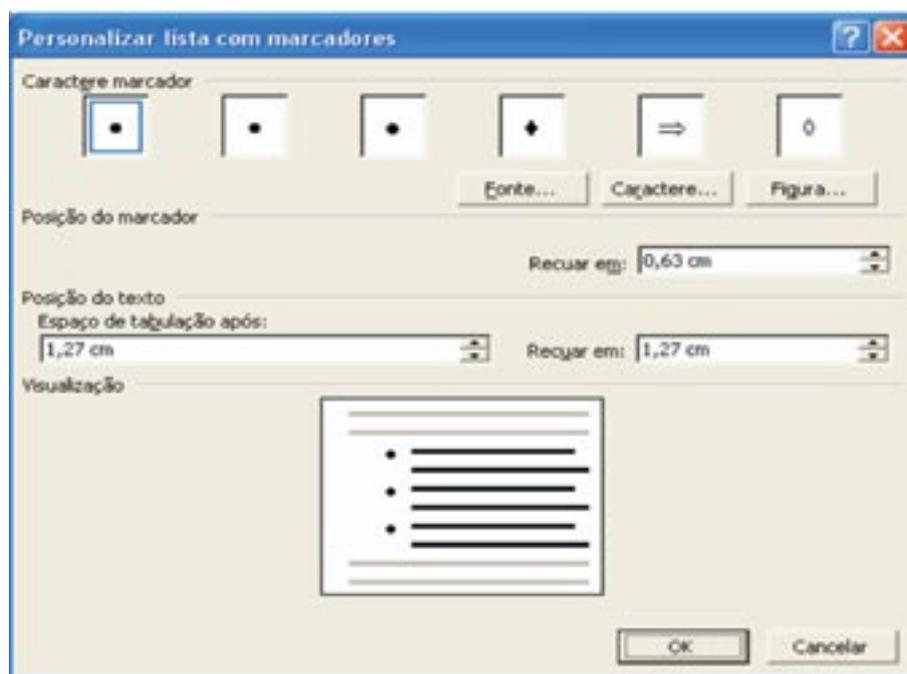
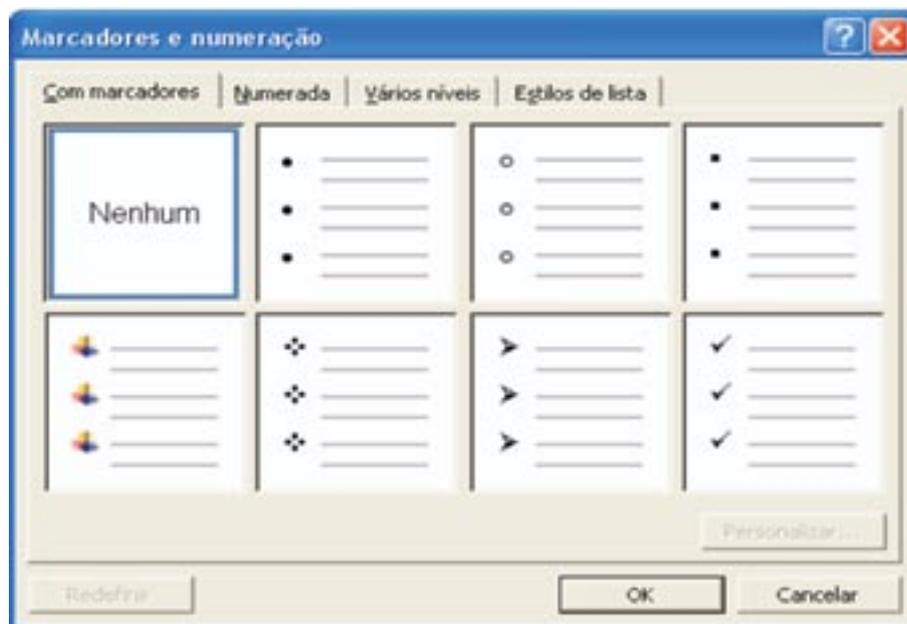
Um recurso muito útil do Word XP é a numeração automática de parágrafos. Esse recurso formata os parágrafos que serão digitados, inserindo um número no início da primeira linha e recuando as demais. Cada novo parágrafo digitado recebe um número seqüencial.

Se um dos parágrafos intermediários for eliminado, os demais parágrafos terão os seus números diminuídos em um. Manualmente, você teria de refazer toda a numeração. A situação inversa também é válida. Se você se esqueceu de digitar um parágrafo intermediário, basta teclar **Enter** no final do parágrafo anterior para que um novo número seja incluído e os demais parágrafos sejam numerados, aumentando em um o seu número.

Pelo *menu*, podemos usar: **Formatar • Marcadores e numeração**

COMO PERSONALIZAR OS MARCADORES E A NUMERAÇÃO

Você pode alterar o formato dos marcadores e da numeração de parágrafos por meio da opção **Marcadores e numeração** do *menu Formatar*. Ao ativar essa opção, a próxima caixa de diálogo é exibida.

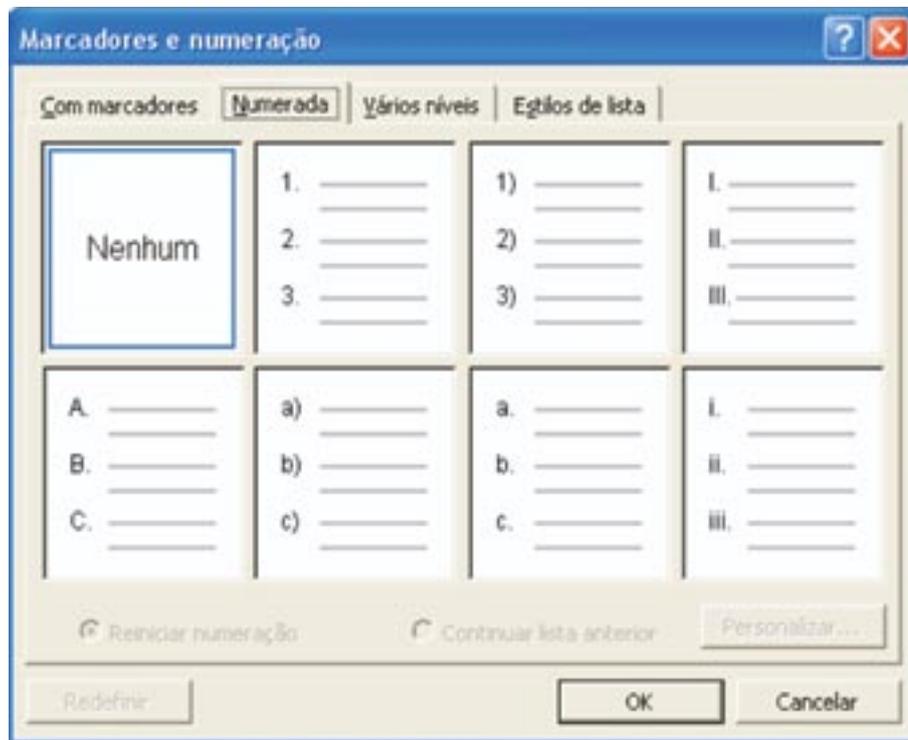


A primeira das três pastas diz respeito aos marcadores. Você pode, de imediato, escolher um entre os seis tipos diferentes de marcadores disponíveis, simplesmente dando um clique sobre aquele que desejar. Note que existe um “x” que confirma o recuo deslocado. Se você clicar sobre essa caixa de seleção, os recuos serão eliminados.

O botão **Personalizar** exibe uma outra caixa de diálogo, onde a formatação do parágrafo com marcador pode ser alterada. Nela, você pode alterar o tamanho do símbolo do marcador, sua cor, tamanho e posição dos recuos. Todas as alterações são visualizadas na caixa de visualização.

As outras duas pastas dizem respeito à numeração de parágrafos. A pasta **Numerada** funciona de maneira análoga à pasta com marcadores. Você pode selecionar um dos seis formatos disponíveis de numeração e ativar ou desativar o recuo de linhas.

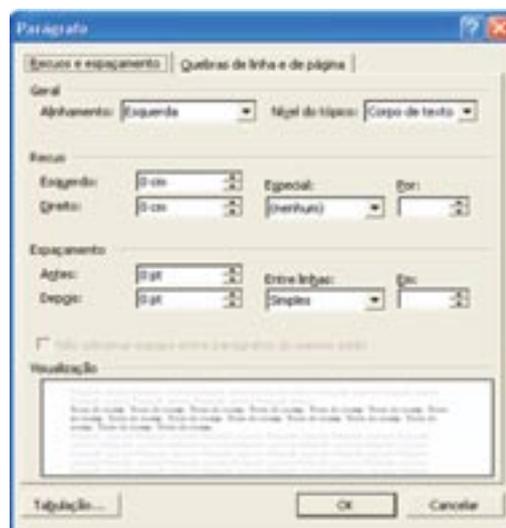
A última pasta permite selecionar a numeração de parágrafos em vários níveis hierárquicos. Os três primeiros formatos misturam números e símbolos, enquanto os três últimos, apenas números.



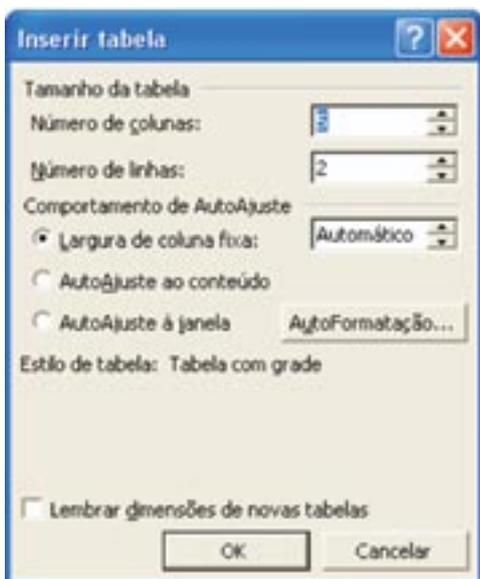
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

Por meio da caixa de formatação de parágrafos, você pode mudar o espaçamento entre as linhas de um parágrafo.

As opções disponíveis são linhas simples – padrão, uma linha e meia, duas linhas ou, então, uma quantidade de pontos. A altura de uma linha é doze pontos.



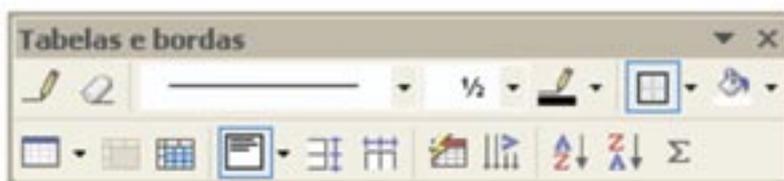
TABELAS



Uma tabela é formada por linhas e colunas, cujo ponto de encontro ou intersecção formará as células, que poderão ser preenchidas com texto e elementos gráficos. Você poderá usar tabelas para alinhar números em colunas e, em seguida, classificá-los e realizar operações com eles. As tabelas também poderão ser usadas para organizar texto e elementos gráficos. Para criar uma tabela:

1. Clique no *menu* **Tabela**, opção **Inserir Tabela**.
2. Em seguida, selecione o número de linhas e colunas desejadas.
3. Clique em **Ok**.

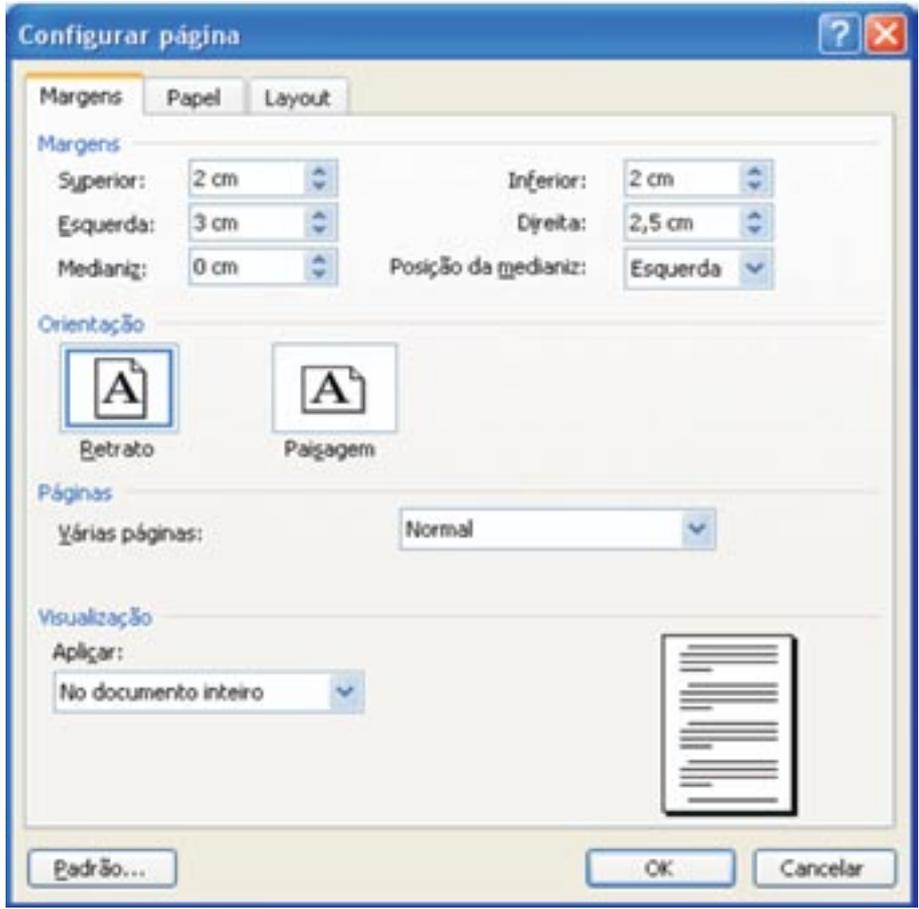
AS FERRAMENTAS DA TABELA



RECURSO	DESCRIÇÃO
Ferramenta Desenhar tabela 	Permite criar e personalizar tabelas. Você pode usar essa ferramenta intuitiva de desenho da mesma forma como usa uma caneta para desenhar uma tabela – basta clicar e arrastar os limites de tabela e partições de célula. Você agora pode fazer células individuais de qualquer altura e largura que desejar.
Ferramenta Apagador ou Borracha 	Permite remover com facilidade qualquer partição de célula, linha ou coluna para obter o mesmo efeito de mesclar duas células. Em versões anteriores do Word, você só podia mesclar células se elas estivessem na mesma linha. No Word XP, você pode mesclar quaisquer células adjacentes no sentido vertical ou horizontal.

<p>Direção de texto vertical</p> 	<p>Faz o seu texto fluir verticalmente (girado em 90°) em células de tabela, caixas de texto e molduras. Esse é um recurso útil para criar etiquetas e para divulgar documentos orientados em que créditos e direitos autorais são impressos de lado.</p>
--	---

CONFIGURAR PÁGINA (MENU ARQUIVO)



Antes de imprimir os arquivos, devemos configurar a página, para que os dados contidos no seu documento fiquem acomodados na folha a ser impressa. O tamanho de papel mais usado é o A4, com margens de 3 cm para o lado esquerdo da página, 2 cm para as partes superiores e inferiores e 2,5 cm para a margem direita. Essas medidas são adotadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Na caixa de diálogo **Configurar página**, você pode definir margens, origem e tamanho de papel, orientação de página e outras opções de *layout* para o arquivo ativo.

Para exibir a caixa de diálogo, observe o seguinte.

1. No *menu* arquivo, clique na opção **Configurar página**.
2. Na caixa de diálogo, é possível alterar as margens, tamanho do papel, origem do papel e *layout*. Clique em cada item e faça as alterações que desejar.
3. O recurso **Medianiz** será muito utilizado para encadernações de documentos. Funciona como uma margem adicional esquerda, visando ao emprego do espiral ou qualquer outro material de encadernação.
4. É possível também definir a orientação do papel. Há duas opções: **Retrato** (o mais usual no Word) – será usado para imprimir cartas, memorandos, relatórios em geral – e **Paisagem** – será usada para tabelas com várias colunas etc.
5. Depois que fizer suas escolhas de configuração, clique em **Ok**.



1) Utilizando as técnicas aprendidas nesta unidade, redija parte de uma ata do Conselho Escolar de onde você trabalha.

2) Crie uma pasta.

3) Salve a ata dentro da pasta.

5

**Navegador
Internet Explorer**



Internet pode ser considerada uma sociedade corporativa ou cooperativa virtual que hoje forma uma comunidade com características sui generis.

INTRODUÇÃO

Nesta unidade, vamos trabalhar com o navegador chamado Internet Explorer, um programa que nos permite acessar o universo virtual da internet – a rede mundial de computadores. Por meio dela, podemos conhecer um mundo que nem sabíamos que existia. Pela internet, é possível se comunicar, pesquisar, comprar, movimentar conta bancária e muito mais.

O QUE É INTERNET

A internet, assim como diversas outras grandes invenções, teve seu início em instituições militares para fins bélicos. Mas, ainda bem, alcançou as universidades e, logo em seguida, as nossas casas. Hoje, a internet tem várias utilidades, como, por exemplo, propagação e intercâmbio de informações, comunicação e troca de mensagens por correio eletrônico, realização de compras, divulgação de produtos e acesso a vários tipos de serviços, como pagamento de contas, retirada de segunda via de tributos, certidões, entre outros.

Em linhas gerais, a internet é um conjunto de computadores interligados entre si por meio de grandes estruturas de telecomunicação e outros equipamentos – que fica a seu critério pesquisar depois – como provedores, roteadores e *modems*. Gostou do desafio? Para aprofundar um pouco mais a sua curiosidade, leia o histórico seguinte, produzido pela Universidade de Campinas (Unicamp) sobre a internet.

HISTÓRICO

A internet nasceu em resposta a uma necessidade militar. Nos anos 60, período de grande tensão entre as superpotências Estados Unidos e União Soviética, os americanos começaram a pesquisar uma forma de interconectar os vários centros de comando do país, de modo que o sistema de informações norte-americano continuasse funcionando, mesmo que houvesse um conflito nuclear. Com o fim da guerra fria, a estrutura criada para esse empreendimento militar foi empregada para o uso científico e educacional.

No Brasil, as universidades foram as primeiras a se beneficiarem com essa estrutura de rede. Havia conexões com a Bitnet, uma rede semelhante à internet, em várias instituições, como

as universidades federais do Rio Grande do Sul e do Rio de Janeiro. Os serviços disponíveis restringiam-se a correio eletrônico e transferência de arquivos.

Somente em 1990, a Fapesp (Fundação de Amparo à Pesquisa de São Paulo) conectou-se com a internet. A partir de abril de 1995, o Ministério das Comunicações e o Ministério da Ciência e Tecnologia decidiram lançar um esforço comum de implantação de uma rede integrada entre instituições acadêmicas e comerciais. Desde então, vários fornecedores de acesso e serviços privados começaram a operar no Brasil.



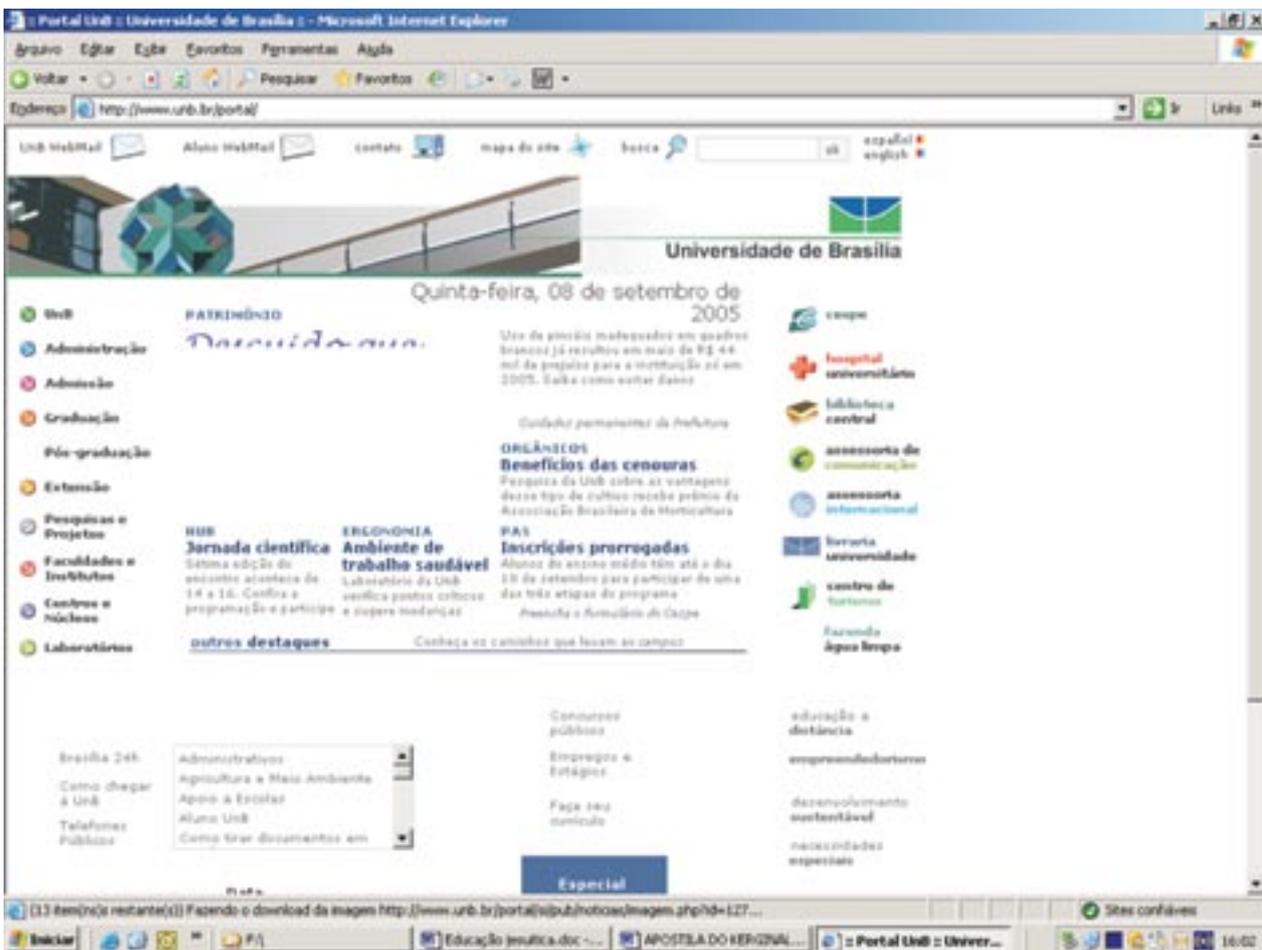
Saiba mais sobre o histórico da internet no site: http://www.vdl.ufc.br/catedra/telematica/historico_internet



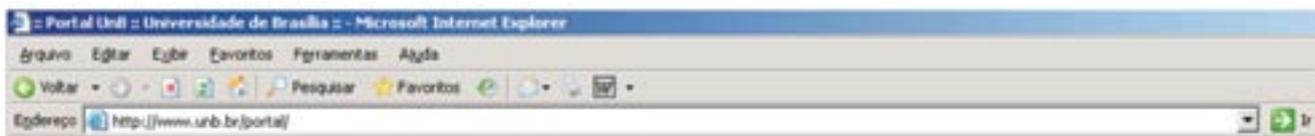
É aqui que você deve clicar com o *mouse* para entrar na internet

Como é a cara de uma página:

Página principal da Universidade de Brasília



É neste espaço que você digita o endereço da página que quer ver:



CONEXÃO

Tipos de conexão

Você pode acessar a internet por meio de dois tipos básicos de conexão:

Acesso direto: o computador é equipado com uma placa de rede e fica o tempo todo conectado ao provedor de acesso. É um sistema mais moderno, por meio da chamada banda larga, que permite utilizarmos a linha telefônica mesmo quando estamos conectados à internet.

Acesso discado: nesse tipo de conexão é necessário possuir uma linha telefônica e utilizar um equipamento chamado *modem* (atualmente os computadores já vêm equipados com *modem* interno, mas também existem modelos externos). O *modem* transforma os sinais emitidos pelo computador (digitais) em sinais que podem ser transmitidos pela linha telefônica (analógicos) e vice-versa. Nesse caso, não será possível fazer e receber ligações telefônicas enquanto o computador estiver conectado à internet.

PROVEDORES DE ACESSO

O próximo passo para quem vai acessar a internet de casa é escolher um provedor de acesso. Na hora de escolher o seu provedor, alguns fatores devem ser considerados: se ele possui números locais de telefone (senão o custo da ligação será alto), quantidade de linhas disponíveis, velocidade de conexão e se ele possui algum diferencial em relação aos concorrentes (conteúdo exclusivo para assinantes, por exemplo).

Os mais conhecidos provedores de acesso são:

Nome / Endereço / Tipo

Universo Online (UOL) / www.uol.com.br / pago

America Online (AOL) / www.americaonline.com.br / pago

IG / www.ig.com.br / gratuito

Terra / www.terra.com.br / pago

BOL / www.bol.com.br / pago

Alguns provedores já oferecem o *kit* de instalação, que inclui o programa para navegar e o programa de correio eletrônico. O assinante recebe um nome de registro, uma senha e um número de telefone para onde o seu computador irá discar.

Se você não tem internet em casa e deseja contratar os serviços de um provedor, utilize outro computador que esteja ligado à rede e acesse o *site* da empresa, ou ligue para a Central de Atendimento ao Cliente e informe-se.

Atualmente, alguns provedores oferecem a opção de discador, um programa que você instala no seu computador e que disca de forma automática para o provedor. Esse programa mantém a lista de cidades e os números de conexão sempre atualizados, o que garante uma conexão mais rápida. Para instalar o discador, você deve fazer um *download* do aplicativo a partir do *site* do provedor. Você poderá usar o discador ou, então, configurar a conexão.

WORLD WIDE WEB (WWW)

A World Wide Web revolucionou a internet por reunir interface gráfica, recursos de multimídia e hipertexto. A Web possibilitou a construção de páginas gráficas, que podem conter fotos, animações, trechos de vídeo e sons. Nas páginas, a informação está organizada de forma hipertextual, ou seja, as páginas estão ligadas entre si, por meio de links. O único programa de que você precisa é o navegador.

A World Wide Web é formada por milhões de lugares, chamados *sites*. Existem *sites* de universidades, empresas, órgãos do governo e até *sites* mantidos por apenas uma pessoa. A porta de entrada de um *site* chama-se *home page*, ou seja, página principal.

Os *sites* são localizados por meio de seu endereço. Esse sistema de endereços é também chamado de URL (Uniform Resource Locator

– localizador uniforme de recursos). Com ele, é possível localizar qualquer informação na internet.

Vejamos o seguinte endereço: <http://www.mec.gov.br> . Cada parte do endereço tem um significado:

http:// – É o método pelo qual a informação deve ser buscada. No caso, **http://** é o método utilizado para buscar páginas na *web*. Você também vai encontrar outras formas, como **ftp://** (para entrar em servidores de FTP), **mail to:** (para enviar mensagens), **news:** (para acessar grupos de discussão), entre outros. Esse protocolo gerencia e formaliza as requisições e as respostas que trafegam entre o cliente e o servidor *web*.

www.mec – É o nome do computador onde a informação está armazenada, também chamado de servidor ou *site*. Pelo nome do computador você pode antecipar que tipo de informação irá encontrar. Os que começam com **www** são servidores de *web* e contêm principalmente páginas de hipertexto. Quando o nome do servidor começa com **ftp**, trata-se de um lugar onde é permitido copiar arquivos.

gov – Tipo de organização, **gov** se refere a uma organização de caráter governamental. A maior parte dos domínios é comercial. Outros tipos são: **edu** (instituição educacional), **mil** (organização militar), **org** (em sua maioria, organizações sem fins lucrativos, não-governamentais), **net** (empresas que provêem serviços para a internet).

br – O final **br** indica apenas que o domínio foi registrado no Brasil (**br** é a sigla que identifica o Brasil na internet), e não a localização física do servidor, como muitos pensam. Domínios registrados nos Estados Unidos não têm o final que indica o país; isso só é válido para os outros países. São mais de duzentas siglas no total. Conheça algumas delas: **uk** (Reino Unido), **fr** (França), **jp** (Japão), **ca** (Canadá), **ru** (Rússia), **de** (Alemanha).

NAVEGADORES

Para que possamos explorar todos os recursos que a *web* nos oferece, precisamos de um programa chamado navegador. O navegador pode mostrar texto, imagens e animações, sendo que as novas versões já são capazes de reproduzir sons, música e vídeo, graças aos *plugins*, programas que se acoplam aos navegadores, estendendo suas capacidades multimídia.

BARRA DE ENDEREÇO



Campo Endereço: para acessar um *site* na internet, basta digitar nesse campo o endereço da página desejada.

Opção *Links*: permite definir atalhos para seus *sites* preferidos. No campo **Endereço**, posicione o cursor no ícone que antecede o endereço da página, clique uma vez com o botão esquerdo do *mouse*, segure, arraste e solte sobre a opção ***Links***. Você estará criando uma barra de atalhos. Para excluir um atalho, clique com o botão direito do *mouse* sobre o atalho e escolha a opção.

BARRA DE BOTÕES



Voltar: volta para a página anterior já visitada.

Avançar: avança para a página seguinte já visitada. Fica ativo após você utilizar o botão **Voltar**.

Parar: cancela o carregamento da página.

Atualizar: recarrega a página atual. É útil para verificarmos se uma página sofreu alterações. Esse recurso é útil para quando você estiver acessando um portal de notícias que sofre constantes atualizações.

Página inicial: acessa a página inicial definida nas propriedades do Internet Explorer.

Favoritos: abre uma janela do lado esquerdo da área de exibição, permite guardar, organizar e acessar mais rapidamente os seus *sites* favoritos. Para utilizar a opção **Favoritos**, siga as seguintes orientações:

1. Para adicionar um endereço a **Favoritos**, clique em **Adicionar**. Clique no botão **Criar em**, se quiser adicionar o endereço dentro de uma determinada pasta já existente ou em uma nova pasta a ser criada. Outra maneira de fazer isso é clicar uma vez com o botão esquerdo do *mouse* no ícone que antecede o endereço da página, segurar, arrastar até a pasta/local desejado e soltar.

2. A opção **Organizar favoritos** permite criar novas pastas, renomear, excluir endereços e movê-los de uma pasta para outra.

Se você quiser guardar os endereços das páginas separados por assunto, é interessante colocá-los em pastas.

3. Também é possível fazer uma cópia de segurança do arquivo de **Favoritos** em disquete, no caso de precisar formatar o disco rígido ou trocar de computador. É preciso saber onde está guardado o arquivo de **Favoritos**.

Imprimir: imprime a página atual.

Pesquisar: disponibiliza um mecanismo de busca na internet, por meio de palavra-chave.

Histórico: guarda os endereços das últimas páginas acessadas.

Correio: traz opções relacionadas com o correio eletrônico.

Discussão: permite a adesão a grupos de discussão. É preciso entrar com o nome do servidor de *news* (notícias).

Messenger: chama um programa que permite contato *on-line*. No estilo do AOL e ICQ (é preciso se cadastrar).

BARRA DE MENUS – ARQUIVO

Abrir mais de uma janela no navegador

1. Abra o *menu* **Arquivo**.
2. Clique em **Novo**.
3. Selecione **Janela**.

Você pode diminuir o tamanho das janelas clicando no botão que fica no canto superior direito da tela. Tecla de atalho: <**Control**> + <**N**>. Se preferir, pode diminuir o tamanho das janelas clicando no botão que fica no canto superior direito da tela: 

Salvar uma página em seu micro

1. Abra o *menu* **Arquivo**.
2. Clique em **Salvar como...** O navegador abrirá uma janela que lhe permitirá escolher o nome e a pasta onde o arquivo será salvo. Para salvar a página completa (texto + imagens), no item **Salvar como tipo:** selecione a opção **Página da Web, completa**. Tecla de atalho: <**Control**> + <**S**>.



Abrir uma página que está em seu micro

1. No *menu* **Arquivo**, clique em **Abrir**.
2. Clique em **Procurar** e escolha o arquivo.

IMPRIMIR A PÁGINA ATUAL

1. Abra o *menu* **Arquivo**.
2. **Configurar página**: abre uma janela que permite configurar as opções de impressão.
3. **Imprimir**: imprime a página atual.
4. **Visualizar impressão**: mostra como vai ficar a página impressa.
5. Tecla de atalho para impressão: <Control> + <P>



BARRA DE MENUS – EDITAR

Localizar uma determinada palavra ou expressão na página atual

1. Abra o *menu* **Editar**.
2. Clique em **Localizar...** (nesta página).
3. Na janela **Localizar**, digite a palavra ou expressão desejada e, em seguida, tecle **Enter**. Para repetir a busca, tecle em **Localizar próxima**. Tecla de atalho: <Control> + <F>.



BARRA DE MENUS – EXIBIR

Alterar o tamanho do texto, ao visualizar uma página na internet

1. Abra o *menu* **Exibir**.
2. Clique em **Tamanho do texto** e escolha uma das opções.

BARRA DE MENUS – FERRAMENTAS

Configurar a página inicial no navegador

No *menu Ferramentas*, clique em **Opções da Internet**. Selecione a guia **Geral**. No item **Página inicial**, digite o endereço (URL) desejado no campo **Endereço** e clique em **Ok**. Se a página desejada estiver aberta no navegador, é só clicar em **Usar atual** e **Ok**. Para restaurar a *home page* original, clique em **Usar padrão**. Para iniciar o navegador com uma página em branco, clique em **Usar em branco**.



CONFIGURAR O HISTÓRICO

Os endereços visitados também ficam guardados em um histórico. Para configurar essa opção, abra o item de *menu Ferramentas* e selecione **Opções da Internet**. Na opção **Geral**, vá a **Histórico**. Em **Número de dias das páginas no Histórico**, escolha quanto tempo os endereços visitados devem ficar guardados no histórico. Para limpar o histórico, clique no botão **Limpar Histórico** (se você não quiser que outras pessoas vejam os endereços que você acessou ultimamente, pode usar esse recurso).

BARRA DE MENUS – AJUDA

O *menu Ajuda* esclarece dúvidas sobre a utilização do Internet Explorer.

CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico é um dos serviços mais antigos e utilizados da internet. Além de enviar suas mensagens em segundos ao destinatário (que pode estar no edifício vizinho ou do outro lado do planeta), ele também permite o envio de arquivos de sons, imagens, vídeo e até programas. A vantagem é que o destinatário não precisa estar conectado à internet no momento em que a mensagem chega. O texto fica armazenado em uma espécie de caixa postal eletrônica até que o usuário entre de novo na rede. Depois de



ler a mensagem, é possível responder a ela imediatamente, imprimi-la ou enviar cópias para outras pessoas.

Um fato interessante é que, se por algum motivo a sua mensagem não for entregue ao destinatário, ela retorna para a sua caixa postal, com informações, no cabeçalho, sobre os motivos de ela não ter sido entregue. Devido ao baixo custo, rapidez e facilidade de uso, o correio eletrônico já está ocupando o lugar de alguns meios de comunicação tradicionais, como o fax, a carta e a ligação telefônica.

A mensagem vai para o servidor de correio eletrônico do remetente, que a envia para o servidor do destinatário. Utilizando um gerenciador de correio eletrônico, o destinatário conecta-se ao seu servidor e pega a mensagem. Todos os usuários desse serviço possuem um endereço eletrônico, também denominado *e-mail*. Essa identificação é única. Não podem existir dois endereços iguais. De um modo geral, o *e-mail* tem o seguinte formato: `seunome@provedor.com.br`. Saiba o que significa cada parte do formato:

Seu nome: um nome que você escolhe para usar como endereço eletrônico. É escrito sem espaços e sem acentos.

@ : símbolo chamado arroba, que em inglês quer dizer “at”, ou seja, “em”.

Provedor: nome da empresa ou instituição provedora de acesso à internet. Pode ser um provedor comercial, uma empresa, uma universidade, um órgão do governo etc.

com: tipo de organização, **com** se refere a uma organização de caráter comercial. A maior parte dos domínios é com. Outros tipos são: edu (instituição educacional), mil (organização militar), gov (organização governamental), org (em sua maioria, organizações sem fins lucrativos, não-governamentais), net (empresas que provêm serviços para a internet).

br: O final **br** indica apenas que o domínio foi registrado no Brasil (br é a sigla que identifica o Brasil na internet), e não a localização física do servidor, como muitos pensam. Domínios registrados nos Estados Unidos não têm o final que indica o país; isso só é válido para os outros países. São mais de duzentas siglas no total. Conheça algumas delas: uk (Reino Unido), fr (França), jp (Japão), ca (Canadá), ru (Rússia), de (Alemanha).

Os endereços são usualmente escritos com letras minúsculas,

dos para orientar os usuários, de forma didática, para realizarem as principais operações com Certificação Digital.

Sua eficácia pode ser avaliada se considerarmos que o Sistema de Pagamentos Brasileiro, que movimenta milhões de reais a cada dia, utiliza-se da Certificação Digital para oferecer segurança na transmissão dos arquivos entre os bancos.

A Certificação Digital baseia-se na existência de Certificados Digitais, que são “documentos de identificação” eletrônicos. Eles são emitidos por uma Autoridade Certificadora, que é uma entidade considerada confiável pelas partes envolvidas numa comunicação ou negociação.

Esses certificados podem ser emitidos para pessoas físicas ou jurídicas (incluindo municípios), equipamentos ou aplicações, chamados de “titulares de certificados”.

(Fonte: ICP-Brasil – Texto produzido em agosto/2003)



Como exercício geral desta unidade, faça as seguintes tarefas.

- 1) Pesquise sites na internet e faça uma lista com alguns de que você mais gostou.***
- 2) Digite um texto no Word com a lista dos sites escolhidos, dizendo o que é o site e por que você gostou do seu conteúdo.***
- 3) Salve o texto e envie para um amigo por e-mail.***

6

Linux

INTRODUÇÃO

HISTÓRICO LINUX

O Windows foi o primeiro sistema operacional amigável e acessível, o que o transformou numa espécie de opção *default* (padrão) para microcomputadores domésticos. A Apple¹ tinha o Mac OS, outro sistema amigável e superior ao Windows em muitos aspectos, mas que só rodava nos computadores produzidos pela própria Apple, muito mais caros que os PCs. Quem precisava de um sistema robusto e confiável para seus servidores optava por uma das várias versões do Unix. Profissionais da área gráfica usavam Macs, e os outros conviviam com os problemas do Windows.

O Linux surgiu de uma forma completamente despretensiosa, como o projeto de um estudante finlandês. Muitos sistemas são desenvolvidos como projetos de conclusão de curso ou apenas por *hobby* – o que permitiu ao Linux se transformar no que é. Tudo começou em 1983, pouco depois que a IBM lançou seu primeiro PC, e a Microsoft, sua primeira versão do DOS. Richard Stallman criava a Free Software Foundation, que, ao longo da década, produziu a licença GNU e toda a base filosófica relacionada a ela e, mais importante, um conjunto de ferramentas, como o editor Emacs e o compilador GCC.

O Emacs é um editor de texto que combina grande quantidade de recursos e ferramentas úteis para programadores. O GCC é o compilador que permite transformar o código escrito nele em executáveis. A idéia era desenvolver um sistema operacional completo, mas para isso faltava a peça principal: o Kernel. Imagine o Kernel como o cérebro e o coração de um sistema operacional. Ele sozinho não serve para nada, mas sem ele o resto do corpo também não vai muito longe. Em 1991, a Free Software Foundation ainda estava dando os primeiros passos no desenvolvimento do Hurd (que ainda hoje está muito longe de ser concluído), enquanto o Linux de Linus Torvalds era utilizável desde suas primeiras versões. O corpo encontrava o cérebro. Por volta do final de 1994, foi lançada a primeira versão para Linux do Xfree. Ele é um “servidor gráfico”, uma interface gráfica usada em vários sistemas Unix. Basicamente, antes do Xfree, o Linux possuía apenas a velha interface de modo texto, o que explicava o fato de ele só ser popular entre programadores e administradores de sistemas.

¹Empresa de computadores americana criada e dirigida por Steve Jobs

Nessa época, começaram a surgir as primeiras distribuições Linux, que eram um jeito mais “fácil” de instalar o sistema. Ao invés de ficar compilando tudo, começando pelo Kernel e passando por todos os aplicativos da **Free Software Foundation** e outros que você pretendesse rodar, você simplesmente passava alguns dias editando arquivos de configuração com a ajuda de alguns manuais mal escritos.

HISTÓRICO KURUMIN

O Kurumin é uma distribuição Linux destinada a *desktops*, baseada originalmente no Knoppix. Quando falo em *desktops*, estou falando em um sistema destinado a uso geral, que você pode usar para acessar a internet, trabalhar, assistir a filmes, jogar e fazer todo tipo de tarefas. O Kurumin difere das outras distribuições por ser desenvolvido para o usuário doméstico, e não para o super-geek que entende tudo de linha de comando.

A primeira preocupação é que o sistema rode diretamente a partir do CD, de forma que você possa usá-lo em qualquer micro, sem precisar fazer *backup* de tudo, dividir o HD em partes e passar por um processo tedioso de instalação. Você simplesmente dá *boot* pelo CD, e ele roda sem alterar nada que está gravado no HD.

A segunda é que o sistema seja pequeno, sempre menos de 200 MB, fazendo com que o *download* seja rápido. Outra vantagem do tamanho reduzido é que você pode gravá-lo um mini-CD e transportá-lo confortavelmente no bolso da camisa. O Kurumin é a distribuição Linux que contém mais programas dentro de um mini-CD. A idéia é que o sistema venha com os 10% de programas usados por 90% das pessoas – os melhores dentro de cada categoria. Você tem o suficiente para assistir a filmes, navegar, ler *e-mails*, alguns games etc. dentro do CD e pode instalar outros programas mais especializados que tenha interesse por meio dos ícones mágicos.

Para usá-lo, você precisa apenas gravar o CD-ROM e, se necessário, configurar o Bios do micro para dar *boot* por meio do CD-ROM. Você pode também usar um disquete de *boot*, ou mesmo usar o VMware para rodá-lo até mesmo dentro do Windows. Esse fantástico sistema operacional transformou o analista de sistemas Carlos Morimoto, 24 anos, seu criador, num dos principais propagadores do Linux no país. Com mais de dez livros escritos sobre Linux, *hardware* e redes, Morimoto viaja pelo Brasil, ministrando cursos sobre o sistema do pingüim.

```


Probing SCSI... qllogicfc.o
Probing SCSI... qllogicisp.o
Probing SCSI... snagata.o
Probing SCSI... t120.o
Probing SCSI... tascata.o
Probing SCSI... a14-39f.o
Probing SCSI... ultrastor.o
Probing SCSI... wd7000.o
Probing SCSI... x100a2u.o
Probing SCSI... 3r-xxxx.o

Procurando CD-ROM do Kurumin em: /dev/scd0
Acessando CD-ROM do Kurumin em: /dev/scd0...

Setting paths...
Memória RAM encontrada: 126656 MB

Criando /randisk (tamanho=975608) na memória...Done.
Criando diretórios e symlinks no randisk...Done.

Iniciando o init.
INIT: version 2.70-knoppix booting
Seu processador 0 é um AMD Athlon(tm) MP 1600+ 1401MHz, 256 KB Cache
Starting advanced power management daemon: apmd(60): apmd 3.2.0 interfacing with apm driver 1.16
APM BIOS 1.2
apmd.
APM Bios found, power management functions enabled.
Autoconfiguring devices... Done.
Mouse detectado como generic PS/2 Wheel Mouse conectado em /dev/psaux

```

TELA PRINCIPAL DO KURUMIN



ÁREA DE TRABALHO OU *DESKTOP*

Na área de trabalho, encontramos os seguintes itens:

- ícones;
- barra de tarefas;
- botão “K”.



ÍCONES

São representações gráficas de arquivos ou programas. Você pode adicionar ou excluir ícones na área de trabalho.

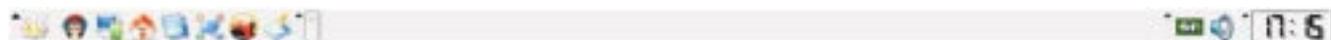
BARRA DE TAREFAS

A barra de tarefas, a exemplo do que vimos na Unidade 3, mostra que janelas estão abertas no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo, assim, alternar entre essas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

A barra de tarefas é muito útil no dia-a-dia. Imagine que você esteja criando um texto em um editor e um de seus colegas pede a você que imprima uma determinada planilha que está em seu micro. Você não precisa fechar o editor de textos. Apenas salve o arquivo em que está trabalhando, abra a planilha e mande imprimir.

Enquanto o arquivo estiver sendo impresso, você pode voltar para o editor de textos, dando um clique no botão correspondente na barra de tarefas. A barra de tarefas é uma das maiores ferramentas de produtividade no Kurumin.

Vamos abrir alguns aplicativos e ver como ela se comporta.



O Botão “K”

O botão “K” é o principal elemento da barra de tarefas. Ele dá acesso ao *menu* “K”, de onde se pode acessar outros *menus*, que, por sua vez, acionam programas do Kurumin. Ao ser acionado, o botão “K” mostra um *menu* vertical com várias opções. Alguns comandos do *menu* “K” têm uma seta para a direita, que significa que há opções adicionais disponíveis em um *menu* secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro *menu*.

O botão “K” é a maneira mais fácil de iniciar um programa que estiver instalado no computador, ou fazer alterações nas configurações do computador, localizar um arquivo, abrir um documento etc.

CONFIGURAR ÁREA DE TRABALHO

Para iniciar a configuração, basta clicar com o botão direito do *mouse* na área de trabalho e selecionar a opção **Configurar Área de Trabalho**.



FUNDO DE TELA

Clicando em **Fundo de tela**, podemos modificar o papel de parede utilizado.

Vejamos agora algumas opções de configuração:

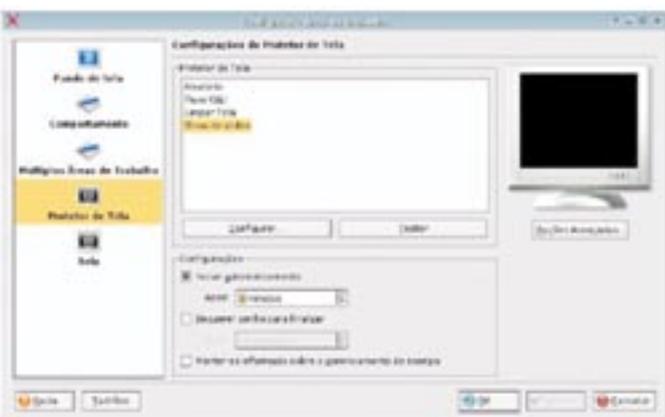
PLANO DE FUNDO



• **Sem figura** – Selecionando essa opção, não aparecerá uma imagem como fundo de tela.

• **Figura** – Seleciona uma imagem como fundo de tela.

• **Show de slides** – Selecionando essa opção, será criada uma apresentação (seqüência de imagens) com as imagens que você desejar. Basta clicar em **Configurar**, escolher o tempo de transição entre cada figura, a ordem que a figura deve ser apresentada e adicionar as figuras.



PROTETOR DE TELA

Aqui é possível escolher e configurar uma proteção de tela.

Fechar – Fecha a janela.

Barra de *menus* – Possui todas as operações possíveis em uma determinada janela.

Barra de ferramentas – Contém as ferramentas mais comuns em uma janela.

Barra de localização/Endereço – Facilita o deslocamento dentro de uma janela.

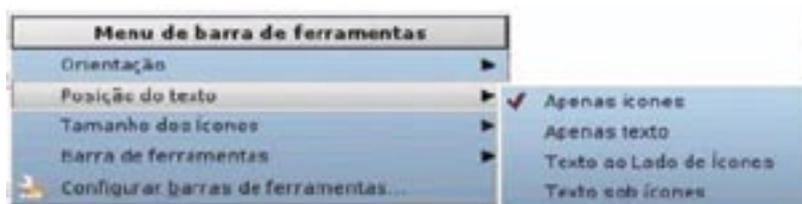
Barra de *status* – Informações sobre a janela.

Botão Nova janela – Abre uma cópia da janela atual.

CONFIGURAR A BARRA DE FERRAMENTAS

Como você já deve ter observado, a barra de ferramentas apresenta os ícones, mas não apresenta o seu nome. Tal procedimento tem a finalidade de que você reconheça a função, somente olhando para o ícone. Imagine que você está no Japão, e que todos os computadores estejam configurados para o idioma local. Se não souber o que um determinado ícone faz ou não conseguir ler a sua descrição em japonês, não será possível executar nenhuma tarefa nos computadores. Sei que talvez tenha sido muito radical no meu exemplo, mas fica o alerta para que, à medida do possível, você comece a identificar os ícones.

Como esse processo de identificação automática leva um tempinho, vamos apresentar uma forma de configurar a sua barra, para que seja possível observar o nome de cada ícone. Basta que você clique com o botão direito do *mouse* na barra de ferramentas, selecione a opção **Posição do texto** e clique em **Texto sob ícones**, conforme mostra a figura abaixo.



Pronto, agora, abaixo de cada ícone, aparece seu respectivo nome.

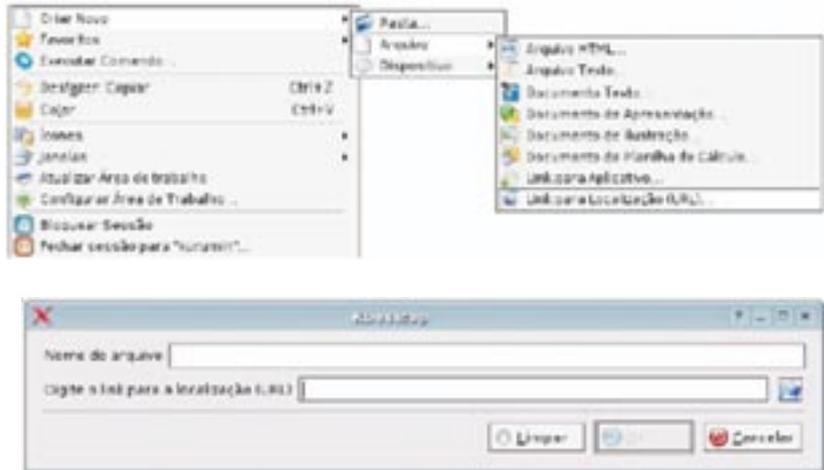


CRIAÇÃO DE LINKS PARA LOCALIZAÇÃO (ATALHOS)

Apesar do nome, essa função é idêntica à criação de atalhos do Windows. Basta clicar com o botão direito do *mouse* na área de trabalho ou onde se deseja criar o atalho. Posicione a seta do cursor em **Criar Novo/Arquivo/Link para Localização (URL)**, conforme a figura abaixo.

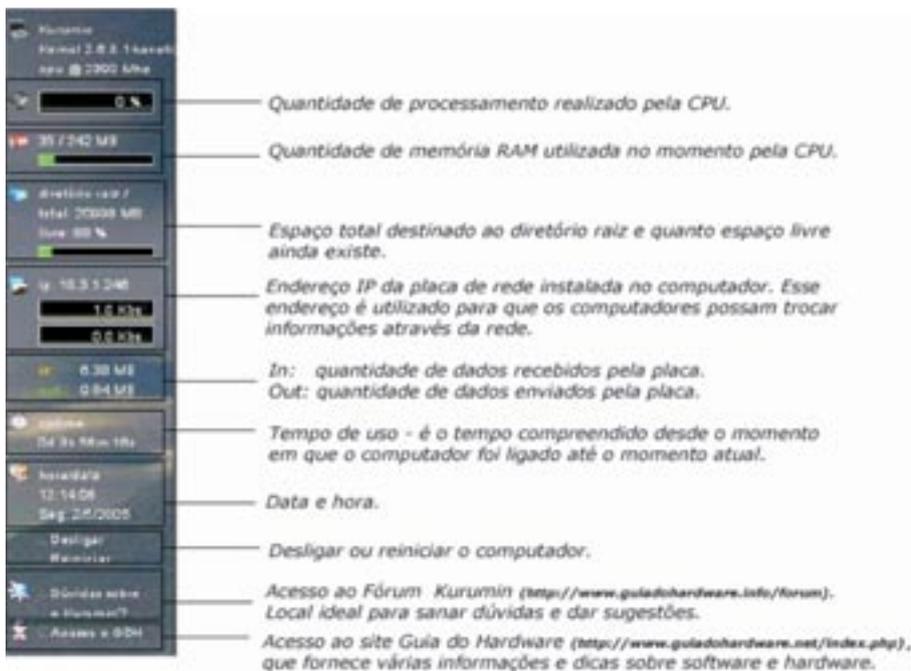
Feito isso, aparecerá uma nova tela. Clique no ícone em formato de pasta para localizar o arquivo desejado.

Após localizar o arquivo, clique em **OK**. Agora escolha um nome para o atalho e clique em **OK** novamente. Pronto, mais simples impossível!



BARRA DE INFORMAÇÕES (KARAMBA 1)

Como o nome sugere, a barra de informações fornece informações sobre alguns dados operacionais em nosso computador, conforme veremos a seguir:



BARRA DE ATALHOS

Esta barra fornece atalhos para alguns aplicativos e ferramentas de configuração existentes no Kurumin, conforme veremos a seguir:



Konsole (Shell) – É um interpretador de comandos que analisa o texto digitado na linha de comandos e executa esses comandos, produzindo algum resultado.

LICQ – O LICQ é um clone do ICQ.

Mozilla Firefox – O Firefox permite uma navegação mais rápida, segura e eficiente. Nenhum outro navegador se equipara à sua qualidade.

Home (gerenciador de arquivos) – O gerenciador do Kurumin é um aplicativo muito versátil, pois incorpora as funções de navegador internet e de gerenciador de arquivos, entre outras.

Centro de controle – Essa função abre uma janela que nos mostra as seguintes informações: versão, usuário, nome da máquina, sistema, versão e o tipo da máquina na qual está sendo executado o KDE.

KWord – O KWord é o editor de textos do KOffice e segue o padrão dos editores de texto avançados existentes no mercado. Possui um resultado final bastante profissional e sem nada dever aos seus similares comerciais.

KEdit – O KEdit é o editor de texto padrão do KDE. Ele é indicado principalmente para compor pequenos arquivos em texto puro. Por isso, ele é consideravelmente rápido e leve.

KSpread – Aplicativo baseado nas planilhas eletrônicas mais populares, o KSpread é bastante simples e oferece compatibilidade com os arquivos similares.

KuickShow – O Kuickshow é um prático e rápido visualizador de imagens, que trabalha com figuras de diversos formatos e tem como diferencial a versatilidade de ter um editor de figuras embutido, assim como um mostrador de *slides*.

XMMS – XMMS é um aplicativo multimídia, que reproduz arquivos de som e vídeo em diversos formatos.

KCalc – O KCalc é a calculadora do sistema operacional kuru-min.

Aumix ou Kmix – Esses dois programas nos ajudam a manipular o volume do sistema de áudio em nosso computador.

Add Printer – Essa função nos auxilia na instalação de impressoras.

Jogo Lbreakout2 – Excelente jogo, que possui uns trinta níveis e uma grande variedade de bônus, como bolas extras, bolas de metal, vidas extras e muito mais.

MPlayer – Para assistir a filmes e a DVDs, você pode contar com o Mplayer. Ele abre a maioria dos formatos de vídeo sem necessidade de instalar *codecs* adicionais como no Windows e se dá bem com VCDs e DVDs.

CALCULADORA (KCALC)



A calculadora do Kurumin contém muito mais recursos do que a calculadora comum, pois, além de efetuar as operações básicas, pode trabalhar como uma calculadora científica. Para abri-la, clique no ícone indicado ao lado. A calculadora-padrão contém as funções básicas, enquanto a calculadora científica é indicada para cálculos mais avançados. Para alternar entre elas, clique no *menu* **Configurações/Mostrar tudo**.

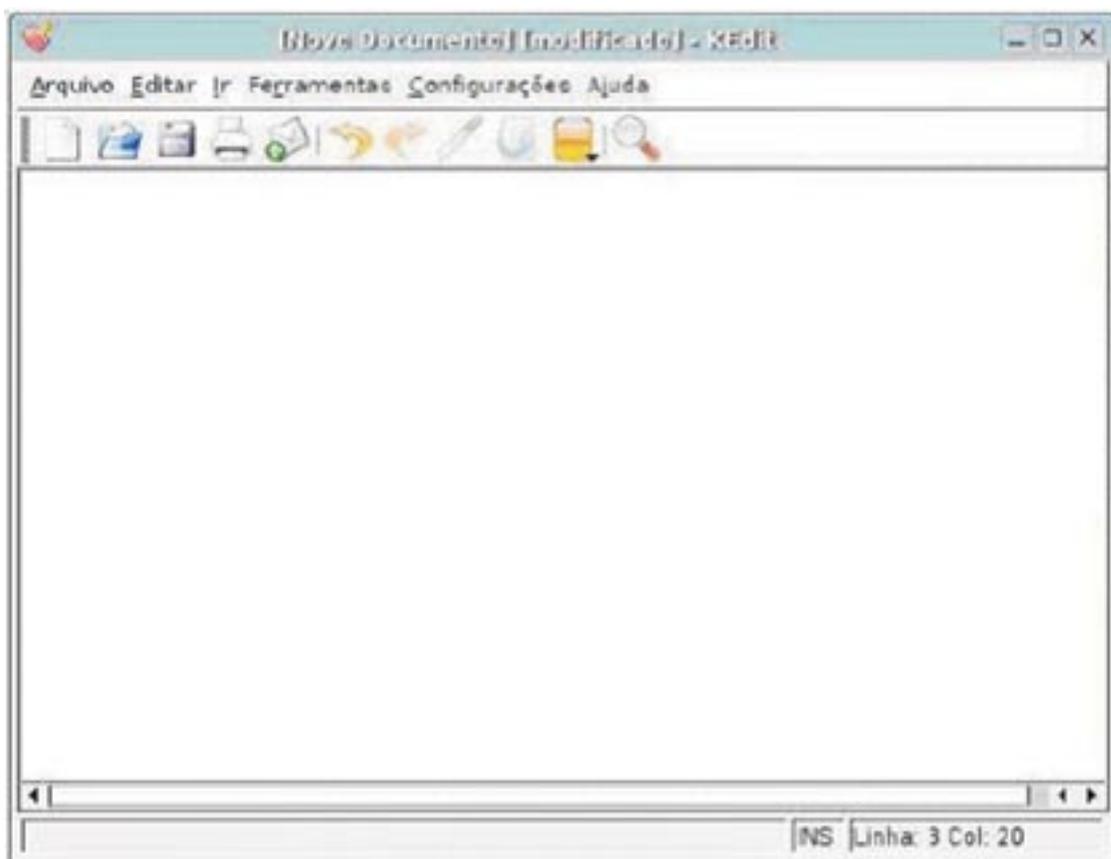


KEDIT



Com o KEdit, é possível digitar textos simples, similar ao Bloco de notas utilizado no Windows. Poderíamos dizer que o KEdit é uma versão muito simplificada do OpenWriter. Os usuários do Bloco de notas do Windows sentir-se-ão familiarizados, pois ele possui *menus* e barras de ferramentas similares.

Para abrir o KEdit, localize o ícone acima, na área de trabalho. Quando clicar uma vez nesse ícone, a figura abaixo aparecerá:



INKSCAPE

O Inkscape é um acessório do Kurumin que permite o tratamento de imagens e a criação de vários tipos de desenhos para nossos trabalhos. Por meio desse acessório, podemos criar logomarcas, papel de parede etc. Uma grande vantagem do Inkscape para as pessoas que estão iniciando no Kurumin é que, por meio dele, é possível aperfeiçoar-se nas funções básicas de outros programas, tais como abrir, salvar, novo, desfazer, além de desenvolver a coordenação motora na utilização do *mouse*. Para abrir o Inkscape, siga até **Botão "K"/Gráficos/Inkscape**.

Agrupar, espelhar e ordenar objetos:



Agrupar objetos – Permite agrupar (transformar) dois ou mais objetos em um só.



Desagrupar objetos – Permite desagrupar (separar) dois ou mais objetos que tenham sido agrupados.

Espelhar e rotacionar objetos:



(**Ctrl + [**) - Girar 90° no sentido anti-horário .



(**Ctrl +]**) - Girar 90° no sentido horário .



(**h**) - Espelhar verticalmente



(**g**) - Espelhar horizontalmente.

Ordenar objetos em camadas:



Faz com que a figura selecionada fique em baixo de todos os outros elementos.



Abaixa o elemento selecionado um passo de cada vez.



Levanta o elemento selecionado um passo de cada vez.



Levanta o elemento selecionado até o topo.

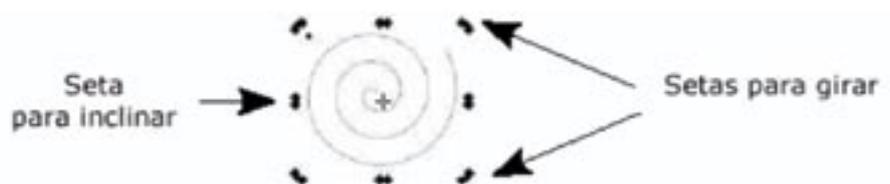
REDIMENSIONAR OU GIRAR UMA FIGURA

Ao selecionar (clique uma vez) a figura, aparecerão setas ao redor dela, conforme abaixo.

o exemplo:



Agora basta clicar em uma dessas setas com o botão esquerdo do *mouse* e redimensionar a figura. Se clicarmos duas vezes, será ativada a função para girar e inclinar a figura. Observe que o formato das setas agora é outro:



Clique em uma das setas, com o botão esquerdo do *mouse*, e gire a figura.

ESVAZIAR A LIXEIRA

Ao esvaziar a Lixeira, você está excluindo definitivamente os arquivos do seu disco rígido. Os arquivos não poderão mais ser recuperados pelo Kurumin. Então, esvazie a Lixeira somente quando tiver certeza de que não precisa mais dos arquivos ali encontrados.

1º - Abra a **Lixeira**.

2º - Selecione o(s) arquivo(s) desejado(s).

3º - Clique em **Editar/Remove**, na barra de *menu*.

Você pode também esvaziar a Lixeira sem precisar abri-la. Para tanto, basta clicar com o botão direito do *mouse* sobre o ícone da **Lixeira** e selecionar, no *menu* de contexto, a opção **Esvaziar lixo**.

PROCURAR ARQUIVOS

A função Procurar arquivos é muito importante para que possamos encontrar arquivos em nosso HD. Basta seguir os seguintes passos.

1º - Clicar no **Botão "K"**.

2º - Clicar em **Procurar arquivos**.

3º - Preencher o campo **Nome**.

4º - Selecionar a pasta onde deseja iniciar a procura pelo botão **Navegar**.

5º - Clicar em **OK**.

6º - Clicar no botão **Procurar**.

EXPLORADOR KONQUEROR (HOME – GERENCIADOR DE ARQUIVOS)



O Explorador Konqueror tem a função de gerenciador em seu computador, ou seja, de organizar o disco e possibilitar o trabalho com os arquivos, podendo, por exemplo, criar pastas para organizar o disco de uma empresa ou casa, copiar arquivos para disquete, apagar arquivos indesejáveis etc.

O Explorador Konqueror é composto de uma janela dividida

em dois painéis: o painel da esquerda é uma árvore de pastas hierarquizadas, que mostra todas as unidades de disco, a Lixeira, a Área de trabalho ou Desktop (também tratado como uma pasta); o painel da direita exibe o conteúdo do item selecionado à esquerda. Preste atenção na figura, pois no painel da esquerda todas as pastas com um sinal de (+) indicam que dentro delas existem outras pastas. As pastas que contêm um sinal de (-) indicam que já foram expandidas (ou que já estamos visualizando as subpastas).

BARRA LATERAL DO KONQUEROR

A Barra lateral proporciona acesso rápido e direto para algumas funções, tais como as que se seguem.



Favoritos – Mostra a relação dos *sites* que foram configurados como favoritos. Basta clicar em um dos *sites* relacionados para que o Konqueror entre em modo *browser* (navegador para internet).



Dispositivos – Utilizado para listar as unidades de disco (CD-ROM, disquete, HDs etc.) e compartilhamentos de rede.



Histórico – Relação dos *sites* visitados quando o Konqueror é utilizado como *browser*.



Diretório do usuário – Local onde o usuário tem permissão para criar suas pastas e/ou guardar seus arquivos.



Rede – Acesso via FTP e *links* para arquivos do KDE.



Diretório raiz – Acesso às pastas do diretório raiz (/).



Serviços – Lista de alguns serviços fornecidos pelo Konqueror.

EXIBIR O CONTEÚDO DE UMA PASTA/DIRETÓRIO

Para você ter uma idéia prática de como exibir o conteúdo de uma pasta, vamos, por exemplo, visualizar o conteúdo da pasta Meus documentos. Siga os seguintes passos.

- Dê um clique sobre a pasta **Home**.
- Será informado na Barra de título o nome correspondente à pasta que foi clicada. Observe que do lado direito

aparecerá o conteúdo da pasta, ou seja, todas as pastas, arquivos e/ou programas existentes lá dentro.

PASTAS

Criar uma pasta



As pastas servem para organizar o disco rígido. Para conseguirmos essa organização, é necessário criarmos mais pastas e até mesmo subpastas. Para criar uma pasta, siga estes passos:

1. Abra a pasta ou unidade de disco que deverá conter a pasta que será criada.
2. Clique no *menu* **Editar / Criar novo / Pasta**.
3. Aparecerá na tela uma nova pasta selecionada para que você digite um nome.
4. Digite o nome e tecla **Ok**.

Pronto! A pasta está criada.

Apagar uma Pasta

É possível apagar uma pasta da mesma forma que se apaga um ícone.

FORMAS DE SELEÇÃO

Para facilitar as operações no Explorador Konqueror, foram criadas duas formas para selecionar um arquivo, programa ou pastas.

Seleção em bloco – Para selecionar um bloco de informação (arquivos, pastas ou programas), basta manter a tecla Shift pressionada, clicar no início e no final do bloco desejado. Observe que todo o bloco ficou marcado.

Seleção aleatória – Para selecionar informações distintas, basta manter a tecla Ctrl pressionada e clicar nas informações desejadas.

COPIAR ARQUIVOS (CTRL + C)

A necessidade de fazer cópias de arquivos surge quando precisamos, por exemplo, de um mesmo arquivo em outro computador, ou até mesmo de passar a cópia de um documento importante para uma outra pessoa. Ou seja, copiar um arquivo.

O ato de copiar um arquivo pode ser feito, por exemplo, do disco rígido (HD) para um disquete, de disquete para um HD ou de pasta para pasta, dentro do mesmo disco. O primeiro passo, então, é saber o que será feito, ou seja, qual é o diretório de origem, de onde o arquivo será copiado e que diretório será seu destino.

Logo, siga os passos.

1. Encontre o arquivo a ser copiado e o selecione.
2. Em seguida, vá ao *menu* **Editar**, opção **Copiar**.
3. Abra o diretório (pasta ou disco) de destino. (Ex.: Meus documentos).
4. Por último, vá ao **menu** **Editar**, opção **Colar**.

Pronto, o arquivo foi copiado. Agora existe uma cópia no local de origem e outra no local de destino.

MOVER ARQUIVOS (CTRL + X)

Para mover arquivos, o usuário usará um processo semelhante ao utilizado para copiar. Para tanto, basta que siga os seguintes passos.

1. Encontre o arquivo a ser movido e o selecione.
2. Em seguida, vá ao *menu* **Editar**, opção **Cortar** (CTRL + X).
3. Abra o diretório (pasta ou disco) de destino. (Ex.: Meus documentos).
4. Por último, vá ao *menu* **Editar**, opção **Colar** (CTRL + V). Nesse momento, o arquivo foi movido, ou seja, foi retirado de um lugar e colocado em outro.

APAGAR UM ARQUIVO

Aqui repetimos o mesmo procedimento utilizado para apagar um ícone ou uma pasta.

UNIDADES DE DISCO

A maioria dos usuários estão acostumados a, simplesmente, clicar nas unidades de disco (disquete, HD e CD-ROM) e executar as operações desejadas (cópia, leitura e/ou escrita). Por uma questão de segurança, o Linux não permite que essas operações sejam feitas dessa forma. Entra em cena o termo **Montar/Desmontar unidades**. Ou seja, para que se possa utilizar uma determinada unidade, devemos primeiramente montá-la (preparar para uso) e, quando terminarmos, devemos desmontá-la. Para que fique mais claro, o fato de montar/desmontar uma unidade nada mais é do que informar ao sistema operacional que estamos iniciando ou terminando a operação.

UNIDADE DE DISQUETE

Montagem/Desmontagem de disquete



Ao clicar no ícone **Disquete**, na área de trabalho, o gerenciador de arquivos é ativado, e é possível visualizar o conteúdo do disquete. Agora você já pode executar as operações desejadas (cópia, leitura e/ou escrita). Quando terminar, basta clicar com o botão direito do *mouse* no ícone **Disquete** e clicar em **Desmontar**.

Formatação de disquete

Formatar é preparar um disco para receber informações. A formatação pode ser de duas maneiras:

- A **Formatação completa** cria espaços delimitados no disco onde as informações serão armazenadas. Além disso, ela também cria uma espécie de “páginas amarelas” (FAT) que conterá a localização dos arquivos no disco (endereços). Quando um disco que contém informações é formatado com a opção “completa”, todos os seus espaços serão novamente delimitados, e a FAT será refeita. Ou seja, o disco é completamente refeito.
- Já a **Formatação rápida** refaz apenas a FAT, limpando os endereços de localização de arquivos no disco. Por essa razão, a formatação é chamada de rápida, pois não precisa refazer todos os espaços no disco, o que consome menos tempo.

Apesar de o disquete já não ser tão usado como antigamente, aprender a formatá-lo é muito importante, já que você pode

não ter uma gravadora de CD instalada em seu computador ou um *pendrive*.

Passo a passo.

1. Clique no ícone **Meu computador**, na área de trabalho.
2. Clique com o botão direito do *mouse* no ícone **Disquete**.
3. Posicione a seta do *mouse* na opção **Ações** e clique em **Formatar**.
4. Aparecerá uma tela conforme a ilustração ao lado.
5. Clique em **Formatar**.



ESTRUTURA DE DIRETÓRIOS NO KURUMIN

A raiz do Kurumin fica no diretório `"/`, e dentro desse diretório existem vários outros.

Vamos aqui aprender o significado de cada um para sabermos onde usar as coisas e onde colocar os arquivos adequadamente e organizadamente. A estrutura de diretórios no Kurumin é basicamente dividida assim:

Diretório	Significado
<code>/bin</code>	Arquivos executáveis que são usados pelo sistema freqüentemente. Aqui encontramos por exemplo os interpretadores de comandos (bash, ash, etc.), o <code>df</code> , <code>chmod</code> , <code>date</code> , <code>kill</code> , <code>dmmsg</code> , <code>pwd</code> , <code>ls</code> , e muito mais. São os comandos essenciais :)
<code>/boot</code>	Neste diretório ficam os arquivos de boot, como os mapas de boot e as imagens do kernel.
<code>/dev</code>	Este é um diretório que carrega consigo todos os arquivos-dispositivos.
<code>/etc</code>	Arquivos de configuração. Este é o diretório que carrega todas as configurações dos principais (senão todos) os programas do Kurumin. Ele contém por exemplo os arquivos de usuários e senhas, arquivos de inicialização, configurações de rede.
<code>/home</code>	Diretório dos usuários. Cada usuário tem um diretório dentro deste diretório :)
<code>/lib</code>	Algumas bibliotecas essenciais para o funcionamento do Kurumin, e também os módulos do kernel.
<code>/proc</code>	Este é um diretório especial, ele contém informações que o kernel gera.
<code>/root</code>	É um diretório HOME. Só que aqui é o do usuário administrador (root).
<code>/tmp</code>	Diretório temporário. Neste diretório, vários utilitários criam arquivos que só serão usados por um tempinho, e depois descartados. Não há nenhuma informação importante aqui, pois pode ser acessado por qualquer usuário.
<code>/usr</code>	Um dos maiores diretórios, este contém as bibliotecas e arquivos gerais dos vários programas instalados no sistema.
<code>/var</code>	Informações variáveis que estão sempre em constante mudança, como arquivos de logs, travamentos, informações, etc.

Cada diretório tem seus subdiretórios, com muita coisa para explorar. Você já pode dar uma olhada, para ver como tudo é organizado.



Utilizando as ferramentas que você aprendeu nesta unidade, faça as tarefas seguintes.

- 1) Modifique a barra de ferramentas do seu Kurumin de forma que ela fique mais funcional para você.*
- 2) Apague um arquivo que você julgue desnecessário e depois o restaure através da Lixeira.*

7

**Editor de texto
KWord**

INTRODUÇÃO

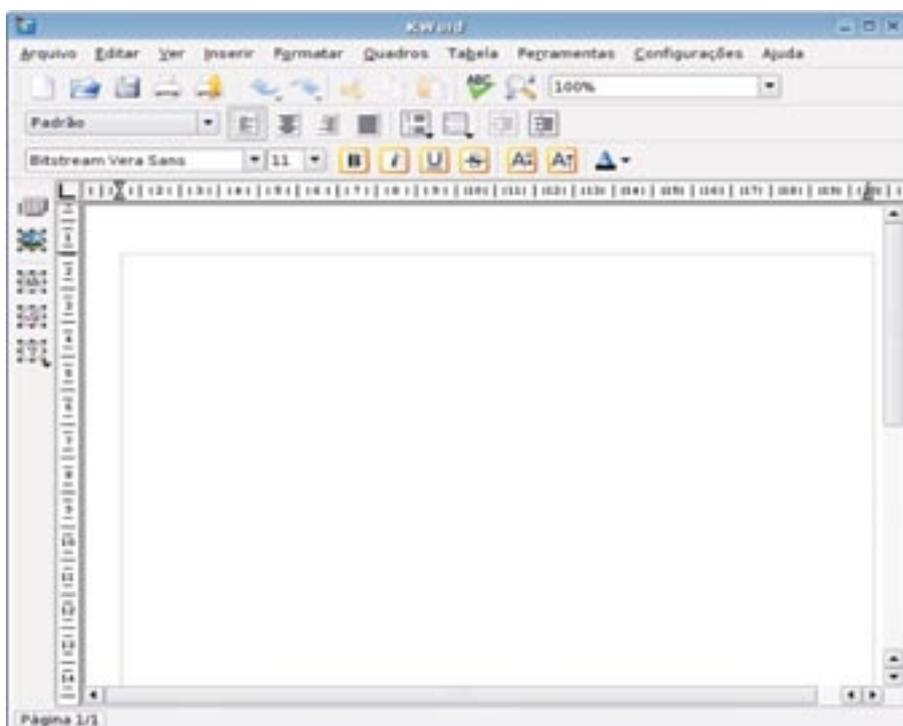
Agora veremos o editor de texto do Kurumin, que é o KWord. A exemplo do que vimos com o Word da Microsoft, ele é uma ferramenta fabulosa para se trabalhar com texto, pois possui vários recursos de edição.

Para iniciar o KWord, devemos seguir os seguintes procedimentos.

1. Clique no botão **K**.
2. Clique na opção **Escritório**.
3. Escolha **KWord**.

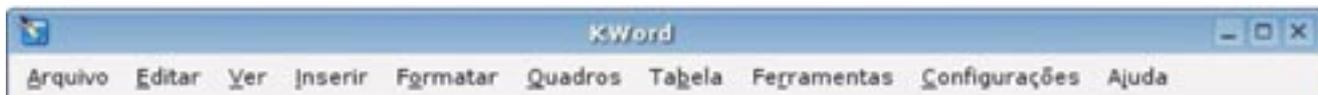
Pronto!

Dessa forma, teremos a seguinte tela:



Agora você conhecerá algumas das funções que o KWord pode oferecer. Para isso, dividiremos a tela em algumas partes.

BARRA DE MENU



Aqui nessa barra, você encontrará as principais ferramentas para se trabalhar com textos já criados ou com textos que

you intend to create. For this, I will explain each one of the items. In this way, let's go! It is important that you know that I will not comment on all, but the most important ones.

MENU ARQUIVO

Novo – Clicking on this icon, a new file or document will be opened for you to work on.

Abrir Recente – Opens a file already existing.

Salvar – Saves the document that is being used.

Salvar Como... – Saves the document that is being used, with another name or in another directory.



Criar Modelo do Documento... – Allows you to save your file as a template, to be used as a starting point for future documents.

Estatísticas – Opens a window that counts the sentences, words, characters and syllables in your document.

Imprimir... – Prints the file.

Pré-visualizar impressão – Prints the file, but sends the output to your *postscript* viewer, for confirmation before sending it to the printer.

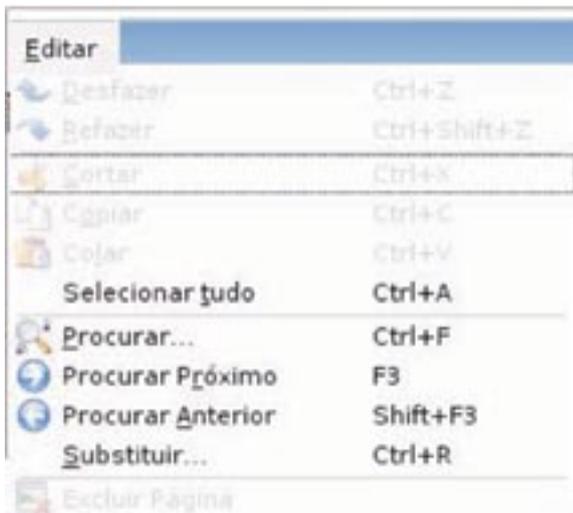
Informação do Documento – Opens a window that allows you to insert information related to the document (such as author name, address, phone numbers, document summary etc.). This information is saved with the document for later classification.

Enviar Arquivo... – Starts your email client in a way that you can send the current file as an attachment.

Fechar – Closes the file you are currently working on. If you haven't saved your recent changes, you will be asked about your decision.

Sair – Exits the KWord.





MENU EDITAR

Desfazer – Reverte à última ação que você executou. Nem todas as ações podem ser revertidas. Se você não puder desfazer a última ação, a opção “Desfazer” será substituída por “Impossível desfazer”.

Refazer – Reverte ao último desfazer realizado. Se a opção “Refazer” estiver indisponível, a barra de ferramentas substituirá “Refazer” por “Impossível refazer”.

Cortar – Exclui o texto destacado do documento e coloca uma cópia na área de transferência.

Copiar – Coloca uma cópia do texto destacado na área de transferência, sem mudar o texto no documento.

Colar – Insere uma cópia da área de transferência na posição atual do cursor. Se existe um texto destacado, o KWord substitui todo o texto destacado com o conteúdo da área de transferência.

Selecionar tudo – Imediatamente, seleciona todo o texto do conjunto de quadros atual.

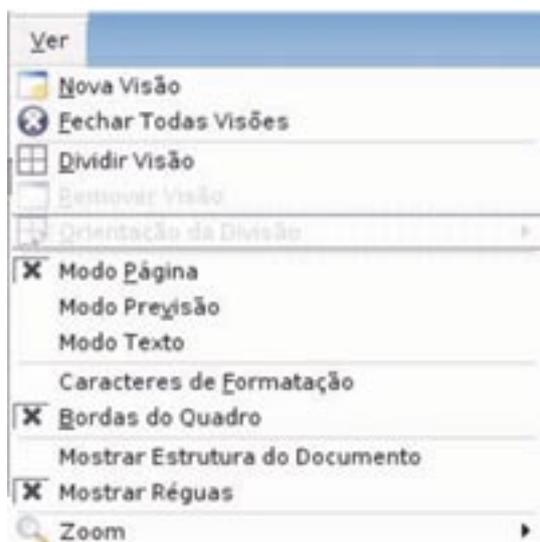
Procurar... – Permite procurar por uma série de caracteres.

Procurar Próximo – Repete a última procura por caracteres, iniciando na posição atual do cursor.

Procurar Anterior – Repete a última procura por caracteres, iniciando na posição atual do cursor e movendo-se para trás.

Substituir... – Permite substituir um ou mais caracteres por outro conjunto de caracteres.

Excluir Página – Exclui a página atual.



MENU VER

Nova Visão – Cria uma nova visão do seu documento.

Fechar Todas Visões – Fecha todas as visões, incluindo a visão atual. Isso também resulta em sair do KWord.

Dividir Visão – Divide a visão atual. A orienta-

ção da divisão é determinada por orientação da divisão.

Remover Visão – Fecha a visão atual.

Orientação da Divisão – Determina se as visões divididas são orientadas horizontalmente ou verticalmente. Clique nessa opção e você verá um submenu com duas opções: vertical e horizontal.

Modo Página – Página padrão do seu documento. O KWord visualiza o seu documento no ambiente *wysiwyg*.

Modo Previsão – Visualiza as páginas do seu documento em uma única tela. O número de páginas pode ser previamente ajustado. As páginas são visualizadas em formato menor, lado a lado.

Modo Texto – Quando selecionado, o KWord visualiza apenas o texto do seu documento como se fosse uma longa página.

Caracteres de Formatação – Clicar nessa opção alterna a exibição de caracteres de formatação. Selecionar essa opção exibe caracteres não imprimíveis (espaços, caracteres de retorno e pausa de tabulação). Selecionar essa opção novamente torna a exibição desses caracteres desligada.

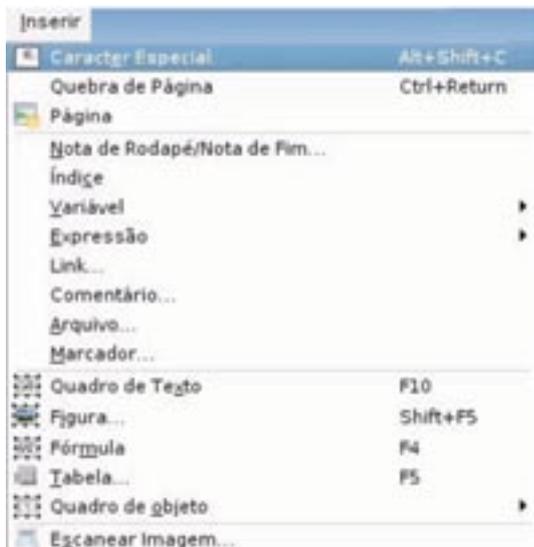
Bordas do Quadro – Clicar nessa opção alterna a exibição das bordas dos quadros. Normalmente, o KWord desenha uma linha cinza ao redor de cada quadro, de modo que você possa ver suas bordas. Se você quiser que essa opção seja desligada, você pode selecioná-la. Selecionar essa opção novamente habilita a exibição das bordas.

Mostrar Estrutura do Documento – Clicar nessa opção altera a exibição da janela de estrutura do documento.

Mostrar Réguas – Selecionar essa opção desliga a exibição de réguas. Selecionar essa opção novamente liga a exibição das réguas. Uma marca de checagem antes da entrada de *menu* mostra o estado atual dessa opção.

Zoom – Selecionar essa opção lhe permite aumentar ou diminuir a visualização da página. Selecionar um valor de *zoom* maior que 100% faz com que o texto e as figuras pareçam maiores. Selecionar um valor de zoom menor que 100% faz com que o texto e as figuras pareçam menores.





MENU INSERIR

Caracter Especial... – Insere símbolos especiais no texto, quando não encontrados no teclado.

Quebra de Página – Força a inserção do texto na próxima página.

Página – Insere uma nova página.

Nota de Rodapé/Nota de Fim... – Insere notas de fim/rodapé referentes ao texto selecionado.

Índice – Insere índice na posição do cursor.

Variável – Personaliza variáveis, indica informações do documento e possui opção para mala direta.

Expressão – Insere no texto expressões pessoais, profissionais, *e-mail*, saudações etc.

Link... – Insere um *link* no texto.

Comentário... – Insere um comentário sobre o texto selecionado.

Arquivo... – Insere um arquivo no texto.

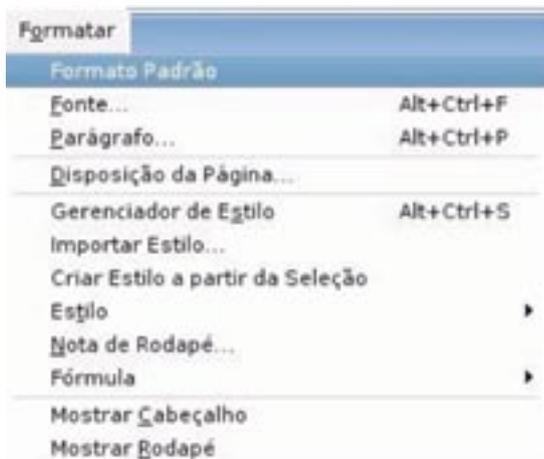
Marcador... – Insere marcadores que permitem pular partes do documento.

Quadro de Texto – Cria um novo quadro de texto.

Figura... – Cria um novo quadro para uma figura.

Fórmula – Insere uma fórmula dentro de um novo quadro.

Tabela... – Cria uma tabela no documento.



MENU FORMATAR

Formato Padrão – Muda atributos de fonte e parágrafo para seus valores-padrão.

Fonte... – Muda tamanho, tipo, negrito, itálico etc. de caractere.

Parágrafo... – Muda margem, fluxo de texto, bordas, marcadores, numeração etc. de parágrafo.

Disposição da Página... – Muda propriedade de todas as páginas.

Gerenciador de Estilo – Muda atributos do estilo.

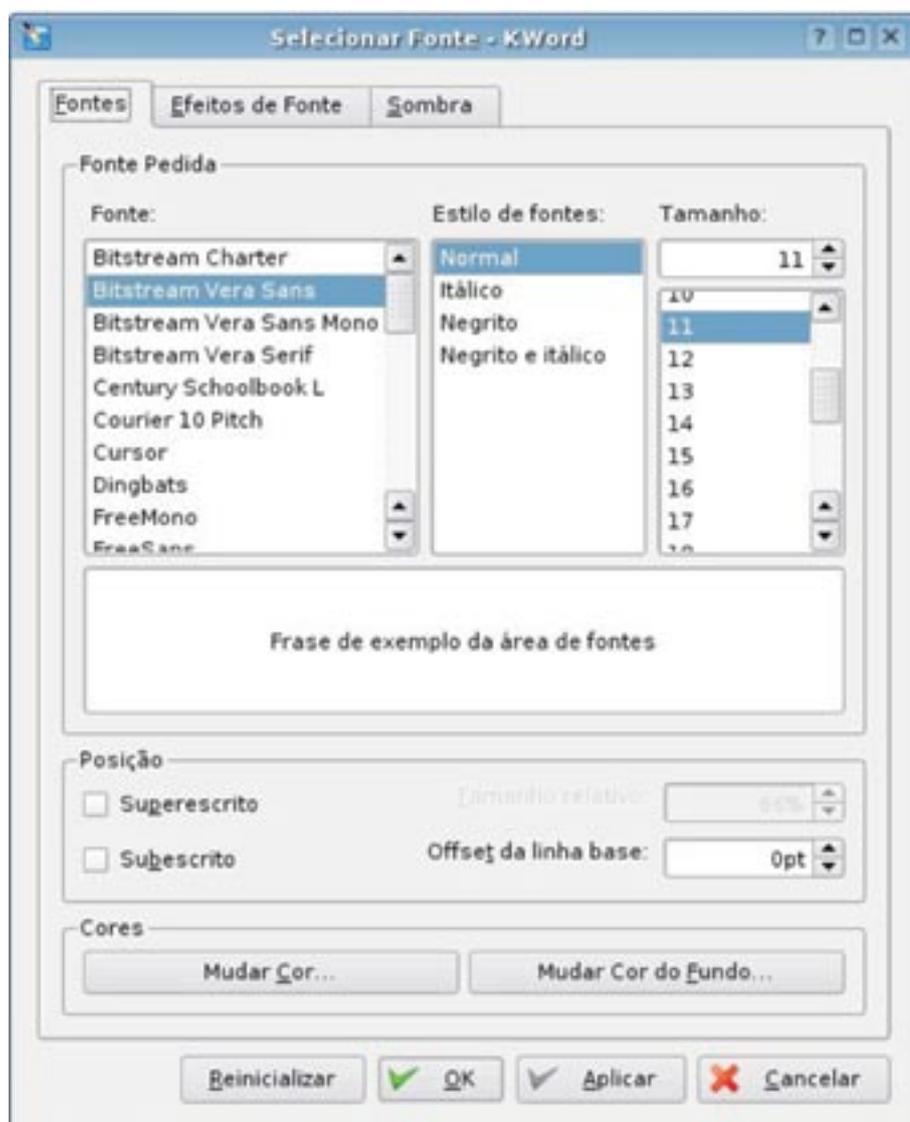
Criar Estilo a partir da Seleção – Cria um novo estilo no texto atualmente selecionado.

Estilo – Nesse campo, você escolhe as formas para seu texto.

Nota de Rodapé... – Muda a aparência dos rodapés.

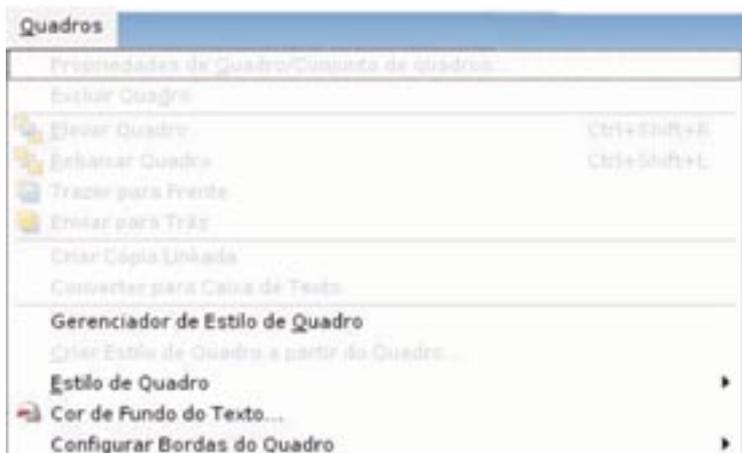
Mostrar Cabeçalho – Alterna a exibição do cabeçalho.

Mostrar Rodapé – Alterna a exibição do rodapé.



É nessa caixa que você pode escolher o tipo de caractere que vai compor seu texto, o estilo da letra e o tamanho.

MENU QUADROS



Propriedades de Quadro/Conjunto de quadros – Altera propriedade do conjunto de quadros.

Excluir Quadro – Exclui os quadros atualmente selecionados.

Elevar Quadro – Eleva o quadro atual para que ele apareça acima dos outros quadros.

Rebaixar Quadro – Rebaixa o quadro selecionado de modo que ele desapareça sob qualquer quadro que o sobreponha.

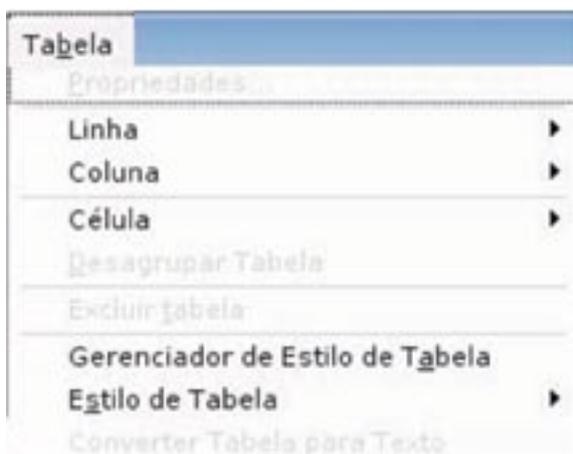
Trazer para Frente – Traz o quadro para frente.

Enviar para Trás – Envia o quadro para trás.

Gerenciador de Estilo de Quadro – Muda atributos de estilo do quadro.

Estilo de Quadro – Muda atributos de estilo do quadro.

MENU TABELA



Propriedades... – Ajusta as propriedades da tabela atual.

Linha – Insere ou exclui linhas na tabela.

Coluna – Insere ou exclui colunas na tabela.

Célula – Mescla, divide e protege células.

Desagrupar Tabela – Desvincula uma tabela de outra.

Excluir Tabela – Exclui a tabela selecionada.

Gerenciador de Estilo de Tabela – Muda atributos do estilo da tabela.

Estilo de Tabela – Estabelece um estilo para a tabela.

Converter Tabela para Texto – Converte uma tabela em texto.



MENU FERRAMENTAS

Ortografia – Realiza a verificação ortográfica do documento.

Autocorreção – Efetua a correção automática do texto.

Editar Expressões Pessoais... – Aciona ou muda uma ou mais ex-

pressões pessoais.

Configurar Mala Direta... – Cria um conjunto de dados para envio de correspondência.

A caixa ao lado permite a você corrigir as palavras que fazem parte do seu texto, utilizando um dicionário próprio do KWord. Você pode ignorar a sugestão do dicionário ou simplesmente adicionar novas palavras a ele.



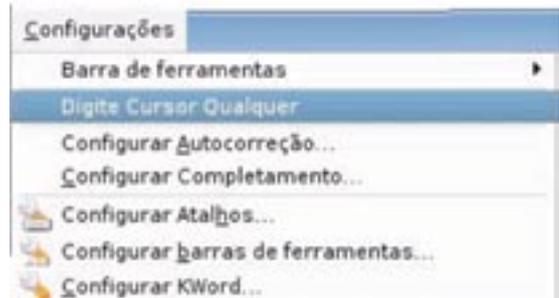
MENU CONFIGURAÇÕES

Barra de ferramentas – Exibe um conjunto de ferramentas para edição do seu texto.

Configurar Autocorreção... – Muda a opção de autocorreção.

Configurar Complemento... – Muda as palavras e expressões para complemento.

Configurar Atalhos... – Configura atalhos para melhorar o trabalho.



MENU AJUDA

Manual do KWord – Manual de funcionalidades do KWord.

O Que é Isso? – Explica o que você indica com o *mouse*.

Relatório de Erros – Emite um relatório dos erros que ocorreram.

Sobre KWord – Alguns comentários sobre o KWord.

Sobre o KDE – Alguns comentários sobre o KDE.

8

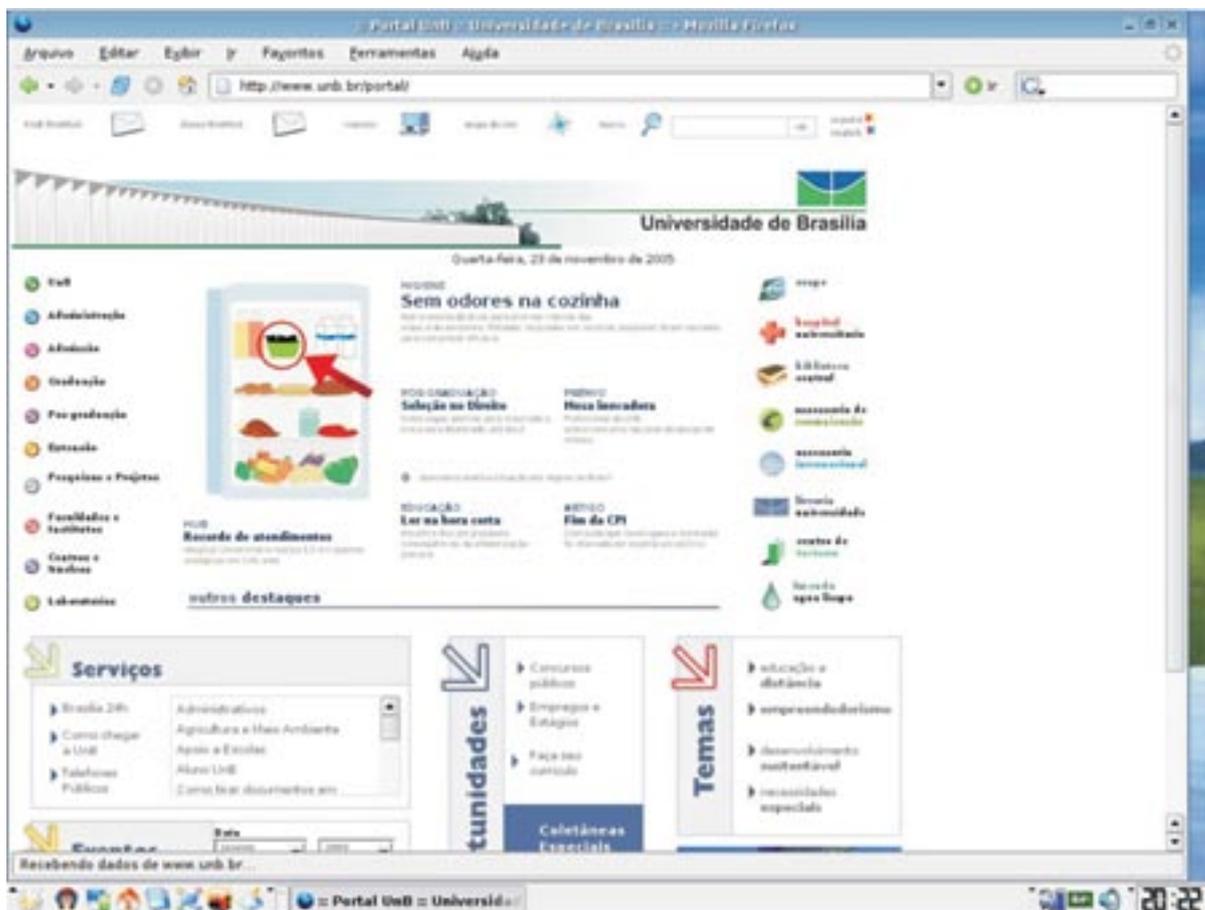
**Navegador
Mozilla Firefox**

INTRODUÇÃO

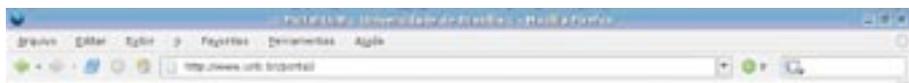
O navegador Mozilla Firefox é muito parecido com o Internet Explorer da Microsoft e tem todas as suas funções para você vasculhar o imenso mundo virtual da internet.



Para usar esse navegador, dê um clique no ícone ao lado, e aí verá a seguinte tela:



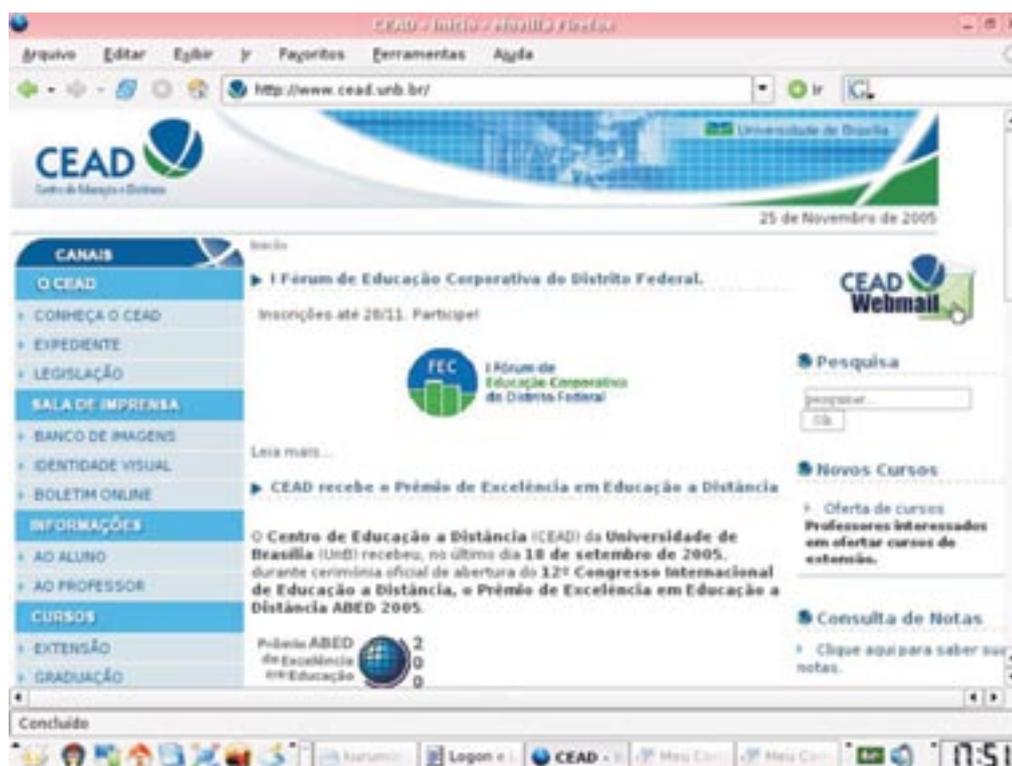
Para navegar no Mozilla Firefox, você deve agir da mesma maneira que fez com o Internet Explorer, ou seja, digitar o endereço na caixa de endereço, conforme a figura abaixo:



Nessa caixa, você deverá digitar o endereço da página que quer visitar. No nosso caso, visitaremos a página do MEC. Veja:



Viu como é fácil? Agora tente visitar o seguinte endereço: www.cead.unb.br. Nesse caso, você terá como resultado a tela abaixo. Caso não veja esta página, alguma coisa aconteceu de errado. Assim, reveja os passos que fez até conseguir. Boa sorte!



CONCLUSÃO

Chegamos ao fim deste Curso Básico de Informática. Espero que o conjunto de informações das oito unidades tenha contribuído efetivamente para ampliar seus conhecimentos e tornado mais fácil para você a utilização do computador.

Agora você já conhece as ferramentas básicas de um computador que poderão auxiliá-lo nas tarefas diárias. Desejo que o módulo tenha despertado ou aguçado seu interesse pela informática.

O caminho está aberto. Siga em frente, aproveitando o que aprendeu a seu favor e a favor da coletividade. Assim sendo: mãos à obra.

Acredite: você só tem a ganhar. Sucesso!

GLOSSÁRIO

Acessórios. Programas básicos incluídos no Windows que o ajudam no seu trabalho diário no computador, como o WordPad e o Paint, por exemplo. Os acessórios incluem utilitários que o ajudam a usar mais facilmente os recursos de telecomunicação, fax e multimídia do seu computador. As ferramentas de sistema são acessórios que o ajudam a gerenciar os recursos do seu computador. Os jogos também são incluídos como parte dos acessórios do Windows.

Aplicativo. Conjunto detalhado de instruções de computador, que se pode usar para realizar tarefas relacionadas, tais como redigir uma carta com um programa editor de texto, calcular uma coluna de números com um programa de planilha e fazer o *backup* de arquivos com um programa utilitário de sistema.

Área de trabalho. Toda a tela que representa a área em que se trabalha no Windows. Ícones, janelas e barra de tarefas são exibidos na área de trabalho do Windows, que pode ser personalizada, de modo que se adapte às suas preferências e exigências de trabalho.

Arquivo. A exemplo do que acontece na vida real, é uma área destinada a armazenamento de documentos, tanto do Word quanto do KWord.

Atalho. Ícone facilmente acessível que representa e aponta para um programa, pasta ou arquivo armazenado em algum lugar do computador. Pode-se colocar um atalho na área de trabalho, no *menu* Iniciar e no *menu* Programas.

Backup. É copiar arquivos para um segundo dispositivo (um outro drive ou disquete) como medida de precaução no caso de haver algum problema com o dispositivo original onde os arquivos se encontram. Uma das mais importantes regras no uso de computadores é “faça o backup de seus arquivos regularmente”.

Barra de status. Barra na parte inferior de uma janela de programa que indica o estado do programa, como o número da página, o modo atual, o tamanho do objeto etc. Em geral, pode-se ativar ou inibir a exibição da barra de status.

Barra de tarefas. Barra retangular geralmente localizada na parte inferior da área de trabalho do Windows. A barra de tarefas inclui o botão Iniciar, bem como os botões para todos os programas e documentos que estejam abertos. Sua localiza-

ção, seu tamanho e sua visibilidade podem ser modificados para se ajustar às suas preferências.

Boot. É o processo de inicialização do computador que carrega o sistema operacional quando ligamos o mesmo.

Botão Fechar. Botão no canto superior direito de uma janela Windows em que você dá um clique para fechar a janela. Fechando uma janela de programa, você sai do programa.

Botão Iniciar. Botão de comando no canto inferior esquerdo da área de trabalho do Windows. O botão Iniciar serve como ponto de partida para que todos os programas, atividades e funções se iniciem.

Botão K. Tem a mesma função do botão Iniciar, só que é próprio do Linux.

Botão Maximizar. Botão no canto superior direito da maioria das janelas que expande a janela até ela ocupar toda a tela.

Botão Minimizar. Botão no canto superior direito da maioria das janelas. Quando se dá um clique no botão Minimizar, a janela é minimizada para a forma de botão na barra de tarefas. O programa e o documento permanecem abertos quando uma janela é minimizada.

Botão Restaurar. Botão no canto superior direito de uma janela maximizada que restaura o tamanho original da janela.

Caixa de cores. No acessório Paint, a caixa ao longo da parte inferior da janela do Paint que contém as opções de cor para os elementos gráficos que estão sendo desenhados.

Caixa de diálogo de guia. Tipo de caixa de diálogo dividida em duas ou mais categorias, que pode ser acessada com um clique no nome das guias no topo da caixa de diálogo.

Caixa de ferramentas. No acessório Paint, a caixa do lado esquerdo da tela que contém ferramentas para adicionar formas, textos e desenhos.

Calculadora. Acessório do Windows que pode ser utilizado para realizar cálculos numéricos, científicos ou estatísticos.

Caminho. Localização de um arquivo dentro de um sistema de arquivos. O caminho indica qual é o nome de arquivo precedido pela unidade de disco, pasta e subpastas em que o arquivo está armazenado. Se o arquivo está em outro computador ou em uma rede, o caminho inclui o nome do computador.

Download. Transferir, copiar arquivos de um computador remoto (que pode estar próximo ou até no outro lado do mundo) para um outro computador. O arquivo recebido pode ser gravado em disco, ou seja, salvo, no computador local.

Editor de texto. Tipo de programa usado para criar, editar e formatar cartas, relatórios, memorandos, livros e outros documentos baseados em texto.

E-mail. É o mesmo que correio eletrônico. Recurso que possibilita a troca de mensagens e arquivos por meio da internet.

Estilo (fonte). Aparência de um tipo (fonte), como, por exemplo, negrito, itálico, sublinhado.

Formatar. Inicializar e preparar um disco para armazenamento e recuperação de informação. O termo formatar também está relacionado com o estilo de documento de um editor de texto.

Home page. Página principal ou de abertura de um sítio (*site*) de determinada organização ou pessoa na internet.

Ícone. Pequena imagem gráfica que representa um elemento no Windows, como, por exemplo, um programa, uma unidade de disco ou um documento. Quando se dá um clique duplo em um ícone, o item que o ícone representa se abre.

Janela. Um elemento retangular com bordas na tela do Windows. Pode haver múltiplas janelas abertas ao mesmo tempo em sua área de trabalho, cada uma delas rodando um programa diferente ou exibindo um documento diferente.

KDE. Interface gráfica que permite melhor interação com o sistema operacional.

Konqueror. É um aplicativo muito versátil, pois incorpora as funções de navegador internet e de gerenciador de arquivos, entre outras.

Link. Elo, ligação, conexão. Na web é um endereço que aparece sublinhado, ou em uma cor diferente da cor do resto do texto e que permite a conexão com um outro site a um simples clique do mouse. A palavra teve origem no antigo germânico lenkhake, gancho.

Lixeira. Programa do Windows que contém arquivos, pastas e outros itens excluídos. A Lixeira é representada por um ícone na área de trabalho. Até que a Lixeira seja “esvaziada”, os itens

excluídos ou colocados na Lixeira podem ser recuperados.

Logar. Neologismo para efetuar um *logon*, ou seja, registrar-se num sistema para ter acesso a seus recursos.

Menu. É uma lista de escolhas apresentadas por um programa, da qual você pode selecionar uma ação. Na interface do desktop, os menus aparecem quando você aponta e pressiona os títulos de menu na barra de menu. Para escolher um comando, drag pelo menu e solte o botão do mouse no momento em que um comando for destacado.

Menu Documentos. *Menu* em cascata que aparece no *menu* Iniciar do Windows e lista atalhos para os últimos quatorze arquivos de documento que foram abertos. Quando se dá um clique em um nome de arquivo de documento no *menu* Documentos, abrem-se tanto o documento como o programa em que ele foi feito.

Menu Iniciar. *Menu* que representa comandos que são um ponto de partida para todo o trabalho que se faz em um computador, como, por exemplo, iniciar um programa, abrir um documento, localizar um arquivo e obter ajuda. Abre-se o *menu* Iniciar, dando um clique no botão Iniciar exibido na área de trabalho.

Meu computador. Programa do Windows que usa programas de rede especiais para compartilhar arquivos, programas, impressoras e outros recursos entre os diferentes computadores que estão conectados em uma rede. Pode-se usar o Meu computador para gerenciar arquivos e o sistema de arquivos, movendo, copiando, renomeando e excluindo itens.

Navegar. Acessar sítios (*sites*) na internet para pesquisa ou lazer.

Painel de controle. Conjunto de programas usado para alterar as configurações de sistema, *hardware* e *software* do Windows.

Paint. Acessório do Windows usado para criar, editar e visualizar desenhos e imagens.

Pasta. Local em que se armazenam documentos, arquivos de programa e outras pastas em seus discos. Antigamente, chamado *diretório*.

Pasta particular. Pasta armazenada em um computador compartilhado numa rede que não foi designada como disponível

para outros usuários ligados na rede. Só o usuário que criou a pasta pode abrir, ver ou editar arquivos numa pasta particular.

Programa. Conjunto detalhado de instruções de computador que se pode usar para realizar tarefas relacionadas, tais como redigir uma carta com um programa editor de texto, calcular uma coluna de números com um programa de planilha e fazer o *backup* de arquivos com um programa utilitário de sistema.

Rede. Sistema de múltiplos computadores que usam programas de rede especiais para compartilhar arquivos, programas, impressoras e outros recursos entre diferentes computadores que estão conectados em uma rede.

Salvar. Função que armazena informação residente na memória em um determinado local, com um determinado nome, em um dos discos do seu computador.

Site. O mesmo que sítio, ou seja, ambiente virtual de determinada organização ou pessoa, onde são guardadas diversas informações sobre elas na internet.

Tipo de arquivo. Designação de categoria de um objeto de arquivo. Os tipos de arquivo incluem *bitmap*, texto e planilha. O tipo de arquivo geralmente está refletido na extensão do nome de arquivo MS-DOS.

Visualização rápida. Recurso do Windows que permite procurar e ver arquivos no computador sem abrir os programas que criaram cada arquivo. Os documentos podem ser abertos diretamente a partir da Visualização rápida, para edição.

Visualizador da área de transferência. Acessório do Windows que pode ser usado para exibir o conteúdo da área de transferência, que mostra itens cortados ou trabalhados em seus programas.

Windows Explorer. Programa do Windows usado para procurar, abrir e gerenciar unidades de disco, pastas e arquivos em seu computador. Em um sistema de rede, pode-se usar também o Windows Explorer para visualizar e abrir pastas compartilhadas em outros computadores em rede. Pode-se usar o Windows Explorer para gerenciar seus arquivos, movendo, copiando, renomeando e excluindo arquivos.

WordPad. Acessório Windows usado para criar, editar, formatar e ver pequenos documentos de texto.

BIBLIOGRAFIA

CARMO, José Henrique do. **GLOBALIZAÇÃO E COMPETITIVIDADE DA INDÚSTRIA NO BRASIL.**

<http://www.economia.ufpr.br/publica/textos/1997/TXT2997%20%20Carmo.doc>

CASTELLS, Manuel. **A SOCIEDADE EM REDE.** Volume I, 8ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

DAHLMAN, Carl e FRISCHTAK, Claudio. **TENDÊNCIAS DA INDÚSTRIA MUNDIAL: DESAFIOS PARA O BRASIL.** Brasília: CNI/DIREX, 2005.

DANIEL, Bell. **O ADVENTO DA SOCIEDADE PÓS-INDUSTRIAL.** São Paulo: Cultrix, 1977.

KOSHIBA, Luiz e PEREIRA, Denise Manzi Frayze. **HISTÓRIA DO BRASIL.** 5ª ed. São Paulo: Atual, 1987.

LEMOS, Paulo. **TECNO-APARTHEID, ECONOMIA DO CONHECIMENTO E EDUCAÇÃO.** <http://www.revista.unicamp.br/info-tec/economia/economia.html>. 1999

PEDRO, Antonio e CÁCERES, Florival. **HISTÓRIA GERAL.** São Paulo: Moderna, 1987.

PILETTI, Nelson. **HISTÓRIA DO BRASIL.** 8ª ed. São Paulo: Ática, 1988.

REZENDE, Denis A. e ABREU, Aline F. **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EMPRESARIAIS.** São Paulo: Atlas, 2000.

THOMPSON, John B. **IDEOLOGIA E CULTURA MODERNA.** Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1995.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL. Disponível no *site* <http://www.iti.br/twiki/bin/view/Main/cartilhas>

HISTÓRIA GERAL. Disponível no *site* www.conhecimentosgerais.com.br

IBAMA. Apostila de Linux, 2005.

INDUSTRIALIZAÇÃO BRASILEIRA. Disponível nos *sites* <http://geocities.yahoo.com.br/vinicrashbr/historia/brasil/industrializacaobrasileira.htm> e

<http://www.brasilrepublica.hpg.ig.com.br/industrializacaobrasileira.htm>

LIGADO NO FUTURO. Curso Básico de Windows, 2004.

MAPA ESTRATÉGICO DA INDÚSTRIA: 2007–2015. Brasília: CNI/DIREX, 2005.



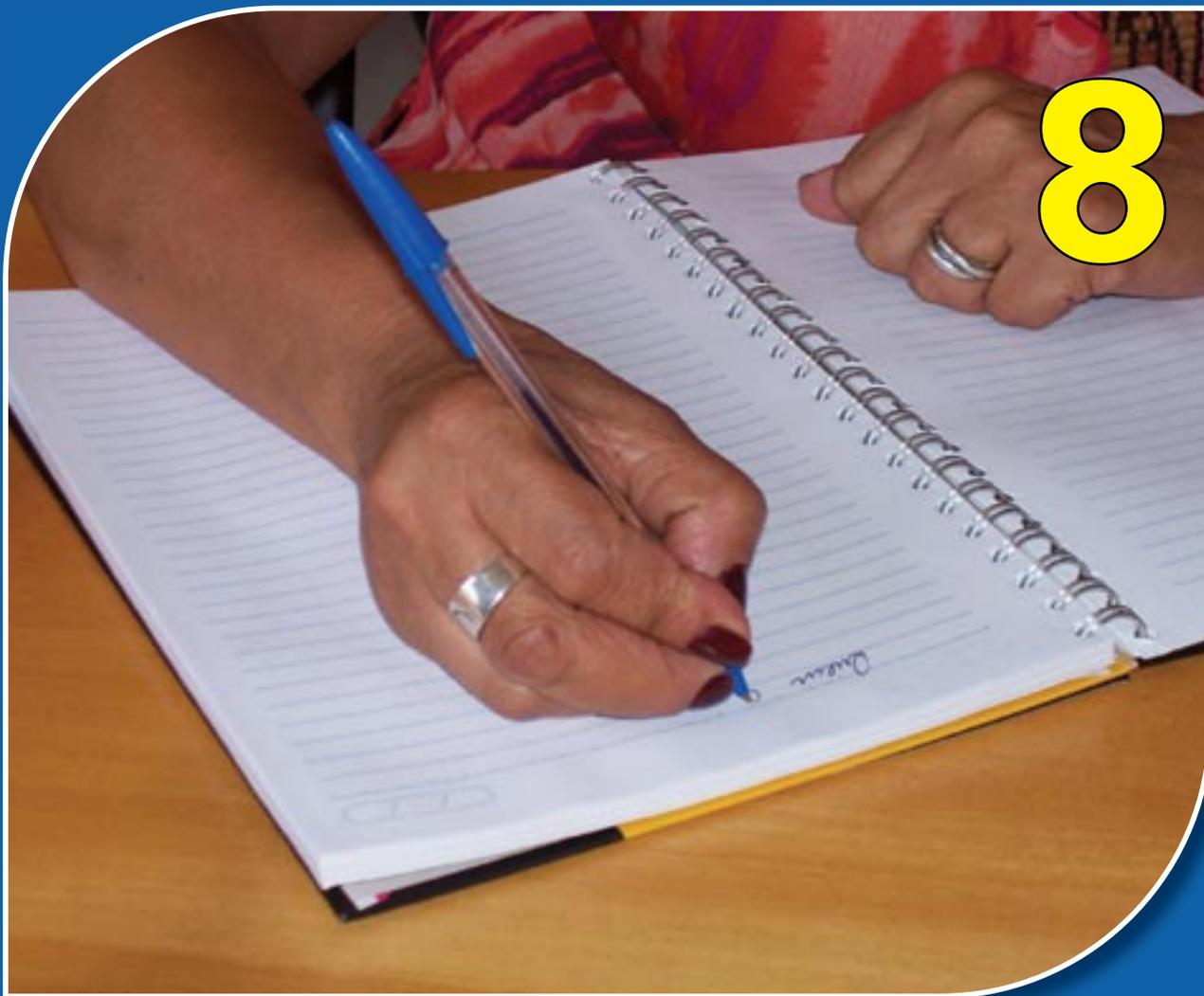


proffuncionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Produção Textual

na Educação Escolar



FORMAÇÃO TÉCNICA



profuncionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Produção Textual

na Educação
Escolar

FORMAÇÃO TÉCNICA

Brasília - 2006

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Fernando Haddad

Secretário Executivo

José Henrique Paim Fernandes

Secretário de Educação Básica

Francisco das Chagas Fernandes



*pro*funcionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

**Diretor do Departamento de Articulação e Desenvolvimento dos
Sistemas de Ensino**

Horácio Francisco dos Reis Filho

**Coordenadora Geral do Programa Nacional de Valorização dos
Trabalhadores em Educação**

Sirlene Alves dos Santos Pacheco

Coordenação Técnica do Profucionário

Eva Socorro da Silva

Nádia Mara Silva Leitão

Apoio Técnico

Adriana Cardozo Lopes

Coordenação Pedagógica - CEAD/UnB

Bernardo Kipnis

Dante Diniz Bessa

Francisco das Chagas Firmino do Nascimento

João Antônio Cabral de Monlevade

Maria Abádia da Silva

Tânia Mara Piccinini Soares

Equipe de Produção - CEAD/UnB

Coordenação Pedagógica – Maria de Fátima Guerra de Souza

Gestão Pedagógica – Maria Célia Cardoso Lima

Coordenação de Produção – Bruno Silveira Duarte

Designer Educacional – Flávia Carrijo

Revisão – Roberta Gomes

Ilustração – Paulo A. R. Silva e Ribamar Araújo

Capa e editoração – Evaldo Gomes e Télyo Nunes

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação
Básica.

Produção Textual na Educação Escolar / elaboração:
FREITAS, Olga. – Brasília : Universidade de Brasília,
Centro de Educação a Distância, 2005.

100 p.: il. – (Curso técnico de formação para os
funcionários da educação. Profucionário ; 1)

ISBN 85-86290-50-5

1. Profissionais da educação. 2. Educação básica. 3.
Educação escolar. I. DASE/SEB/MEC & CEAD/FE/UnB.
II. Título.

CDU 82.08:37

2ª edição atualizada

Objetivos

Geral:

Ler, compreender e produzir textos, com autonomia, em diferentes linguagens – escrita, gráfica, artística – relacionando-os a práticas educacionais e a documentos oficiais.

Específicos:

- Ler com autonomia e criticidade diversos tipos de textos, identificando aspectos de funcionalidade em relação ao cotidiano.
- Desenvolver atitude crítica em relação à leitura e à produção de textos alheios ou próprios.
- Ler e produzir textos para usufruir de momentos de lazer, de situações de comunicação, para interagir com o outro, vivenciar emoções e exercitar o imaginário.
- Ler e escrever realizando articulações entre diversas áreas do conhecimento, sendo capaz de solucionar problemas.
- Produzir textos escritos, coesos e coerentes, contextualizados à prática educacional, considerando o destinatário, a finalidade e as características do gênero.
- Produzir textos utilizando registros formais e estratégias de escrita.
- Imprimir qualidade aos textos quanto à forma e ao conteúdo, aprimorando o controle sobre sua própria produção.

Ementa

Produção, leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e da escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar.

Mensagem da Autora

Nasci mineira, de mãe mineira e pai baiano, a quem devo o registro com o nome que tanto me orgulha: Olga. Das Minas para o Brasil, cresci meio nômade; morando aqui e ali – força do ofício de meu pai.

Finquei raízes em Brasília, terra dos meus amores e dissabores. Meus amores: marido, filhos e educação. Dissabores... Bem, dissabores... lida-se com eles; um a cada dia.

Cria da terra, marido e filhos são minha fonte quase inesgotável de inspiração; água para minha sede, emplastro para minhas feridas.

Cria da minha esperança, a educação é minha outra metade. Fez de mim uma Pedagoga flertando com a Psicologia, área em que aprofundo meus conhecimentos.

Por ela – educação –, em seu nome, ergo a bandeira da fé – no homem, na vida – e empenho-me em transformar e ser transformada pelos saberes que transitam em cada contato que tenho com as pessoas com as quais convivo e trabalho; em especial, meus alunos: crianças surdas para o mundo, cujos olhos são muito mais que ouvidos. Com eles aprendi que às vezes é preciso calar-se e saber ouvir e que somos todos, sem exceção, *"feitos de silêncio e sons"**.



Olga Freitas

*SANTOS, Lulu; MOTTA, Nelson. Certas Coisas. Álbum Tudo Azul. WEA, 1984.

Sumário

UNIDADE 1 – O texto como registro das experiências pessoais **11**

UNIDADE 2 – Redação Oficial: rompendo as barreiras da escrita **31**

UNIDADE 3 – Memorandos, circulares, correio eletrônico **43**

UNIDADE 4 – Correspondência Oficial: produzindo Atas e Relatórios **51**

UNIDADE 5 – Outros Gêneros **61**

CONCLUSÃO – **73**

ANEXOS – **75**

REFERÊNCIAS – **78**

1

**O texto como
registro das
experiências
pessoais**

O sonho pelo qual brigo exige que eu invente em mim a coragem de lutar ao lado da coragem de amar.

Paulo Freire

Educador(a), como você deve ter conhecimento, desde o princípio da existência, o homem sente a necessidade de registrar os eventos que marcam a sua passagem pelo planeta.

Aristóteles, o grande filósofo grego, há 320 a.C., já classificava o homem como animal político (*zoón politikón*), por sua condição de não poder viver senão de forma gregária, em sociedade, o que o obriga a comunicar-se.

A comunicação escrita, entretanto, dependeu da invenção da linguagem, primeiro gestual e, depois, oral. Essa trajetória levou milhares de anos e, antes disso, outros modos de comunicação foram experimentados, como por exemplo, a utilização da luz das fogueiras, do som dos tambores e de desenhos, como as pinturas rupestres.

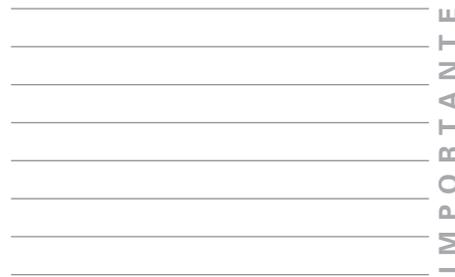
Geralmente, encontradas em pedras e cavernas, essas pinturas tornaram-se as principais fontes do conhecimento que temos, hoje, acerca do modo de vida de nossos ancestrais. Esses registros narram a história de seus autores, são sua biografia. São também os primeiros tipos de textos produzidos.



Se observamos com cuidado a figura acima, perceberemos que os desenhos (manifestação lingüística) representam uma situação vivenciada pelo seu autor (contexto), o qual desejou contar para alguém (interlocutor) sua história, ou seja, é um texto.

Você pode estar se perguntando: se o homem produzia textos antes mesmo do surgimento da escrita, então, o que é um texto?

Texto é a manifestação lingüística produzida por alguém, numa situação concreta (contexto), com intenção determinada; sua produção pressupõe, sempre, a existência de um interlocutor, a quem o autor se dirige.



Como vimos, embora as linguagens orais e gestuais acompanhem o homem desde suas origens, a linguagem escrita só surgiu, estima-se, por volta de 4000 a.C., entre os povos do oriente.

Assim, para começarmos a pôr em prática o conceito de texto, trataremos, nesta unidade, de uma das funções mais importantes da escrita: contar os eventos marcantes da existência do indivíduo, sua história.

Há, é claro, variadas maneiras e diferentes estilos para se realizar esse feito, como por meio de produção de cartas, de diários e de livros.

Dentre as diversas possibilidades, destacamos uma das mais utilizadas atualmente para esse fim, e que vem se consolidando não só como forma de registro das experiências vividas, mas, sobretudo, como instrumento eficaz e contextualizado de avaliação da aprendizagem. Falamos do Memorial.

Memorial

Como o próprio nome sugere, o Memorial é a memória de todos os trabalhos realizados pelos estudantes durante uma disciplina ou mesmo durante todo um curso.

Sua construção inclui, dentre outros elementos, o registro de projetos, relatórios, anotações de experiências, resumos de textos, registros de visitas, atividades realizadas, além de ensaios auto-reflexivos, que permitam ao cursista discutir as transformações ocorridas em sua vida a partir dos conhecimentos adquiridos no curso.

A produção de um Memorial auxilia o estudante a refletir sobre seu próprio aprendizado e avaliação de seu trabalho, bem como na demonstração de suas competências e valores.

As formas de apresentação desse instrumento, dada a sua natureza subjetiva, não precisam atender a normas muito rígidas ou padronizadas, podendo ser definidas no coletivo, em debate entre cursistas e tutores.



Com o memorial, o professor melhora sua própria habilidade de avaliar, tendo em vista o nível de envolvimento dos estudantes no desenvolvimento do trabalho. O estudante pode ser avaliado como um todo, sem a fragmentação das vias tradicionais.



Dístico: registro de um breve pensamento ou poesia que norteia sua visão de mundo.

Contudo, alguns quesitos mínimos devem ser observados:

- capa com identificação da instituição, do curso, do módulo, do orientador, do título do trabalho, do nome do aluno, local e data;
- sumário;
- introdução;
- corpo do memorial;
- conclusão.

Elementos como agradecimentos, dedicatória e dístico são opcionais. A criação de um título diferenciado também fica a critério do cursista, observada, é claro, a coerência em relação ao corpo do trabalho.

Vejam um exemplo bastante sintético:

Ao final de seu curso Técnico em Infra-estrutura Escolar, a aluna Joana de Lima apresentou memorial à sua tutora, para análise. O memorial era composto pelos seguintes trabalhos:

- texto produzido no primeiro dia de aula, narrando suas expectativas em relação ao curso;
- registro de sua autobiografia;
- materiais produzidos para a realização das atividades propostas nos módulos de estudo;
- fichas de resumos dos livros e artigos indicados pela tutora;
- resumo dos assuntos debatidos nos seminários realizados durante o curso;
- registro dos trabalhos realizados e dos textos produzidos durante todo o curso;
- registro dos gráficos e tabelas de evasão escolar analisados;
- fotos e relatório da excursão ao Centro Histórico do município;
- registro das atas de reuniões do Conselho Escolar, das quais participou;
- relatório apontando os aspectos positivos e negativos de cada disciplina, elaborados ao final do respectivo módulo;
- registro de suas auto-avaliações;
- sugestões para o aperfeiçoamento do curso, apresentadas ao final;
- “Diário de Bordo”, contendo as anotações de suas expectativas, percepções, sentimentos, realizações, frustrações, etc;

- redação conclusiva de sua experiência no curso, na qual expressou os objetivos alcançados, as transformações ocorridas e as expectativas quanto ao futuro.

Como você pôde observar, embora tenha sido apresentado apenas no final do curso, o memorial da Joana de Lima começou a ser construído desde os primeiros dias de aula.

Assim será também com você. Nesse Curso de Formação de Funcionários, o Memorial também será o instrumento de avaliação constante. Por isso, proponha à sua tutora (ou tutor) e a seus colegas de estudos a definição, o quanto antes, das normas a serem adotadas para sua elaboração. Mas, independentemente disso, comece já a selecionar os documentos e a registrar os primeiros acontecimentos.

Seção 1 – Clareza e coerência na produção textual

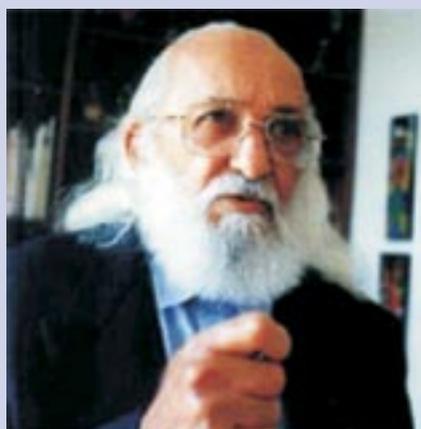
Uma outra possibilidade de se contar a história de alguém é escrevendo sua biografia (*bio*/vida; *grafia*/escrita = escrever a vida). No texto abaixo, vamos conhecer um trecho de uma das muitas biografias existentes sobre o grande educador brasileiro Paulo Freire.

Retrato de um libertador

Nascido no dia 19 de setembro de 1921, Paulo Reglus Neves Freire era pernambucano de Recife, onde, desde cedo, pôde vivenciar a dura realidade das classes populares em uma das regiões mais pobres do país.

Sua extensa carreira de educador teve início no SESI (Serviço Social da Indústria) e no Serviço de Extensão Cultural da Universidade do Recife, passando, anos mais tarde, a professor de História e Filosofia da Educação daquela universidade.

A partir de 1958, Paulo Freire de-



envolveu um autêntico e revolucionário trabalho de educação de adultos, no qual identifica a alfabetização como um processo de conscientização, capacitando o indivíduo, a quem chamou de oprimido, tanto para a aquisição

dos instrumentos de leitura e escrita quanto para a sua libertação.

A coragem de pôr em prática tal trabalho, fez dele um dos primeiros exilados políticos brasileiros. Após o golpe militar de 1964, foi acusado de subversão, sendo preso e obrigado a deixar o país. (...)

Após dezesseis anos de exílio, em 1980, retornou ao Brasil, quando se tornou membro-fundador do Partido dos Trabalhadores (PT), lecionou na Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) e na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP).

Em 1989, durante a gestão da prefeita Luiza Erundina (PT-SP), foi Secretário de Educação do Município de São Paulo.

Paulo Freire é autor de muitas obras, dentre elas: *Educação: Prática da Liberdade* (1967); *Pedagogia do Oprimido* (1968); *Pedagogia da Esperança* (1992); *À Sombra desta Mangueira* (1995). (etc.)

Reconhecido mundialmente pela sua filosofia educativa, Paulo Freire, casado duas vezes e pai de cinco filhos, recebeu numerosas homenagens. Além de ter seu nome adotado por várias instituições, é cidadão honorário de várias cidades no Brasil e no exterior.

Faleceu no dia 02 de maio de 1997, em São Paulo, vítima de infarto agudo do miocárdio.

(FREITAS, Olga. *Paulo Freire: um grito de liberdade*. Brasília: Uniceub, 2002.).

Como você deve ter notado, o texto lido retrata, em poucas linhas, a trajetória do educador Paulo Freire, dando-nos a oportunidade de conhecê-lo um pouco melhor.

Nele, destacamos também duas das qualidades indispensáveis à produção de um bom texto: clareza e coerência de idéias.

Clareza

A clareza, segundo Ivanildo Amaro (2001), consiste na expressão da idéia de forma que possa ser rapidamente compreendida pelo leitor.

A importância da clareza decorre da finalidade maior da linguagem: permitir ao indivíduo expressar seu pensamento.

Ser claro é, portanto, ser coerente, é não se contradizer, não confundir o leitor.

Um texto, para ser claro, requer certos cuidados. O autor deve evitar:

1. A construção de frases ambíguas.

Veja dois exemplos:

a) Juliana pediu a Antônio para sair. (Juliana quer que Antônio saia, quer sair com ele, ou quer autorização dele para sair?)

b) O cachorro do vizinho faz muito barulho. (Refere-se ao animal de estimação do vizinho ou se está chamando o vizinho de cachorro?)

2. Construções sintáticas complexas, dando-se preferência à estrutura de frases coordenadas, ou seja, construída com orações independentes. Veja um exemplo: Você pode dizer “dois amigos se encontram na rua e um, muito feliz, diz ao outro que voltou a estudar”. Para melhorar essa frase pode-se acrescentar um ponto final, utilizando-se de “orações independentes”, coordenadas. Assim ficaria a frase: “Dois amigos se encontram na rua. Um, muito feliz, diz ao outro que voltou a estudar”.

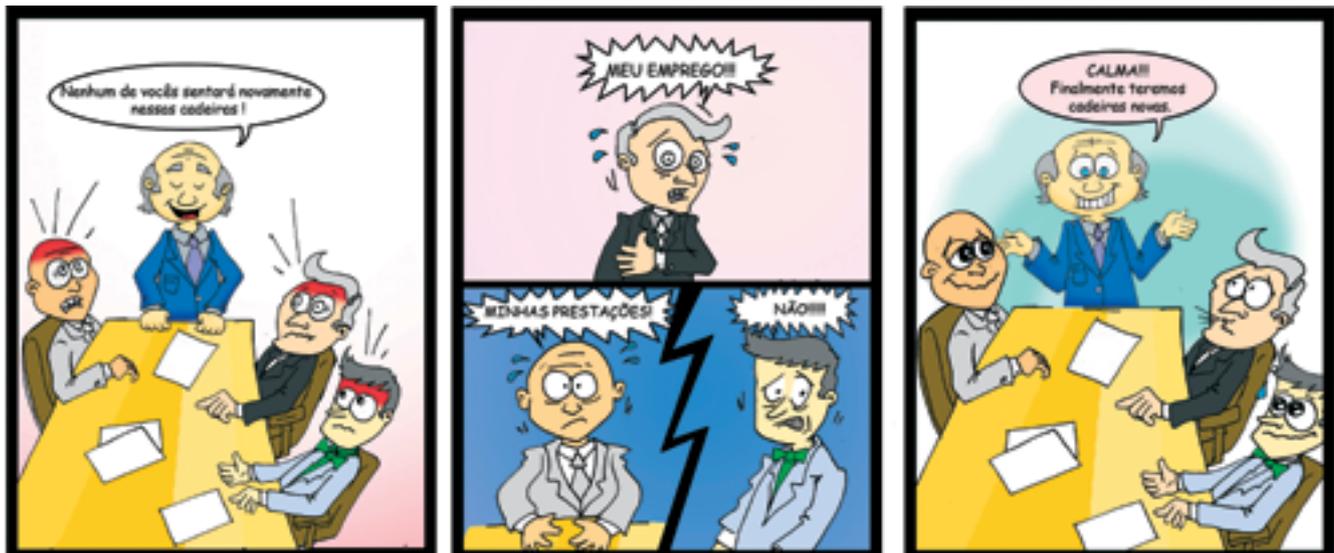
3. Também deve ser evitado o emprego de palavras desconhecidas e muito grandes. Uma dica importante é atentar para a escolha das palavras, procurando empregar apenas as necessárias, precisas, simples e, se possível, curtas. O mesmo vale para a construção das frases. Assim, o texto se torna claro e objetivo.

Para conseguir escrever com clareza é preciso pensar com clareza. Não existe meio termo. Se o texto for claro, o autor dirá exatamente o que pretende dizer. Caso contrário, o texto ficará confuso.

Seja claro! Elaborar um pequeno roteiro antes de redigir ajuda muito!



Tenha sempre à mão uma gramática da Língua Portuguesa e um bom dicionário. Consulte-os sempre, inclusive para rever os conceitos de ambigüidade e de frases coordenadas.





Lembre-se, educador: a cumplicidade entre idéias e frases gera o estímulo necessário para que leiam seus textos. Quando você consegue escrever uma idéia de forma clara e ordenada, você se faz entender e seu texto transmite a mensagem desejada.

Coerência

A coerência, por sua vez, é a conexão lógica, a ligação harmônica dos fatos, dos acontecimentos.

O texto não é um amontoado de frases desconexas. As palavras não estão dispostas aleatoriamente, umas após outras. Ao contrário, relacionam-se contínua e harmonicamente entre si.

De acordo com Amaro (2001), a língua escrita exige um rigor e uma disciplina muito maiores que a língua falada, obrigando o emissor a se expressar com harmonia tanto na relação de sentido entre as palavras, quanto no encadeamento das idéias no corpo do texto.

Para se obter a adequada conexão de sentido na relação entre as palavras, é fundamental ater-se à significação de cada uma delas. Então, o dicionário torna-se companheiro inseparável para quem escreve, aliado ao exercício da leitura de bons e variados textos.

O encadeamento lógico do texto se faz, principalmente, mediante as relações de tempo, de espaço, de causa e consequência.

É preciso examinar se os seis elementos-chave (o que, quem, onde, quando, como e por que) estão enfatizados de forma conveniente; se há transição natural entre uma frase e outra, entre um período e outro; se todas as frases têm sujeito, predicado e complemento, por exemplo.

O parágrafo merece atenção especial. Sempre que possível, deve ser considerado como uma unidade de pensamento, interligado a outro de modo natural. Na dúvida, vale a velha lição que aprendemos na escola: o texto precisa ter começo, meio e fim. Determinar ao menos um parágrafo para cada uma dessas etapas é essencial para a coerência do texto.

Por fim, a releitura é crucial. Inclusive em voz alta. Ler criticamente e diversas vezes a própria produção auxilia no ganho de qualidade da mensagem.

A base da coerência é a continuidade de sentido, ou seja, a ausência de discrepâncias e/ou contradições.

Ler para enriquecer

Talvez o texto poético seja o mais carregado de climas, dos mais variados tipos: amor, dor, saudade, angústia, desespero, solidão.

Ao ler o trecho do poema de Cora Coralina, você terá a oportunidade de mergulhar no universo dessa grande poeta goiana e descobrir as diversas possibilidades de contar sua própria história.



Cora Coralina nasceu no dia 20 de agosto de 1889, no Estado de Goiás. Publicou seu primeiro livro aos 75 anos, embora escrevesse desde os 15. Doceira de profissão, Cora ficou famosa principalmente depois que suas obras chegaram às mãos de Carlos Drummond de Andrade. Maior poeta de seu Estado, ganhou inúmeros prêmios em todo o país. Morreu no dia 10 de abril de 1985.

Todas as Vidas

(...)

*Vive dentro de mim
A mulher cozinheira.
Pimenta e cebola.
Quitute bem feito.
Panela de barro.
Taipa de lenha.
Cozinha antiga
toda pretinha.*

(...)

*Vive dentro de mim
A mulher do povo.
Bem proletária.
Bem linguaruda,
Desabusada,
Sem preconceitos,
De casca-grossa,
De chinelinha,
E filharada.*

Vive dentro de mim

A mulher roceira.

*Enxerto de terra,
Trabalhadeira.
Madrugadeira.
Analfabeta.*

De pé no chão.

Bem parideira.

Bem criadeira.

Seus doze filhos,

seus vinte netos.

Vive dentro de mim

A mulher da vida.

Minha irmãzinha...

Tão desprezada,

Tão murmurada...

Fingindo ser alegre

seu triste fado.

(...)

Que tal um pouco de exercício para pôr em prática o que aprendemos?

PRATIQUE



Prepare uma homenagem a alguém: entreviste um de seus colegas de trabalho; uma pessoa que você admire ou tenha afinidade. Pergunte dados de sua vida pessoal, quando e onde nasceu, onde passou a infância, se tem filhos, o que mais gosta de fazer, de comer, onde trabalha e há quanto tempo, se gosta do que faz, de quê tem saudades, de seus projetos, de desejos... Pergunte tudo que sua criatividade permitir.

De posse dessas informações, e inspirando-se no texto “Retrato de um Libertador”, apresentado anteriormente, crie uma biografia para a pessoa que você escolheu. Presenteie-a com uma cópia do texto e acrescente outra cópia em seu memorial.

Depois da homenagem ao seu colega, faça sua autobiografia. Queremos conhecer você melhor! Aproprie-se dos conhecimentos adquiridos para escrever sua própria biografia.

Antes de iniciar, faça um pequeno roteiro, anotando os dados e os fatos mais importantes. Assim, será mais fácil escrever.

Que a singela beleza do poema “Todas as vidas” seja uma inspiração!

Não esqueça de reler os dois textos que você produziu, atentando para as características de clareza e coerência. Verifique também o roteiro de correção sugerido no final do Módulo.

Para lembrar:

Clareza é a expressão da idéia de forma que possa ser rapidamente compreendida pelo leitor. Para ser claro é preciso evitar: a construção de frases ambíguas; o emprego de palavras desconhecidas e muito grandes; construções sintáticas complexas, dando-se preferência à construção de orações independentes; intercalações excessivas ou ordem inversa desnecessária.

Coerência é a conexão lógica, a ligação harmônica dos fatos. Para se obter a adequada conexão textual é preciso ater-se à significação das palavras, ao encadeamento lógico mediante as relações de tempo, de espaço, de causa e de consequência, ou seja, a continuidade de sentido entre um parágrafo e outro.

I
M
P
O
R
T
A
N
T
E

Seção 2 – Cidadão, sim!

Qualidades do texto: precisão e concisão

Dando continuidade aos nossos estudos, é importante atentar para a origem da palavra texto e lembrar que um texto não é um amontoado de frases soltas, desconexas. A palavra texto tem a mesma origem da palavra **tecido**.

Você já viu um tecelão trabalhando? Ele usa fios que são entrelaçados de modo a formar o todo que é o tecido. As tramas precisam ficar muito bem ajustadas umas às outras para que o produto final seja o melhor possível: um tecido resistente, bonito e durável.

Caso você ainda não tenha visto, de perto, o trabalho de um tecelão, experimente desfilar um pedaço de tecido grosso (o *jeans* é ótimo!) e observe a maneira como os fios foram entrelaçados para alcançar o padrão necessário.

Assim, podemos dizer que o texto é um tecido, porque é uma estrutura construída de tal forma que as frases (ou fios) que o compõem mantêm uma relação íntima entre si.



A elaboração de textos, portanto, demanda certa dose de atenção a alguns aspectos que auxiliam na compreensão da mensagem que se pretende transmitir, ou melhor, no entrelaçamento dos fios que gerarão o tecido.

Nesta seção, iremos abordar dois dos elementos mais importantes para se “tecer” um bom texto: precisão e concisão.

Para começar, leia o texto a seguir.

“O cidadão é um indivíduo que tem consciência de seus direitos e deveres e participa ativamente de todas as questões da sociedade. Tudo o que acontece no mundo, seja no meu país, na minha cidade ou no meu bairro, acontece comigo. Então eu preciso participar das decisões que interferem diretamente na minha vida. Um cidadão com um sentimento forte e consciência da cidadania não deixa passar nada, não abre mão desse poder de participação.”

(SOUZA, Herbert de; RODRIGUES, Carla. Ética e cidadania. São Paulo: Moderna, 1994. p. 22.)

Esse texto foi a resposta dada pelo sociólogo Betinho a um jornalista, quando este lhe perguntou “o que é ser cidadão”.

A cidadania foi um tema constante na vida de Betinho. Indignado com a pobreza e a má distribuição de renda em nosso país, conclamou, em 1993, todos os setores da sociedade carioca a participarem de um grande movimento para acabar com a miséria e com a fome.

Iniciava-se aí o Movimento pela Ética na Política e a criação do Comitê da Ação da Cidadania contra a Miséria e pela Vida, que se tornaram populares em todo o Brasil, especialmente a partir da campanha “Natal sem Fome”, que arrecada alimentos para famílias pobres.

Atendendo à solicitação de Betinho, milhares de pessoas se organizaram e participaram da campanha, dando um grande exemplo de cidadania.

A cidadania é, muitas vezes, demonstrada em pequenos atos, pequenas atitudes que culminam em grandes resultados. Retome os conceitos de cidadania abordados no módulo Educadores e Educandos: tempos históricos, p. 78 - 84, e responda a questão: para você, o que é ser cidadão?



Herbert de Souza, o Betinho, nasceu em 1935. Sociólogo, nos anos 60 lutou pela implantação do socialismo no Brasil. Após o golpe militar de 1964, passou sete anos na clandestinidade e oito no exílio, no Chile e no México. Voltou ao país em 1979 e fundou o Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas (Ibase). Ganhou, em 1991, o Prêmio Global 500, do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (Unep), por sua luta em defesa da reforma agrária e dos indígenas. Em 1993, fundou a Ação da Cidadania contra a Miséria e pela Vida, que distribuiu alimentos à população carente. Em 1995, a Ação da Cidadania passa a priorizar a luta pela democratização da terra como forma de combater a fome e o desemprego. Hemofílico e portador do vírus da Aids, escreveu A Cura da Aids. Morreu em consequência de hepatite C, contraída em transfusão de sangue, em 1997.

Agora, vamos aproveitar a resposta de Betinho para estudarmos os elementos textuais precisão e concisão.

Precisão

A objetividade e a rapidez na exposição do pensamento são exigências modernas para a produção de um bom texto. Por isso, a necessidade em se buscar a clareza de raciocínio, a coerência de idéias e o vocabulário adequado.

Um bom texto precisa ser dinâmico, o que só é possível evitando palavras desnecessárias, utilizando frases curtas e vocábulos conhecidos pelo receptor (a quem o texto se destina).

Para ser preciso, evite palavras vagas, compridas e difíceis, que estão além da capacidade de compreensão do leitor. Optar pela simplicidade é, sempre, uma boa alternativa.

Sempre que puder, evite também o emprego de palavras que causam imprecisão, como: *diversos, muitos, vários, poucos, quase todos, alguns, há tempos*, dentre outros. Termos como esses deixam a idéia vaga, gerando dúvidas em quem lê e prejudicando a compreensão da mensagem.

Para não cair nessa armadilha, ler e revisar o texto é um santo remédio.

Concisão

A concisão colabora enormemente para a compreensão das idéias transmitidas, pois é a capacidade



de expressar o máximo de informações empregando o mínimo possível de palavras.

Um texto conciso é aquele no qual o autor observa o meio termo e busca o equilíbrio: não deve ser prolixo (muito extenso) nem tão resumido, de forma a prejudicar sua compreensão.

Para se alcançar esse objetivo é necessário que se determine as informações relevantes e se avalie, com precisão, o significado das palavras e expressões utilizadas.

Se o texto for agradável, com palavras bem selecionadas e construções claras, a mensagem tem chances maiores de ser melhor compreendida.

Para escrever com concisão, evite:

- o uso excessivo de pronomes pessoais (eu, nós) e de conjunções;
- as repetições desnecessárias;
- as redundâncias e os pleonasmos (enormemente grande, entrar para dentro, subir para cima).

Procure ser objetivo! Elabore novas frases independentes (orações coordenadas) em vez de usar orações subordinadas. Economize verbos, sem, é claro, causar prejuízos à comunicação. Amplie seu vocabulário, assim você terá condições de optar pelo simples em lugar do complexo.

Um texto conciso é, enfim, um texto enxuto!



Vamos ver o que você entendeu com o texto do Betinho.

1 – Destaque aspectos que caracterizam a precisão. Transcreva-os.

2 – Você consegue identificar, no texto, aspectos que caracterizam a concisão? Relacione-os.

3 – Leia o seguinte trecho: “Tudo que acontece no mundo, seja no meu país, na minha cidade, no meu bairro, acontece comigo.” Esse trecho poderia ser mais enxuto? Tente reescrevê-lo de forma concisa.

LER PARA ENRIQUECER

Vamos ler um outro texto. Este é do jornalista Gilberto Dimenstein.

“Cidadania é o direito de ter uma idéia e poder expressá-la. É poder votar em quem quiser sem constrangimento. É processar um médico que cometa um erro. É devolver um produto estragado e receber o dinheiro de volta. É o direito de ser negro, sem ser discriminado, de praticar uma religião sem ser perseguido.

Há detalhes que parecem insignificantes, mas revelam estágios de cidadania: respeitar o sinal vermelho no trânsito, não jogar papel na rua, não destruir telefones públicos. Por trás desse comportamento, está o respeito à coisa pública.

O direito de ter direitos é uma conquista da humanidade, da mesma forma que a anestesia, as vacinas, o computador, a máquina de lavar, a pasta de dente, o transplante de coração.

Foi uma conquista dura. Muita gente lutou e morreu para que tivéssemos o direito de votar. E outros batalharam para você votar aos dezesseis anos.

Lutou-se pela idéia de que todos os homens merecem a liberdade e de que todos são iguais perante a lei.

(...)

No mundo, trabalhadores ganharam direitos. Imagine que no século passado, na Europa, crianças chegavam a trabalhar até quinze horas por dia. E não tinham férias.

As mulheres, relegadas a segundo plano, passaram a poder votar, símbolo máximo da cidadania. Até há pouco tempo, justificava-se abertamente o direito do marido bater na mulher e até matá-la.

Em 1948, surgiu a Declaração Universal dos Direitos do Homem, aprovada pela Organização das Nações Unidas (ONU), ainda na emoção da vitória contra as forças totalitárias lideradas pelo nazismo, na Europa.

Com essa declaração, solidificou-se a visão de que, além da liberdade de votar, de não ser perseguido por suas convicções, o homem tinha o direito de uma vida digna. É o direito ao bem-estar.”

(*O cidadão de papel: a infância, a adolescência e os Direitos Humanos no Brasil. São Paulo: Ática/Folha Educação, 1993. p. 20-2,1.*)

Esse texto pertence ao livro *O cidadão de Papel*, de Gilberto Dimenstein. O autor optou por esse título por acreditar que a cidadania é ainda algo distante, que está apenas no papel, ou seja, apenas nas leis; e que na realidade, o brasileiro ainda não a alcançou plenamente.

PRATIQUE



E você, educador, o que pensa? O brasileiro é um cidadão de papel? Por que? Em seu caderno, anote suas reflexões. Pense também a respeito das seguintes questões:

- 1 – Quais são os direitos do cidadão? E os deveres?*
- 2 – A cidadania é possível quando direitos mínimos, como alimentação, moradia, educação, saúde e trabalho são desrespeitados?*
- 3 – Se você, como Gilberto Dimenstein, entende que o brasileiro é um cidadão de papel, o que você acha que está faltando para que ele se torne um cidadão de verdade?*
- 4 – A quem cabe a responsabilidade de ensinar o brasileiro a ser cidadão?*
- 5 – Ao conquistarem o direito ao voto, as mulheres, de fato, alcançaram a condição de cidadãs?*

PRATIQUE



Partilhe suas reflexões com os colegas, pergunte suas opiniões, debata como eles o tema! Depois, selecione as melhores idéias e produza um texto, destacando suas concepções sobre cidadania. Não se esqueça do título e, principalmente, da precisão e da concisão. Ao terminar, releia o texto e avalie se os aspectos estético, gramatical e estilístico, sugeridos no final do módulo, estão contemplados.

Mãos à obra!

Seção 3 – O cidadão se comunica. Qualidades do texto: objetividade, coesão e criatividade

Caro (a) educador (a), nas seções 1 e 2 falamos um pouco sobre você, sua história de vida, suas concepções sobre valores, como cidadania, por exemplo. Também conversamos sobre alguns elementos textuais indispensáveis à produção de um bom texto.

Nesta seção, em continuidade, falaremos sobre a objetividade, a coesão e a criatividade.

Objetividade

Em todas as situações comunicativas há várias idéias que permeiam a informação e todas elas estão, direta ou indiretamente, vinculadas ao assunto. A objetividade relaciona-se a essas idéias.

Para escrever com objetividade, o autor precisa atentar-se na exposição das idéias mais relevantes, retirando do texto as informações desnecessárias, as quais, geralmente, distanciam o leitor do foco do assunto abordado.

Sobre esse elemento, o primordial é saber definir quais são as principais informações que se deseja transmitir; separar o que é relevante do que é supérfluo.

Mais uma vez, a construção de frases curtas e independentes e a escolha de vocábulos simples são auxiliares indispensáveis. Senão, leia o texto a seguir:

“Sabemos que a leitura segue um trajeto que começa pela codificação pictográfica, que é a leitura de imagens reais ou inventadas, impressas, televisionadas, filmadas, computadorizadas ou aparentes, como os fenômenos da natureza; passa pela decodificação ideográfica, quando os símbolos são invenções e criações individuais ou de pequenos grupos, carregados de idéias, e a leitura significativa, em que as idéias e símbolos espontâneos são substituídos pelos signos pertencentes à língua materna de um povo.”

Este texto, trabalhado em um curso de formação de professores, pretende informar sobre as etapas de aprendizagem da leitura. Entretanto, o excesso de informações, transcrito em um período longo e utilizando vocabulário complexo compromete a objetividade.



Faça um pequeno exercício:

1 – Reescreva o mesmo período, de modo a torná-lo objetivo. Se desejar, use o dicionário.

Coesão

Você já sabe: para produzir um texto não basta lançar no papel um amontoado de frases soltas. Para fazer sentido, o texto deve apresentar articulação de idéias (coerência) e articulação gramatical entre palavras, orações, frases e parágrafos (coesão).

A coesão é uma maneira de recuperar em uma segunda frase, um termo citado na primeira. Por exemplo, as frases *Por favor, digite dois memorandos para a diretora. “Coloque-os sobre a minha mesa”*. constituem um texto, pois tratam, as frases, do mesmo assunto. O que liga a segunda frase à primeira é o pronome “os” (coloque-**os**). O pronome “os” recupera, na segunda frase a expressão “dois memorandos”.

Isso é a chamada coesão textual.

Em geral, as palavras responsáveis pela coesão são, como acabamos de ver, os pronomes, que podem ser:

- pessoais (ela, ele, nós, o, a, lhe);
- possessivos (seu, teu, meu, nosso);
- demonstrativos (aquele, aquilo, esse, este).

Também são palavras de ligação:

- advérbios de lugar (ali, lá, aqui);
- os artigos definidos (a/as, o/os);
- conectivos (mas, porque, portanto, embora, pois, etc.).

Veja alguns exemplos:

- a) Não estou me sentindo bem, **por isso** vou para casa.
- b) Foi para casa **porque** não estava se sentindo bem.
- c) Pegue três canetas. Coloque-**as** sobre a mesa.
- d) Já procurei o livro na sala. Lá não está.

De acordo com Lucília Garcez (2002), “a ausência de coesão é um dos principais problemas da construção de textos, pois revela desordem nas idéias e dificulta a compreensão do leitor”.

Então, atenção: organize suas idéias em uma rede de significados e entrelace gramaticalmente as frases e os períodos.

Criatividade

Vivemos em uma sociedade que passa por freqüentes transformações. O avanço tecnológico trouxe uma série de novidades no campo da informação.

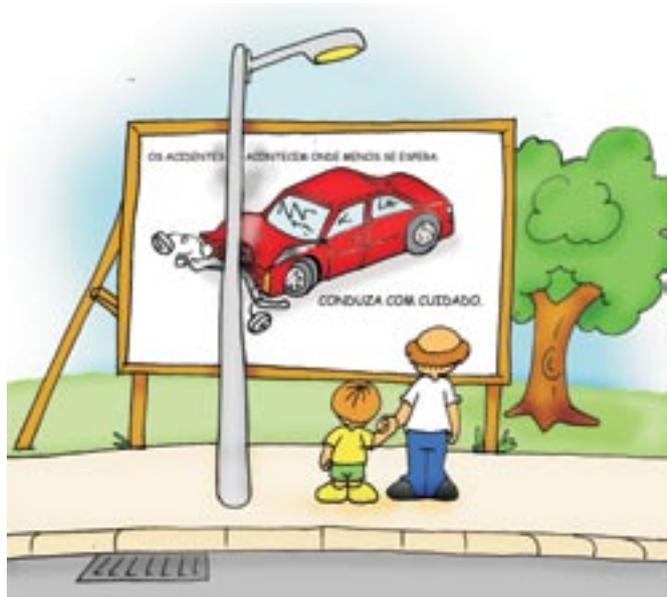
Com o surgimento da internet, a comunicação entre as pessoas perdeu a dimensão tempo/espço e passou a ser mais rápida e mais eficiente.

A informatização provocou um aumento significativo em nossa relação com a palavra escrita. Nunca se escreveu tanto!

Contudo, como bem sabemos, não basta arremessar um punhado de palavras no papel nem, tampouco, preocupar-se demasiadamente com as normas da língua, a ponto de “engessar” o texto, tornando-o óbvio, repetitivo, sem graça.

O elemento mais importante de qualquer escrito é o leitor! Por isso, uma das qualidades indispensáveis a uma boa produção de texto é a criatividade. Um texto criativo, ainda que trate de tema rotineiro, capta a atenção do leitor pelo estilo diferenciado.

O escritor criativo evita expressões muito desgastadas, iniciar e terminar textos sempre da mesma forma, repetições desnecessárias; reinventa maneiras, descobre novas alternativas para se transmitir uma mensagem.

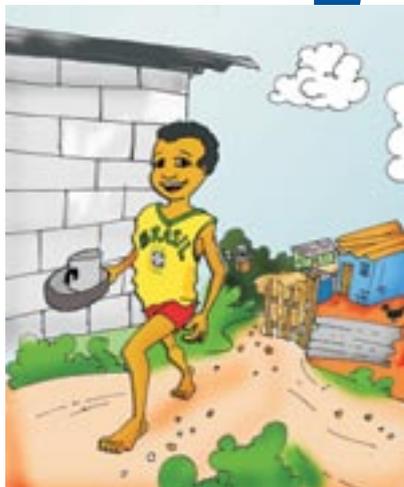


A criatividade, porém, não foge a algumas regras: emprega frases curtas, vocabulário simples, clareza, coerência e coesão.

Há pessoas criativas por natureza. Contudo, criatividade também se aprende, se exercita. Vamos tentar?



Observe a ilustração abaixo. Atente para a fisionomia da criança, seu aspecto físico, roupas, atitude, o cenário à sua volta. O que isso tudo lhe sugere?



Pense nos conceitos que você elaborou sobre cidadania, na seção 2. Reflita sobre as diferentes possibilidades de abordá-los, relacionando-os à ilustração.

Crie três propostas diferenciadas de texto, expressando sua opinião e sentimentos em relação à imagem. Siga as instruções para cada um dos textos:

a) Imagine que você foi convidado a criar um cartaz para colocar no mural da escola, em comemoração ao dia das crianças. Crie o texto do cartaz, ilustrando-o com essa imagem.

b) Elabore um texto publicitário para ser veiculado, em horário nobre, no intervalo da novela. O objetivo é sensibilizar a sociedade em relação às crianças em situação de risco. A ilustração ficará em primeiro plano, enquanto um locutor lê o seu texto, que terá a duração de 30 segundos.

c) Agora, exercite sua veia poética. Inspirado na ilustração, crie um poema, que expresse as alegrias e as dificuldades de ser criança no Brasil.

Ao final, registre em seu memorial e observe se está empregando os elementos textuais estudados.

Para lembrar:

Objetividade é a capacidade de transmitir idéias relevantes, retirando do texto as informações desnecessárias.

Coesão é a articulação gramatical entre as palavras, orações, frases e parágrafos ou, ainda, uma maneira de se recuperar em uma segunda frase, um termo citado em uma primeira. As palavras responsáveis pela coesão, em geral são: os pronomes (pessoais, possessivos e demonstrativos), os advérbios de lugar (ali, lá, aqui), os artigos definidos e conectivos (mas, porque, portanto, pois, etc.).

Criatividade é a capacidade de captar a atenção do leitor para o texto, evitando o emprego de expressões óbvias, desgastadas, repetições desnecessárias.

I M P O R T A N T E

2

Redação Oficial:

**rompendo as barreiras
da escrita**

Educador, na Unidade I deste Módulo você teve a oportunidade de escrever livremente sobre suas convicções e experiências de vida.

A partir de agora, porém, voltaremos nossos olhares para a Redação Oficial. Produziremos comunicações oficiais, relacionadas à rotina escolar.

Redação Oficial é a forma pela qual o Poder Público redige normas, atos e comunicações. Caracteriza-se pelo uso da norma culta da linguagem, pela formalidade, clareza e concisão.

Nesta Unidade, trabalharemos a Carta e o Ofício (Solicitação e Requerimento).

Para começar, vamos falar um pouco de um elemento importantíssimo na constituição de um texto oficial: a eficácia.



36

Durante muitos séculos, o acesso a informações diversificadas foi um privilégio. Considerava-se que nem todas as verdades produzidas pelos indivíduos poderiam ser conhecidas por outros e, menos ainda, as mentiras poderiam ser desmascaradas. Hoje, com as modernas tecnologias, o homem pode conhecer e transformar o mundo a partir das informações que acessa. Sobretudo, é preciso saber filtrar as informações e utilizá-las adequadamente.

Seção 1 – A eficácia de um texto

É inegável o avanço tecnológico na vida do homem. Este avanço, como você já sabe, é responsável por uma verdadeira revolução no acesso às informações e na comunicação.

Hoje, mais do que nunca, torna-se necessário saber utilizar a linguagem escrita de forma adequada, comunicando o que se deseja com clareza e objetividade, evitando mal-entendidos.

No caso da comunicação oficial, diferentemente de outros tipos de textos, o princípio fundamental é o da resposta rápida, objetiva em relação àquilo que é transmitido. Essa característica é denominada **eficácia**.

Eficácia diz respeito a realizar a tarefa certa, no momento oportuno, de modo que seja alcançado o objetivo.

A eficácia de um texto é medida pela resposta dada. Se for transmitida uma informação e rapidamente a resposta é decodificada, compreendida, é sinal que o objetivo foi atingido.

Entretanto, não se obtém uma resposta ágil valendo-se da velha idéia de que o do-



cumento oficial, para ser eficaz, precisa basear-se em modelos antigos, guardados em pastas e mais pastas nos armários de arquivo.

Não basta lançar mão das antigas estruturas dos relatórios, memorandos e ofícios, alterando apenas a data, o destinatário e o tema, mantendo-se a mesma essência, as mesmas expressões rebuscadas e de difícil entendimento, o mesmo cumprimento, a mesma despedida.

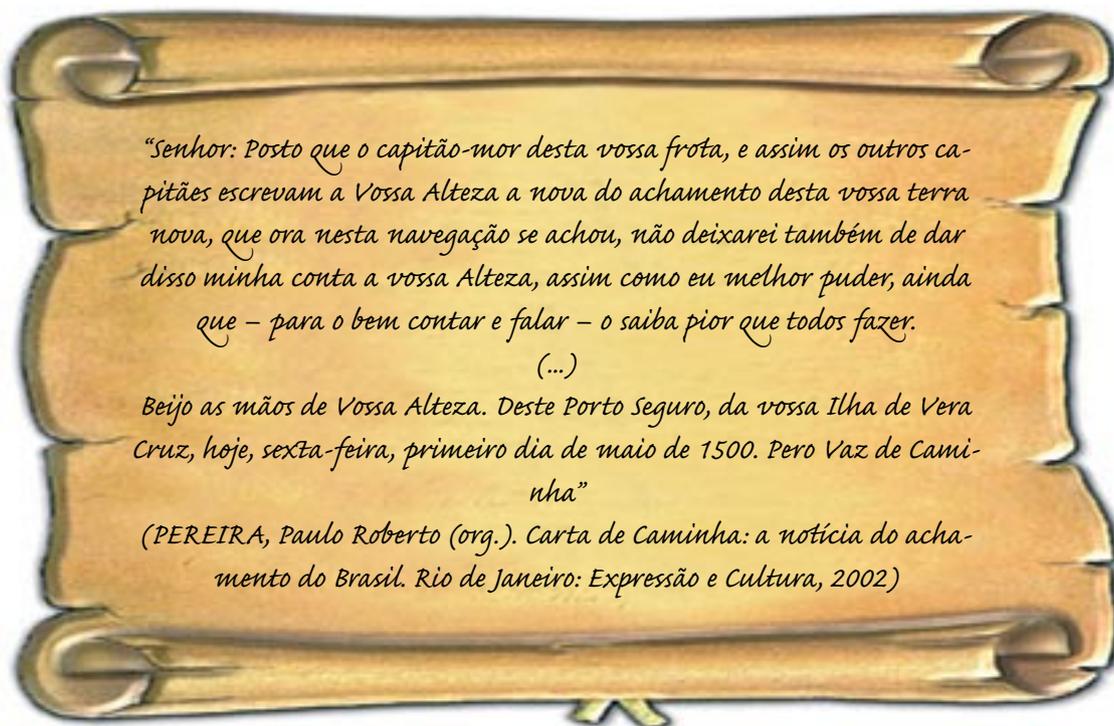
É preciso compreender que o texto oficial, apesar de apresentar informações formais, institucionais, deve também ser enriquecido por novas formas de linguagem. Deve ser claro, objetivo, criativo.

O texto moderno deve ser o mais simples e objetivo possível. Deve-se evitar os rebuscamentos, as construções complexas, os excessos.

É preciso compreender que o leitor, por mais inteligente que seja, precisa de tempo para decodificar as palavras, reconhecer os seus sentidos e as relações entre as idéias.

Por isso, quanto mais conciso e facilmente compreendido, mais eficaz é o texto.

Seção 2 – A carta como meio eficaz de comunicação



Um dos meios mais antigos de comunicação é a carta. Não foi por acaso que as primeiras notícias de nossa terra chegaram ao rei de Portugal por este meio.

Desde o surgimento da escrita, as pessoas escrevem cartas para informar acontecimentos, expressar sentimentos, fazer solicitações.

Atualmente, mesmo com todo o aparato tecnológico nas comunicações (telefonia fixa e celular, internet, fax, etc.), a carta é ainda um dos recursos mais utilizados. Nunca sai de moda!

Leia o texto a seguir:

E.C.T.

(Nando Reis, Marisa Monte, Carlinhos Brown)

Tava com o cara que carimba postais

Que por descuido abriu uma carta que voltou

Levou um susto que lhe abriu a boca

Esse recado veio pra mim, não pro senhor

Recebo craque colante, dinheiro parco

embrulhado

Em papel carbono e barbante

E até cabelo cortado, retrato de 3 X 4

Pra batizado distante

Mas, isso aqui, meu senhor,

É uma carta de amor

Levo o mundo e não vou lá

O texto acima é um trecho da música E.C.T., que virou sucesso na voz da cantora Cássia Eller.



Se tiver a oportunidade, ouça a música na íntegra. Você irá verificar que a letra fala de uma carta de amor que acabou virando uma canção. Contudo, especificamente no trecho lido, pode-se identificar algumas possibilidades de utilização desse meio de comunicação na vida das pessoas.

1 – Relacione as possibilidades de utilização que você identificou.

2 – Vamos pensar um pouco: o que os autores querem dizer com o verso “Levo o mundo e não vou lá”?

Como você pode verificar, uma carta pode conter todo tipo de informações e, também, pode ser uma correspondência pessoal ou oficial.

Independentemente do assunto, a elaboração de uma carta deve atender a algumas normas, como, por exemplo:

- cabeçalho, contendo local e data do remetente;
- cumprimentos iniciais ou vocativo, com o nome da pessoa para quem se escreve (destinatário);
- mensagem;
- saudações finais ou fecho, com a assinatura de quem escreve.

Outro elemento importante na correspondência é o preenchimento correto do envelope. Caso contrário, a Empresa de Correios e Telégrafos-ECT não poderá localizar o destinatário.

Portanto, nunca se esqueça:

Frente:
Nome do destinatário (quem recebe)
Endereço: rua, n., bairro, cidade, Estado
CEP (este é importantíssimo!): caso você não saiba o CEP do seu destinatário, vá ao posto dos Correios mais próximo e consulte o Código de Endereçamento Postal ou, caso você tenha acesso à internet, consulte o site www.ect.gov.br

Verso:
Nome do remetente (quem escreve)
Endereço: rua, n., bairro, cidade, Estado
CEP:



Experimente enviar uma "carta social" pelos Correios. Custa apenas um centavo, se não exceder 10 gramas!



Quando analisamos a evolução da taxa de analfabetismo da população de 15 anos, ou mais, no Brasil, e constatamos que ela caiu de 65,3%, em 1900, para 13,6%, em 2000 (segundo dados do Censo do IBGE), percebemos que o País realizou um grande avanço neste campo. Porém, os desafios que temos pela frente ainda são gigantescos, pois apesar desse avanço, o país ainda possuía, em 2000, cerca de 16 milhões de analfabetos, de acordo com o estudo “Mapa do Analfabetismo”, realizado pelo INEP.



Assista ao filme *Central do Brasil*, de Walter Salles (1998) e depois discuta com seus colegas a importância da carta; as transformações que ela pode provocar na vida das pessoas e as consequências de não se saber escrevê-la.

A carta pessoal

Mesmo não fazendo parte do rol das comunicações oficiais, a carta pessoal ou social teve sua origem no ambiente institucional.

Muito tempo se passou até que a escrita convencional e sua decodificação se tornassem práticas comuns a todas as camadas sociais.

No princípio, os letrados eram poucos e, por isso, muitos deles ocupavam posições de prestígio junto a reis, governadores, oficiais de guerra e demais cargos estratégicos na manutenção do Estado – como o próprio Pero Vaz de Caminha. Eram responsáveis pelo registro de sessões formais, audiências e, sobretudo, pela produção da correspondência que transitava na esfera administrativa.

Assim, até que a leitura e a escrita se popularizassem, a carta se manteve restrita a assuntos oficiais.

Felizmente, hoje, apesar do ainda imenso número de analfabetos no Brasil e no mundo, a produção de cartas tornou-se acessível a quem desejar. A carta, de declarações de amor a notícias de falecimento, pode portar todo tipo de informações, tornando-se um poderoso veículo nas comunicações sociais, especialmente, à longa distância.

A carta pessoal ou social, como será lida por pessoas do círculo de amigos e/ou familiar do remetente, está isenta de uma série de formalidades, podendo ser escrita com uma linguagem coloquial, expressando sentimentos ou proximidade.

Mas, isso não significa, nem de longe, que devemos esquecer as qualidades essenciais de um bom texto ou mesmo deixar a gramática e o dicionário de lado. Falar de assuntos da intimidade, do grupo familiar ou expressar emoções e sentimentos requer, sim, atenção às normas da língua escrita.

Imagine o que pode acontecer a alguém que, muito emocionado, não consegue informar, na carta, o dia e a hora em que vai chegar à casa do parente distante...

Agora, leia a carta a seguir.

Brasília, 2 de setembro de 2005

Querido(a) educador(a),

Como vai?

Espero que você esteja aproveitando, ao máximo, esta oportunidade de investir em sua carreira profissional.

Confesso que foi com muita alegria que recebi o convite para elaborar este Módulo de Produção Textual para pessoas tão especiais quanto você!

Sempre vislumbrei a educação como uma força transformadora da sociedade e do mundo. Mais ainda: que a escola é o espaço ideal para que essa transformação aconteça.

Mas, cá entre nós, não se pode falar em transformação sem um investimento adequado na formação dos profissionais que convivem neste espaço, não é mesmo?

Por isso, acredito firmemente na proposta deste Curso de Formação para os Funcionários da Educação, pois significa, para mim, o princípio de uma escola verdadeiramente inclusiva, justa.

É claro que, como em toda relação democrática, o esforço de apenas um lado corre o risco de não favorecer a nenhum. É preciso unir esforços, juntar as vontades e as esperanças em prol do bem comum.

Nesse caso, posso afirmar, com toda certeza, que há do lado de cá, um esforço muito grande para que você seja um profissional reconhecido, um educador consciente, um cidadão de verdade.

E desse lado aí? Quais são suas expectativas? Como você está encarando essa nova missão?

Aguardo, ansiosamente, sua resposta.

Um forte abraço

Olga Freitas

Então, vamos responder à carta? Você pode elaborar o texto e incorporá-lo ao seu memorial. Mãos à obra!

PRATIQUE



Para lembrar

A eficácia de um texto é medida pelo nível da resposta dada. O texto eficaz deve ser o mais objetivo possível, evitando-se os rebuscamentos, os excessos, os exageros, as construções complexas. Quanto mais conciso e facilmente compreendido, mais eficaz é o texto.

Seção 3 – Ofício: solicitações e requerimentos

Em relação ao serviço público, a carta assume funções e nomenclaturas diferenciadas: ofício para comunicações externas e memorando (MEMO ou CI) para comunicações internas. Nesta seção trataremos dos ofícios de solicitação e requerimento.

Esse tipo de carta inclui toda espécie de documentos ligados a transações comerciais, industriais, financeiras e profissionais. Serve para informar, solicitar, requerer, encaminhar, convidar.

Solicitações

Diferentemente da carta social, o ofício será lido por pessoas da sua relação profissional, muitas vezes seus superiores hierárquicos. Portanto, deve ser escrito em linguagem formal, distante, que transmita de forma clara, direta e precisa a mensagem pretendida. Não se trata de escrever muito ou pouco mas, tão somente, de apresentar as informações necessárias.

A forma de tratamento deve ser adequada ao cargo que ocupa o destinatário, usando os pronomes de acordo com as normas recomendadas e abreviando-os (Ilmo. Sr., V. Sa., V. Exa.).

Veja este modelo de um Ofício de Solicitação, cuja finalidade principal é pedir a tomada de providências.



Consulte a gramática para rever os pronomes de tratamento.

Palmas, 08 de agosto de 2005

Ilma. Sra.
Diretora da Escola Estadual Euclides da Cunha
Rua dos Ipês, 316
Palmas, TO

Prezada Senhora,

Solicito-lhe a gentileza de encaminhar, com possível brevidade, a relação dos funcionários que gozarão férias no próximo mês.
Agradeço antecipadamente.

Atenciosamente,

Laura Pereira
Diretora de Recursos Humanos

Como tudo que é excessivo, uma linguagem muito rebuscada, cheia de floreios e sentimentalismos, caiu em desuso. Então, atenção especial para os fechos que, em cartas, geralmente, demonstram cortesia. Freqüentemente, são utilizadas expressões, como Atenciosamente, Respeitosamente, Cordialmente.

Fechos do tipo “Sendo o que se apresenta para o momento”, “No aguardo de suas breves notícias, aqui vai o meu cordial e atencioso abraço”, “Aguardando com interesse, renovo meus protestos de estima e consideração”, são altamente inadequados à correspondência oficial moderna.

Quanto à assinatura, ela vem logo após o fecho, colocando-se sob o nome de quem assina a função ou cargo que ocupa. Dispensa-se o traço para a assinatura.

Agora leia, atenciosamente, este poema de Manuel Bandeira.

PETIÇÃO AO PREFEITO

*Governador desta cidade,
Excelentíssimo Prefeito
General Mendes de Morais,
Ouça o que digo, e tenho que há de
Mover-se-lhe o sensível peito
Dado às coisas municipais!*

*Há no interior do quarteirão
Formado pelas avenidas
Antônio Carlos, Beira-Mar,
Wilson e Calógeras, tão
Bem traçadas e bem construídas,
Um pântano que é de amargar!*

(...)

*Fiz, por sanear-se esta marema,
Uma carta desesperada
Ao seu ilustre antecessor,
Uma carta em forma de poema:
O homem saiu sem fazer nada...
Pelo martírio do Senhor,*

*Ponha o pátio, insigne Prefeito,
Limpo como o olhar da inocência,
Limpo, como – feita a ressalva
Da muita atenção e respeito
Devidos a Vossa Excelência –
Sua excelentíssima calva!*

*(BANDEIRA, Manuel. Mafuá do
malungo. In: Estrela
da Vida Inteira. 2 ed. Rio de Janeiro:
José Olympio/INL,
1970. p. 347).*



1 – A quem este poema se destina?

2 – Quem é o remetente?

3 – De que se queixa o poeta?

A partir do modelo apresentado, tente reescrever o poema sob a forma de Carta de Solicitação. Não se esqueça que o destinatário é uma autoridade, por isso, utilize o tratamento adequado.

Requerimento

Outro tipo de ofício é o Requerimento. Este é um pedido dirigido a uma autoridade do serviço público, no qual se solicita algo, tanto sob o amparo da lei (férias, benefícios, pagamentos retroativos, etc.), quanto sem certeza de tal amparo ou sem segurança quanto ao deferimento.

Em geral, as Secretarias de Educação, como os demais órgãos públicos, disponibilizam formulários padronizados para esse fim. Esses formulários já apresentam os campos de informações essenciais, impressos, para que o funcionário preencha apenas com os dados pessoais e o objeto da solicitação.

Caso a escola ou o setor em que você trabalha não possua um modelo, você mesmo pode elaborá-lo.

A solicitação deverá ser escrita em papel A4 ou ofício, podendo ser datilografada ou digitada. Em caso de ser manuscrito, o papel deverá ser pautado.

No alto da folha deve-se escrever o título do documento, em letra caixa alta. No vocativo, escreve-se o nome ou o cargo do destinatário.

No corpo do texto, deverá ser exposto, em apenas um parágrafo, o objeto do requerimento, citando a identificação do requerente (nome completo, função, matrícula, local de trabalho) e a justificativa, se possível, com a fundamentação legal que garante o pedido.

O fecho, em geral, emprega dizeres como:

- Espera deferimento,
- Pede deferimento,

• Nestes termos, pede deferimento.

Em seguida, local, data e assinatura.

Veja o modelo a seguir:

I M P O R T A N T E

REQUERIMENTO

Ilma. Sra.
Diretora de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação
Recife - PE

Maria das Graças Silva, servidora lotada na Escola Municipal Flor de Ipê, matrícula 1234/5, solicita a V. Sa. providenciar a inclusão de seu nome na relação de funcionários que gozarão férias no mês de setembro do ano em curso.

Nestes termos,
pede deferimento.

Recife, 08 de agosto de 2005.

Maria das Graças Silva

Imagine que você deseja participar de um Seminário de Trabalhadores em Educação e, para isso, precisa se ausentar do trabalho por dois dias.

A partir do modelo, faça um requerimento ao diretor da escola ou seu chefe imediato, solicitando seu afastamento nesse período.

Bom requerimento!



3

**Memorandos,
circulares,
correio eletrônico**

Seção 1 – O memorável memorando

O memorando é uma comunicação escrita de circulação interna, somente para funcionários.

De caráter administrativo, pode também ser empregado na exposição de projetos, diretrizes políticas e instruções a serem adotadas por determinado setor do serviço público.

Sua principal característica é a agilidade, sendo sua tramitação pautada pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos. Quando se destina a mais de um setor ou escola pode ser transmitido por fac-símile (fax).

Dada a necessidade de tramitação rápida, o memorando dispensa determinadas formalidades, como, por exemplo, tratamentos de “prezado senhor” e fechos tradicionais, como “respeitosamente”. Contudo, também não pode ser tão informal ao ponto de se parecer com uma carta social, com beijos e abraços na despedida.

Em geral, órgãos públicos têm impresso próprio para memorando, com o logotipo da instituição e diagramação adequada.

Mas, caso a escola ou setor em que trabalha não possua um impresso, atente-se para essa estrutura:

- O destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Ex.: “A Sra. Gerente Regional de Ensino”; “Ao Sr. Chefe de Recursos Humanos”;
- O campo assunto deve ser uma síntese do que se pretende expor no corpo do documento. O ideal é entre 3 e 4 palavras. Ex.: Reunião do conselho escolar; mudança de horário da reunião; licença-maternidade.

Por ser um documento sintético, deve-se tratar um só assunto em cada memorando.

O texto, como os demais elementos, não pode ser extenso. Deve apresentar, precisa e objetivamente, seu conteúdo.

Veja a seguir, um modelo de memorando:

MEMO n. 0123/2005

Em 20 de março de 2005.

À Sra. Diretora do Departamento Financeiro
Assunto: Pagamentos retroativos de benefícios

- 1 – Nos termos do Plano de Carreira dos Funcionários Escolares, solicito a Vossa Senhoria verificar possíveis falhas nos pagamentos de benefícios dos funcionários deste estabelecimento de ensino.
- 2 – Trata-se do pagamento de auxílio transporte referente ao mês de fevereiro do corrente, o qual não foi percebido pelos funcionários, até a presente data.

Atenciosamente,

Maria José Ferreira
Chefe de Secretaria

Em que outras situações você poderia utilizar o memorando em sua escola?

Leia, no texto abaixo, o que Alfredo Rodriguez nos ensina sobre o projeto pedagógico.

Num sentido geral, concebo o projeto pedagógico como: o desenvolvimento articulado de ações individuais e/ou coletivas, tendo em vista a realização de um conjunto de objetivos educacionais, considerados desejáveis e significativos por todos aqueles atores sociais envolvidos no processo ensino/aprendizagem e propostos com base nas características, aspirações, demandas e necessidades efetivas dos membros de uma determinada comunidade escolar.

(...)

O processo de construção do projeto pedagógico compreende as seguintes etapas:

1 – Elaboração do plano de ação.

(...)

2 – Programação de estudos pedagógico-culturais.

- (...)
3 – Estudo empírico e análise da realidade.
(...)
4 – Formulação do projeto.
(...)
5 – Execução do projeto.
(...)
6 – Avaliação e aperfeiçoamento do projeto.

(RODRIGUEZ, Alfredo J. Projeto Pedagógico,
In: *Presença Pedagógica*, v. 3, n.18, nov./dez.1997)



Então, faça a sua parte!

Escreva um memorando dirigido a todos os trabalhadores em educação da sua escola, convidando-os a participar de um debate preliminar sobre estratégias para a construção do Projeto Pedagógico. Você também pode aproveitar seus conhecimentos em Informática Básica e fazê-lo no editor de textos do computador.

Lembre-se das normas básicas para a redação de um MEMO.

Seção 2 – Circular: a mesma informação, vários destinatários

No setor público, quando é necessário fazer uma comunicação endereçada, simultaneamente, a diversos destinatários, utiliza-se a circular (ofício-circular, memorando-circular).

De caráter multidirecional, a circular é reproduzida em vias ou cópias de igual teor, podendo transmitir avisos, ordens, instruções, convites, para um público que pode ser misto, interno e externo – este último em menor escala. O endereçamento é feito apenas no envelope.

Seu texto é direto, dispensando-se as formalidades – mas nunca a norma culta!

A estrutura de uma circular é similar à do memorando:

- **cabeçalho: nome da empresa que envia ou logotipo, número da circular;**
- **vocativo;**
- **mensagem;**
- **local e data;**
- **assinatura.**

IMPORTANTE

Veja o modelo:

Secretaria Estadual de Educação
Escola Estadual Clarice Lispector

Circular n. 13/05

Prezados Funcionários da Secretaria de Educação,

Convidamos a todos para a IV Feira de Cultura e Tradições, que será realizada nos dias 16 e 17 de junho, de 9 às 17 horas, nesta unidade de ensino.
A feira contará com inúmeras atrações culturais, muito artesanato e comidas típicas.

Participem! Doem um quilo de alimento não perecível e concorram a diversos prêmios!

Tragam seus familiares!

Piauí, 8 de junho de 2005.

Direção e Equipe de funcionários

PRATIQUE



Na unidade 2, você escreveu sobre suas expectativas em relação a esta nova etapa de sua vida.

Escreva agora uma circular (ofício ou memorando) conclamando os funcionários das demais escolas de sua cidade para um debate sobre a importância da formação profissional para a constituição da carreira dos funcionários escolares.

Lembre-se: apesar de simples, a circular possui normas bem definidas.

Ao final, releia o texto, verificando as normas da redação oficial.

Para lembrar:

Circular é uma comunicação multidirecional, ou seja, direcionada, simultaneamente, a vários destinatários.

Sua estrutura básica é: cabeçalho, vocativo, mensagem, local, data e assinatura.

Seção 3 – Correio eletrônico: o avanço tecnológico nas comunicações oficiais

Um dos principais atrativos da comunicação via correio eletrônico ou *e-mail*, como é popularmente conhecido, é a agilidade na transmissão de documentos. A celeridade, exigência dos tempos modernos aliada ao baixo custo, transformam esse meio eletrônico na vedete das comunicações oficiais.

De formato flexível, esse tipo de documento não dispõe de uma estrutura rígida, como os demais modelos de redação.

Entretanto, tendo em vista tratar-se de redação oficial, algumas normas básicas devem ser observadas:

- ***emprego da norma culta da língua;***
- ***o campo “Assunto” do formulário deve ser sempre preenchido, facilitando a organização documental de remetente e destinatário;***
- ***a mensagem que encaminha um arquivo deve conter informações mínimas sobre seu conteúdo;***
- ***o recurso “confirmação de leitura” deve ser sempre utilizado. Caso não seja possível, deve constar de mensagem enviada, o pedido de confirmação de recebimento.***

É importante também comentar que, de acordo com a legislação vigente, para que a mensagem transmitida por correio eletrônico tenha valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente.

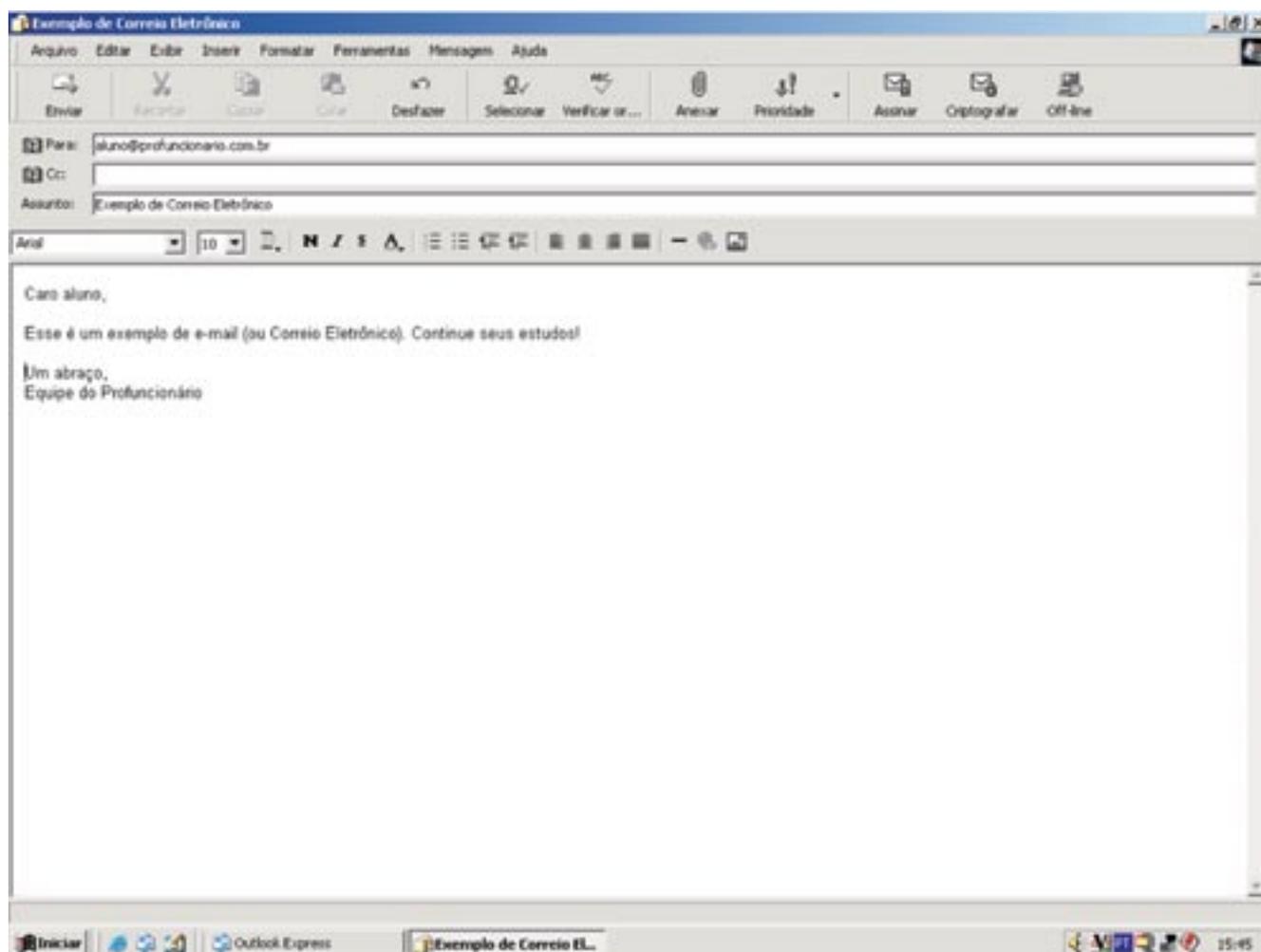
Em seu módulo de Informática Básica, você irá conhecer um pouco mais sobre isso.

Preste atenção no modelo:



Um certificado digital é um arquivo no computador que identifica você. Alguns aplicativos de software utilizam esse arquivo para comprovar sua identidade para outra pessoa ou outro computador.

Educador, hoje a produção é no computador!



54



Nesta etapa do curso você já deve ter criado seu próprio endereço eletrônico.

Aproveite-o para encaminhar um e-mail a seus colegas de curso, anexando o Regimento do Conselho Escolar da escola em que você trabalha.

Atenção: o e-mail também pode ser circular, pois o campo "Para" do formulário pode ser preenchido com o endereço de vários destinatários, simultaneamente.

4

Correspondência Oficial: produzindo Atas e Relatórios

Seção 1 – Ata: vale o que está escrito

Normalmente escrita à mão, em livros próprios, com folhas numeradas, a ata é um resumo escrito, com clareza e precisão, das deliberações, resoluções, assembleias, reuniões ou solenidades.

Esse documento é redigido por um secretário, que poderá ser qualquer pessoa presente ao evento, desde que designado pelo coordenador ou presidente a exercer tal função.

Deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer alteração ou modificação posterior. Assim, a ata deve ser escrita:



Consulte a sua gramática para rever os tempos verbais.

- sem parágrafos ou alíneas;
- sem abreviaturas;
- sem rasuras nem emendas;
- sem uso de corretivo;
- com números escritos, preferencialmente, por extenso;
- com verbos no pretérito perfeito do indicativo (solicitou, foi, encaminhou, proclamou, etc.).

Na introdução devem constar data, local, horário de início, nomes do presidente e do secretário.

Em seguida, registra-se a leitura e aprovação da ata anterior, o expediente e a ordem do dia e dá-se início ao relato da reunião propriamente dita.

O fecho ou encerramento, convencionalmente, emprega dizeres como “Nada mais havendo a tratar, o senhor presidente encerrou a sessão...”. Ao final, são necessárias as assinaturas do presidente, do secretário e dos demais participantes.

É importante esclarecer que a presença de rasuras no corpo do relato pode comprometer sua credibilidade. Por isso, caso o secretário cometa um erro, a expressão “digo” deve ser empregada para retificar. Veja o exemplo: *Aos nove dias do mês de agosto, digo, de setembro de dois mil e cinco.*

Porém, quando o erro for constatado depois de lavrada a ata, deve-se usar a expressão “em tempo”, como no exemplo: *Em tempo: onde se lê agosto, leia-se setembro.*

MURAL DA ESCOLA



LER PARA ENRIQUECER

Veja este modelo de ata.

ATA DA QUINTA SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PAULO FREIRE

Aos doze dias do mês de junho de dois mil, com início às dezenove horas e trinta minutos, na sala dos professores da Escola Municipal Paulo Freire, sita na Alameda Primavera, número treze, Gurupi, realizou-se sessão ordinária do Conselho Escolar. A sessão foi presidida pelo senhor Luis da Silva, tendo como secretária a senhora Cecília Pereira. Contou com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade escolar. Inicialmente, o presidente declarou aberta a sessão, propondo a dispensa da leitura da ata da sessão anterior, que foi considerada aprovada. Em seguida o presidente solicitou à secretária que anunciasse a ordem do dia: providências administrativas em relação à formatura dos alunos da oitava série. A senhora Fátima de Souza, representante do segmento de pais, manifestou preocupação em relação aos alunos que estiverem em recuperação no período da formatura. A diretora esclareceu que os alunos da oitava série encerrarão o ano e farão as recuperações juntamente com os demais alunos da escola, e que a direção pensava em oferecer um coquetel no encerramento do ano letivo para alunos e professores, ocasião em que os alunos receberão o histórico escolar. A data deverá ser escolhida nesta reunião. Após ouvir diversas opiniões e sugestões o presidente solicitou que fossem votados dois itens: a escolha da data e se a entrega dos históricos escolares terá a presença dos pais, com homenagem a alguns professores. Debatidas as idéias apresentadas, o presidente encaminhou a votação. O resultado foi o seguinte: com oito votos favoráveis e três contra, foi aprovada a realização de cerimônia formal para entrega dos históricos escolares, com oferecimento de um coquetel. Em seguida, foram discutidas as datas sugeridas para a realização do evento. Com nove favoráveis e dois contrários, foi escolhido o dia treze de dezembro, às vinte horas. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Cecília Pereira, pelo presidente da reunião, Luis da Silva, e pelos demais membros conselheiros.

Vamos elaborar uma ata?

Em pequenos grupos, convide os seus colegas a simularem uma reunião, na qual serão discutidos temas, como condições de trabalho, materiais e ferramentas necessários para realizá-lo, escala de tarefas, dentre outros.

Mas essa reunião contará com um fator diferencial: cada membro do grupo exercerá, também, as funções de secretário, redigindo a ata.

Utilize o modelo apresentado, além das regras que você já aprendeu. Boa sorte!

PRATIQUE



Seção 2 – Relatório

O relatório é um documento que apresenta informações; descreve e analisa fatos a serem investigados, com o objetivo de orientar as decisões a serem tomadas, facilitando o gerenciamento de ações.

Há diversos tipos de relatórios: parciais, finais, periódicos, de rotina, de pesquisa, científicos, técnicos, administrativos, individuais ou coletivos.

Normalmente, a modalidade de redação utilizada é descritiva/narrativa, pois envolve descrição (de objetos, fatos ou ocorrências) e/ou narração (de fatos ou ocorrências). Eventualmente, também pode ser dissertativo (explicação didática, argumentação).

Como em todo documento oficial, a linguagem empregada deve ser clara, coerente, precisa, objetiva e correta, pautando-se pelo uso da norma culta.

A produção de um relatório deve atender a uma estrutura básica.

1 – APRESENTAÇÃO OU ABERTURA

- título
- assunto (resumido)
- objeto da apuração
- período e local de apuração
- local e data em que foi escrito (geralmente mês e ano ou só ano)

Obs.: Geralmente, cada órgão adapta os componentes desejados, bem como as normas de apresentação geral (tamanho e tipo de letra, espaço,

margens), são variáveis.

2 – INTRODUÇÃO

Declara-se, no primeiro parágrafo do texto, o propósito do relatório. É preciso atentar para as questões:

- o quê? (identificação)
- a pedido de quem? (autoridade que determinou a investigação)
- quem? (a pessoa incumbida da investigação)
- porquê e/ou para que? (objetivo do trabalho)
- como? (ação, elaboração, método)

3 – DESENVOLVIMENTO

Exposição detalhada dos procedimentos realizados e dos fatos apurados ou ocorridos, geralmente, dividido em tópicos específicos, indicando:

- datas
- locais
- metodologia adotada
- pessoas/equipamentos envolvidos
- apreciação técnica (julgamento dos fatos ou considerações sobre os eventos observados)

4 – CONCLUSÃO

Contém as considerações finais a respeito da tarefa, como:

- procedências (cabíveis, claras, ordenadas)
- recomendações de providências cabíveis
- sugestões

5 – FECHO

- utiliza expressões, como Respeitosamente ou Atenciosamente
- espaço para assinatura
- nome do autor
- cargo ou função

6 - ANEXOS (quando houver)

- tabelas, dados estatísticos, gráficos, ilustrações, fotos, mapas, documentos
- informações complementares
- referência bibliográfica (quando houver)

Agora, observe o modelo de relatório a seguir.

Secretaria de Estado de Educação
Escola Municipal Paulo Freire

Título: Relatório sobre a implantação do Projeto de Alfabetização de Jovens e Adultos

Assunto: Análise da oferta de vagas para o projeto

Evento: Reunião entre alunos, professores e direção

Data: 20/04/2002

Local: Escola Municipal Paulo Freire

Em 25 de abril de 2002.

Senhora Diretora da Escola Municipal Paulo Freire,

- 1 – Este relatório tem por objetivo oferecer subsídios para avaliar a possibilidade de aumento na oferta de vagas para o Projeto de Alfabetização de Jovens e Adultos.
- 2 – Diante da incumbência de preparar minuta de ato para a implementação do referido Projeto, analisei os atos que regulam a oferta de vagas, bem como as estratégias de ensino e os mapas de matrícula, antes de entrar em contato com os alunos e professores que atuam no Projeto, nesta unidade de ensino. A reunião foi realizada no pátio da Escola, no dia 20 de abril de 2002, com início às 19h e encerramento às 21h30.
- 3 – Os alunos fizeram um breve relato sobre o funcionamento do Projeto, desde o acesso até os procedimentos de ensino e avaliação. Os alunos alegaram o pequeno número de vagas em relação ao número de jovens e adultos analfabetos existentes na comunidade. Os professores relataram a escassez de material didático e de suporte pedagógico para uma boa atuação.
- 4 – Devido a ausência de uma lista de espera e a não realização de uma pesquisa na comunidade, não é possível diagnosticar a necessidade de abertura de mais vagas. Entretanto, foi possível constatar a escassez de material didático para o trabalho dos professores, bem como a ausência de apoio pedagógico e de estratégias diferenciadas de ensino, voltadas ao público de jovens e adultos.
- 5 – Diante do exposto, sugiro seja realizada uma pesquisa na comunidade escolar para identificar o quantitativo de jovens e adultos analfabetos, verificando a real necessidade de abertura de mais vagas para o Projeto. Sugiro ainda a solicitação, junto à Secretaria de Educação, de contratação de um coordenador pedagógico, com experiência em Educação de Jovens e Adultos para auxiliar na elaboração de procedimentos pedagógicos adequados a este público, bem como a aquisição de materiais didáticos específicos e que atendam à demanda do Projeto.

Atenciosamente,

Cicrano de Tal
Coordenador de Projetos

Na redação de um relatório, normalmente, utiliza-se uma linguagem formal, muitas vezes técnica. No entanto, há situações em que a criatividade estilística rompe os padrões, desnudando a personalidade do autor.

Exemplo disso é o relatório que Graciliano Ramos, com muito bom humor, escreveu quando foi prefeito da cidade Palmeira dos Índios, em 1928. Leia o trecho.

Exmo. Sr. Governador:

Trago a V. Exa. um resumo dos trabalhos realizados pela Prefeitura de Palmeiras dos Índios em 1928.

Não foram muitos, que os nossos recursos são exíguos. Assim, minguados, entretanto, quase insensíveis ao observador afastado, que desconheça as condições em que o Município se achava, muito me custaram.

COMEÇOS

O principal, o que sem demora iniciei, o de que dependiam todos os outros, segundo creio, foi estabelecer alguma ordem na administração.

Havia em Palmeira inúmeros prefeitos: os cobradores de impostos, o comandante do destacamento, os soldados, outros que desejassem administrar. Cada pedaço do Município tinha a sua administração particular, com prefeitos, coronéis e prefeitos inspetores de quarteirões. Os fiscais, esses, resolviam questões de polícia e advogavam.

(...)

Dos funcionários que encontrei em janeiro do ano passado restam poucos: saíram os que faziam política e os que não faziam coisa nenhuma. Os atuais não se metem onde não são necessários, cumprem as suas obrigações e, sobretudo, não se enganam em contas. Devo muito a eles.

Não sei se a administração é boa ou ruim. Talvez pudesse ser pior.

ILUMINAÇÃO

A iluminação da cidade custou 8:92\$800. Se é muito, a culpa não é minha: é de quem fez o contrato com a empresa fornecedora de luz.

OBRAS PÚBLICAS

Gastei com obras públicas 2:908\$350, que serviram para construir um muro no edifício da Prefeitura, aumentar e pintar o açougue público, arranjar outro açougue para gado miúdo, reparar as ruas esburacadas, desviar as águas que, em épocas de trovoadas, inundavam a cidade, melhorar o curral do matadouro e comprar ferramentas.

(...)

EVENTUAIS

Houve 1:069\$700 de despesas eventuais: feito e conserto de medidas, materiais para aferição, placas. 724\$000 foram-se para uniformizar as medidas pertencentes ao Município. Os litros aqui tinham mil e quatrocentos gramas. Em algumas aldeias subiam, em outras desciam. Os negociantes de cal usavam caixões de querosene e caixões de sabão, a que arrancavam tábuas, para enganar o comprador. Fui descaradamente roubado em compras de cal para os trabalhos públicos.

CEMITÉRIO

No cemitério enterrei 189\$000 – pagamento ao coveiro e conservação.
(in *Viventes de Alagoas*, Graciliano Ramos)

1 – Quais elementos da estrutura de um relatório você consegue identificar no texto?

2 – Quais elementos estão ausentes?

3 – Que tal exercitar a mente? Imagine uma conclusão e um fecho para o relatório de Graciliano Ramos e registre-os. Atente-se para as características desses elementos.

PRATIQUE



Agora, leia o texto abaixo.

No Brasil, cerca de 40% da água tratada – distribuída pelas companhias de abastecimento – é desperdiçada em vazamento e outros problemas na distribuição.

Em casa, desperdiçamos água com hábitos – como tomar banhos demorados, deixar a torneira aberta enquanto escovamos os dentes, lavar carros e calçadas com a mangueira ligada. Um banho de 20 minutos pode consumir 200 litros de água. Uma torneira vazando pode desperdiçar a água que seria usada durante um dia inteiro, por toda a família.

(CADERNO de princípios de proteção à vida.
2. ed. rev. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2001)

Considerando as idéias apresentadas no texto acima, faça uma investigação na escola ou no setor em que você trabalha. Verifique os pontos de distribuição de água, como torneiras e descargas e os hábitos de consumo de alunos, professores e funcionários. Após verificar esses aspectos, redija um relatório, endereçado ao diretor da escola ou chefe imediato, expondo os fatos apurados e, principalmente, oferecendo sugestões para economizar esse bem tão precioso.

Caso seu local de trabalho não tenha água encanada, investigue as possibilidades de melhorar sua distribuição. Crie alternativas para minimizar esse problema.

Você ainda tem outro desafio: além de atender aos elementos estruturais, deverá redigir o relatório em, aproximadamente, 30 linhas.

Vamos lá?

PRATIQUE



5

Outros Gêneros

Seção 1 – Construindo gráficos e tabelas

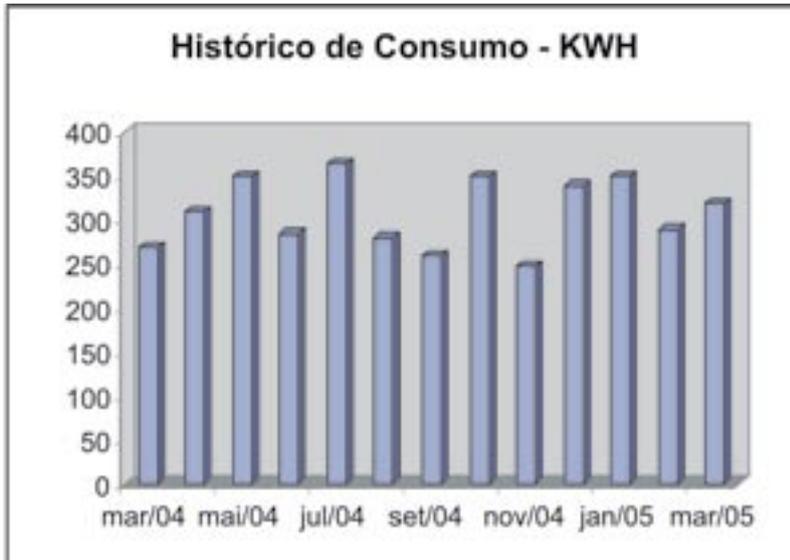
Embora bastante necessários à organização administrativa de uma escola ou de qualquer setor público ou privado, gráficos e tabelas não costumam fazer parte da rotina de leitura e da produção escrita da grande maioria dos cidadãos, ficando restrita a grupos específicos, geralmente, destinados à elaboração de estatísticas.

Entretanto, esses tipos de texto são mais comuns ao nosso cotidiano do que podemos imaginar. Veja, por exemplo, o rótulo do produto abaixo:



Os dados descritos no rótulo compõem uma tabela nutricional, ou seja, demonstram a quantidade de nutrientes e o valor calórico contidos no produto. Essas informações são de extrema importância para o consumidor, especialmente no caso de hipertensos, diabéticos ou pessoas com desequilíbrio nas taxas de colesterol.

Outro bom exemplo da presença desses textos em nosso cotidiano são os históricos de consumo de energia elétrica, que constam das faturas mensais que chegam a milhões de lares e estabelecimentos comerciais e industriais brasileiros. Eles dão a noção exata da quantidade de energia consumida por uma família, uma escola, uma empresa; medidos mês a mês e apresentados em um gráfico.



Analisando estes dados, podemos saber a quantidade de energia consumida mensalmente, além dos períodos de maior ou menor consumo e se a residência ou estabelecimento consome muito ou pouco. As informações obtidas ajudam no planejamento do uso da energia e na elaboração de estratégias de economia.

Interpretar rápida e eficientemente esse tipo de informação requer a apropriação, o domínio dessa forma de linguagem que, apesar de matemática, transita lado a lado com as outras áreas do conhecimento e da vida.

Tabelas

A tabela é um registro ordenado de dados numéricos, indicando os resultados de cálculos feitos anteriormente. Veja quantas informações dela podemos extrair.

Pessoas que Freqüentavam Escola, Segundo Unidade da Federação

Local	Total	
	1991	2000
Brasil	35.077.978	53.406.320
Ceará	1.498.728	2.724.861
Minas Gerais	3.645.770	5.328.043
Santa Catarina	992.472	1.631.443

Fonte: Censo Demográfico 1991 e Censo Demográfico 2000.



Com base nos dados lançados na tabela, responda:

- 1 – O que nos mostra esta tabela?*
- 2 – O que aconteceu com o número de pessoas que frequentavam a escola de 1991 para 2000?*
- 3 – Compare os dados de Santa Catarina com os demais Estados. A interpretação deles remete à conclusão de que as pessoas em Santa Catarina são menos escolarizadas do que no Ceará e em Minas Gerais? Justifique sua resposta.*

A tabela é a melhor maneira de organizar os resultados de uma pesquisa estatística, apresentando a informação em linhas e colunas, o que facilita a análise inicial dos dados.

Embora os registros em uma tabela sejam basicamente numéricos, em alguns casos os resultados podem ser interpretados apenas pela disposição ordinal dos dados, como nas tabelas dos campeonatos de futebol, nos quadros de medalhas dos Jogos Olímpicos, nas listas de livros mais lidos em um determinado período, na relação das músicas mais ouvidas, nas “paradas de sucesso”.

Veja, por exemplo, a tabela da página ao lado.

É possível dizer quais times foram campeão e vice-campeão e os rebaixados para a segunda divisão, mesmo sem saber o total de pontos ganhos por cada um? O que nos permite chegar a tal conclusão?

Campeonato Brasileiro de 2005

Classificação Final – Série A

I M P O R T A N T E

	Time	PG	J	V	E	D	GP	GC	SG
1	Corinthians	81	42	24	9	9	87	59	28
2	Internacional	78	42	23	9	10	72	49	23
3	Goiás	74	42	22	8	12	68	51	17
4	Palmeiras	70	42	20	10	12	81	65	16
5	Fluminense	68	42	19	11	12	79	70	9
6	Atlético-PR	61	42	18	7	17	76	67	9
7	Paraná	61	42	17	10	15	59	51	8
8	Cruzeiro	60	42	17	9	16	73	72	1
9	Botafogo-RJ	59	42	17	8	17	57	56	1
10	Santos	59	42	16	11	15	68	71	-3
11	São Paulo	58	42	16	10	16	77	67	10
12	Vasco	56	42	15	11	16	74	84	-10
13	Fortaleza	55	42	16	7	19	58	64	-6
14	Juventude	55	42	15	10	17	66	72	-6
15	Flamengo	55	42	14	13	15	56	60	-4
16	Figueirense	53	42	14	11	17	65	72	-7
17	São Caetano	52	42	14	10	18	54	60	-6
18	Ponte Preta	51	42	15	6	21	63	80	-17
19	Coritiba	49	42	13	10	19	51	60	-9
20	Atlético-MG	47	42	13	8	21	54	59	-5
21	Paysandu	41	42	12	5	25	63	92	-29
22	Brasiliense	41	42	10	11	21	47	67	-20

PG pontos ganhos; J jogos; V vitórias; E empates; D derrotas;
GP gols pró; GC gols contra; SG saldo de gols

Legenda:	
	Zona de classificação para Libertadores da América
	Zona de classificação para a Copa Sul-americana
	Zona de rebaixamento



A exemplo da tabela que demonstra o número de pessoas que freqüentavam a escola de 1991 a 2000, nos Estados do Ceará, Minas Gerais e Santa Catarina, apresentada na p. 67, solicite à Secretaria de Educação de seu município o número de alunos matriculados em, pelo menos, cinco diferentes escolas, nos últimos dois anos.

De posse desses dados, elabore uma tabela demonstrando os resultados de sua pesquisa. Você pode aproveitar o modelo da tabela apresentada. Não se esqueça de colocar todos os dados (escolas, anos 2004 e 2005, número de alunos em cada ano, e um título).

Gráficos

Produzidos a partir de tabelas, os gráficos são a demonstração do comportamento de um conjunto de variáveis que mantêm relação estreita e podem ser comparadas entre si.

Utilizada na representação de dados estatísticos, freqüentemente nos deparamos com esta linguagem em nosso cotidiano.

Ao assistirmos aos telejornais, por exemplo, podemos saber, por meio dos gráficos, as variações dos índices de inflação, do Produto Interno Bruto (PIB), das intenções de voto em períodos eleitorais, dos níveis de pobreza e desemprego.

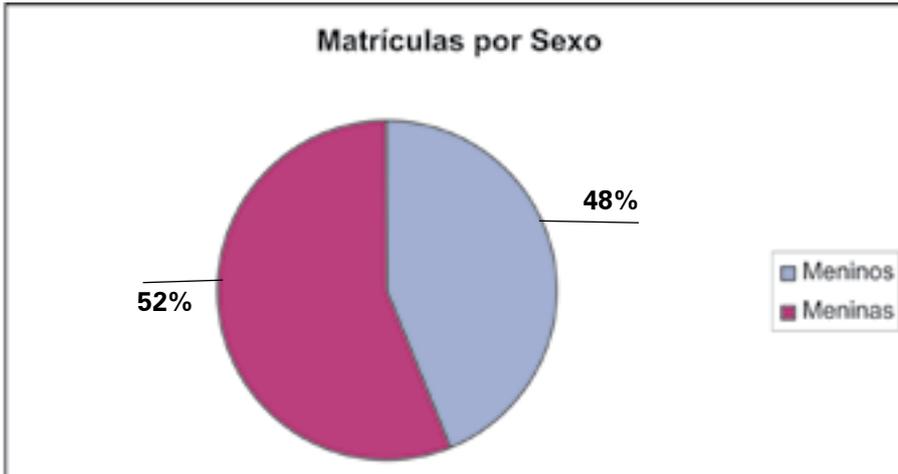
A capacidade de ler e produzir gráficos aguça o raciocínio, potencializa a percepção, contribuindo para uma maior compreensão do contexto e análise mais crítica da realidade.

São três os tipos de gráficos mais comumente utilizados:

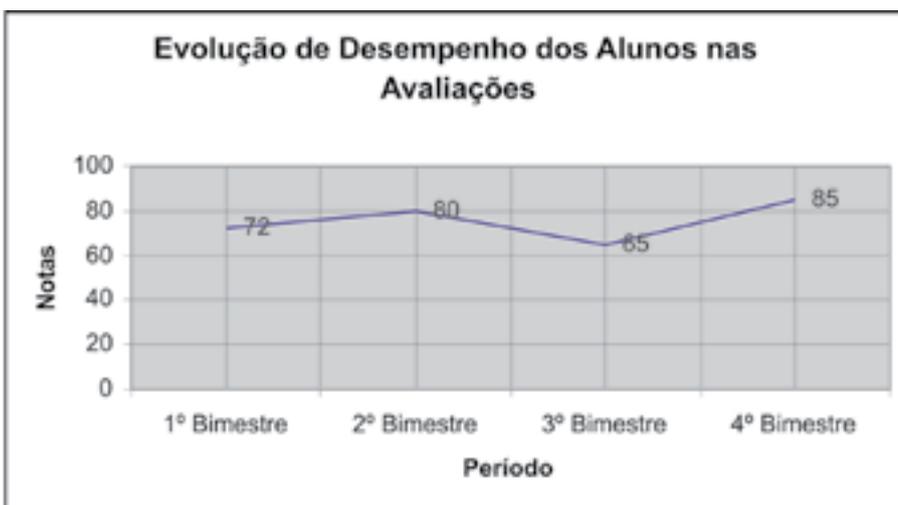
- Gráficos de barras: são mais adequados para demonstrar uma grande quantidade de dados, como, por exemplo, os resultados de uma mesma pesquisa realizada em diversas regiões.



- Gráficos setoriais ou “pizza”: mais utilizados quando há poucos dados a serem exibidos e, sempre, relacionados a um mesmo universo. Este tipo de gráfico proporciona uma melhor visualização dos dados, pois registra-os em figura circular, dividindo-os em setores ou fatias (daí a comparação com a pizza), cuja soma dos itens será, sempre, 100%. Ex: total de matrículas no Ensino Fundamental por sexo, em uma Escola Classe de Brasília (52% de mulheres, 48% de homens).



- Gráficos de linhas: indicados para demonstrar as variações de um dado em um período determinado. Veja o gráfico abaixo, que ilustra o desempenho médio dos alunos, por bimestre, em um determinado ano letivo:



Ao analisarmos um gráfico, podemos ter acesso a uma série de informações. Observe a figura abaixo.

Aspectos Demográficos – Informações Gerais



Fonte: IBGE

1 – O que o gráfico nos mostra?

2 – Analise, cuidadosamente, os dados apresentados e responda: quais as suas conclusões sobre a distribuição da população brasileira no território nacional?

3 – Comparando o item “população” ao “taxa de crescimento”, você diria que a população do país está crescendo mais em qual região?

Ler e interpretar gráficos e tabelas exige reflexão, criticidade. É preciso analisar o contexto e a conjuntura de elaboração e publicação, captando também as informações implícitas, que estão nas entrelinhas.

Vejamos: você, educador, consegue levantar algum dado não aparente no gráfico acima? Se não, é bom atentar-se para algumas questões importantes que não estão explicitadas, como, por exemplo: qual o objetivo da pesquisa que levantou os dados? A qual período se refere? Qual a intenção do órgão que a elaborou? Quais os motivos do aumento da taxa de crescimento na Região Norte e sua diminuição na Região Nordeste?

Estes aspectos e mais alguns que você tenha conseguido elencar, embora não aparentes, são fundamentais para a compreensão do contexto em que o gráfico foi produzido e, principalmente, da intenção de sua produção.

Como você já sabe, o gráfico é construído a partir da organização dos resultados em uma tabela.

Tomemos como exemplo, novamente, o gráfico do IBGE. Veja a tabela que o gerou; compare a ambos. Em qual das duas situações você consegue visualizar melhor os dados?

População Brasileira e Taxa de Crescimento, por Grandes Regiões

	Norte	Nordeste	Sudeste	Sul	Centro-
População	12.342.627	46.995.094	70.190.565	24.546.983	11.296.224
Taxa de crescimento	2,4	1,1	1,4	1,2	2,2

Você elaborou uma tabela demonstrando o número de matrículas, nos últimos dois anos, em cinco diferentes escolas de seu município, certo? Agora transforme-a em um gráfico. Pode ser de barras ou pizza, a escolha é sua!

Depois disso, solicite, na secretaria de sua escola, os dados referentes ao total de alunos matriculados em uma determinada série, em 2004, e verifique o total de reprovação, evasão e transferências.

Elabore então, em seu memorial, uma tabela, demonstrando o dado solicitado e, a partir dele, faça um gráfico setorial.

Discuta com seus colegas de curso os resultados encontrados, compare-os com os demais. Observe como andam os índices de evasão e repetência em sua região e as prováveis causas. Analise criticamente os gráficos de seus colegas.



Seção 2 – Para resumir um texto

Educador, sabemos que ler não é apenas passar os olhos sobre o texto, mas compreendê-lo, extrair dele o principal, o que é mais importante, a idéia central.

Por isso, o resumo tornou-se um excelente recurso assistivo, em auxílio à memória e à compreensão.

Freqüentemente encontrado em contracapas de livros e início de artigos científicos (*abstract*), é ainda muito utilizado na organização de materiais para estudos e na elaboração de pesquisas.

O resumo é a reprodução, em poucas palavras, das idéias expressas pelo autor, uma abreviação do assunto tratado. Seu principal objetivo é o de possibilitar ao leitor saber se irá consultar o texto original ou não.

Para fazer um bom resumo é preciso, antes de qualquer coisa, fazer uma boa leitura. E ela consiste, entre outras coisas, em uma boa dose de concentração, sensibilidade, percepção, compreensão das palavras e idéias expressas.

Ao iniciar uma leitura, procure fazê-la silenciosa e ininterruptamente até o final. Assim, você irá ter uma idéia geral do conteúdo e saberá qual o objetivo do autor.

Faça quantas releituras forem necessárias (no mínimo, duas), sublinhando as frases ou palavras importantes. Recorra ao dicionário a cada vez que encontrar uma palavra desconhecida ou tente compreendê-la a partir do contexto.

Tente estabelecer a relação do título com o texto, verificando também se a redação foi linear, com introdução (começo), desenvolvimento (meio) e conclusão (fim).

Tente resumir cada parágrafo lido, pois cada um concentra idéias ou pontos diferentes. Releia os parágrafos resumidos, verificando se há coerência entre eles.

O tamanho do resumo pode variar, dependendo do assunto abordado, sendo recomendável que não se ultrapasse 20% do tamanho do texto original e isso, às vezes, já é muito (ex: texto de 30 linhas, resumo de 6 linhas; texto de 20 páginas, resumo de 4 páginas, no máximo).

Ao elaborar o resumo, dê preferência às frases concisas, explicando, já na primeira frase, o assunto de que trata o texto. Substitua os enunciados específicos pelos gerais (ex.: em lugar de “ele comprou calça, camisa e meias”, escreva “ele comprou roupas”).

Evite enumerar tópicos e usar expressões do tipo “de acordo com o autor” ou “segundo o autor”.

Não transcreva diálogos, descrições detalhadas, personagens ou cenas secundárias. Não coloque exemplos, interpretações, redundâncias; muito menos transcreva frases inteiras do original. Use apenas as idéias centrais.

Redija de forma direta, objetiva, precisa e em um único parágrafo, de modo a dispensar a consulta ao texto original.

Respeite a seqüência dos fatos, a ordem em que são apresentados e, de modo algum, emita juízo crítico ou de valor (seja imparcial!).

Tenha sempre em mente duas questões norteadoras: de quê trata o texto? O que o autor pretende demonstrar; qual o seu objetivo?

O resumo também apresenta estrutura própria.

Vejamos:

1 – Ficha técnica

- ***sobrenome, nome do autor***
- ***título da obra***
- ***local de publicação do texto***
- ***editora***
- ***ano***
- ***total de páginas***

2 – Assunto do texto

- ***objetivo***
- ***articulação de idéias***
- ***conclusões do autor do texto resumido***

LER PARA ENRIQUECER

Tudo fica mais claro quando podemos ilustrar a nossa conversa, não é mesmo?

Então, leia o resumo abaixo.

SOARES, Magda. *Linguagem e Escola: uma perspectiva social*. São Paulo: Ática, 1986. p.95.

Ao analisar as relações entre linguagem, escola e sociedade, este livro contribui para a explicação do fracasso escolar na aprendizagem da língua materna e para a compreensão de uma “crise de linguagem” verificada nos últimos anos. O uso da língua na comunicação pedagógica e o ensino da língua materna são discutidos à luz de uma perspectiva social, resultado da articulação de teorias originárias da Sociolinguística e da Sociologia da Linguagem: as teorias da deficiência lingüística, das diferenças lingüísticas e do capital lingüístico escolarmente rentável. Três autores são particularmente estudados: Bernstein, Labov e Bourdieu. O livro aponta a importância da compreensão das relações entre linguagem, sociedade e escola para a fundamentação de uma prática de ensino da língua materna realmente comprometida com a transformação social.



Vamos ver o que você compreendeu.

1 – De que trata a obra resumida?

2 – O que pretende a autora?

Não é verdade que só se aprende a fazer, fazendo? Então, agora é sua vez.

Leia o texto “A escola dos meus sonhos” e, após se encantar com ele, resuma-o. Atente-se para as características e estrutura de um bom resumo. Antes, porém, aproprie-se das orientações para realizar uma boa leitura. Mãos à obra!

A ESCOLA DOS MEUS SONHOS

Frei Betto

Na escola dos meus sonhos, os alunos aprendem a cozinhar, costurar, consertar eletrodomésticos, fazer pequenos reparos de eletricidade e de instalações hidráulicas, conhecer mecânica de automóvel e de geladeira, e algo de construção civil. Trabalham em horta, marcenaria e oficinas de escultura, desenho, pintura e música. Cantam no coro e tocam na orquestra.

Uma semana ao ano integram-se, na cidade, ao trabalho de lixeiros, enfermeiras, carreiros, guardas de trânsito, policiais, repórteres, feirantes e cozinheiros profissionais. Assim, aprendem como a cidade se articula por baixo, mergulhando em suas conexões subterrâneas que, à superfície, nos assegurem limpeza urbana, socorro de saúde, segurança, informação e alimentação.

(...)

Na escola dos meus sonhos, a interdisciplinaridade permite que os professores de biologia e de educação física se complementem; a multidisciplinaridade faz com que a história do livro seja estudada a partir da análise de textos bíblicos; a transdisciplinaridade introduz aulas de meditação e de dança e associa a história da arte à história das ideologias e das expressões litúrgicas.

Se a escola for laica, o ensino é plural: o rabino fala do judaísmo, o pai-de-santo, do candomblé; o padre do catolicismo; o médium, do espiritismo; o pastor do protestantismo; o guru, do budismo, etc. Se for católica, há periódicos retiros espirituais e adequação do currículo ao calendário litúrgico da Igreja.

(...)

Ela não briga com a TV, mas leva-a para a sala de aula: são exibidos vídeos de anúncios e programas e, em seguida, analisados criticamente. A publicidade do iogurte é debatida; o produto, adquirido; sua química, analisada e comparada com a fórmula declarada pelo fabricante; as incompatibilidades denunciadas, bem como porventura os fatores nocivos à saúde. O programa de auditório é destrinchado: a proposta de vida subjacente; a visão de felicidade; a relação animador-platéia; os tabus e preconceitos reforçados, etc. Em suma, não se fecha os olhos à realidade; muda-se a ótica de encará-la.

Há uma integração entre escola, família e sociedade. A Política, com P maiúsculo, é disciplina obrigatória. As eleições para o grêmio ou diretório estudantil são levadas a sério e um mês por ano setores não vitais da própria instituição são administrados pelos alunos. Os políticos e candidatos são convidados para debates e seus discursos analisados e comparados às suas práticas

(...)

Na escola dos meus sonhos, os professores são bem pagos e não precisam pular de colégio em colégio para poderem se manter. Pois essa é a escola de uma sociedade onde educação não é privilégio, mas direito universal, e o acesso a ela, dever obrigatório.

SADER, Emir ; BETTO, Frei. *Contra Versões.*

São Paulo: Bontempo. 2002.

CONCLUSÃO

Educador e Educadora,

Chegamos ao final deste Módulo. Ao longo dele, tivemos a oportunidade de trocar muitas idéias sobre a produção de textos escritos como forma de registro de nossa existência e meio de comunicação eficiente.

Discutimos sobre suas experiências de vida, seus valores, e também sobre qualidades e características da redação oficial, aplicadas ao contexto escolar.

Na unidade I, identificamos algumas qualidades de um bom texto, como: clareza, coerência, precisão, concisão, coesão, objetividade e criatividade. Essas características foram discutidas e empregadas em textos que tratam das suas experiências de vida, de valores e de concepções.

Na Unidade II, estudamos a eficácia como qualidade essencial às comunicações oficiais. Também descobrimos que a carta foi a precursora dos documentos administrativos e aprendemos sobre seus sucessores, como o ofício de requerimento e solicitação.

Na Unidade III, tratamos da correspondência menos formal, produzindo circulares, memorandos e, ainda, navegamos um pouco nos mares da tecnologia, produzindo *e-mails*.

Na Unidade IV, trabalhamos as funções, estruturas e características dos relatórios e atas como instrumentos de comunicação oficial.

Por fim, na Unidade V, pudemos nos aventurar por gêneros que não são, necessariamente, da redação oficial, mas de suma importância na organização de dados e na agilidade de transmissão de informações, que são as tabelas e gráficos. Ainda nesta Unidade, descobrimos que o resumo é um excelente recurso em auxílio à melhoria na qualidade do estudo.

Espero que vocês tenham gostado de exercitar suas habilidades de escrita e dos temas abordados. Que eles possam ajudá-los a cres-



cer pessoal e profissionalmente.

Se vocês já têm o hábito de escrever, preservem-no. Se ainda não o desenvolveram, persistam! Registrem sua passagem pelo planeta, deixem sua marca! Escrevam bastante!

Continuem aproveitando este importante momento de suas vidas e tenham muito sucesso nesta sua nova jornada!

I M P O R T A N T E

ANEXOS

Roteiro 1 – Elaboração do Texto

Educador (a), você já sabe: o principal elemento do texto é o leitor. Ninguém escreve para as gavetas! Por isso, ao escrever, é preciso observar alguns aspectos:

- Sempre faça rascunho.
- Escolha um lugar tranquilo, onde você não será muito interrompido. Escrever requer uma boa dose de concentração.
- Reserve, ao menos, uma hora e meia para fazer uma redação.
- Pergunte-se sobre o que deseja tratar (definição do tema) e o que pretende (qual o objetivo).
- Reflita sobre o interlocutor de seu texto (para quem você está escrevendo?).
- Escreva ao menos um parágrafo para cada etapa do texto (introdução, desenvolvimento e conclusão).
- Enfatize os seis elementos-chave: o que, quem, onde, quando, como e por que.
- Tenha sempre à mão uma gramática e um dicionário; eles devem ser seus companheiros inseparáveis.
- Mantenha-se sempre informado sobre os fatos do cotidiano. Leia jornais, revistas, assista aos noticiários da TV.
- Ler é importante em qualquer situação. Então, leia muito e textos variados.

Boa produção!

Roteiro 2 – Princípios Básicos para Avaliação do Texto

Uma boa correção começa com uma boa proposta de reda-

ção. Assim, se você conseguiu aplicar os aspectos centrais de elaboração de um texto, propostos no roteiro anterior, já está com meio caminho andado.

O roteiro abaixo não está pronto e acabado. Ele é apenas uma sugestão de ficha de auto-avaliação, cujos elementos podem ser contextualizados à sua necessidade, podendo ser modificados à vontade.

Os elementos de avaliação propostos objetivam a correção de textos oficiais, mas a maior parte deles deve, também, ser aplicada aos textos sociais e pessoais.

Quanto à estrutura

Este é o aspecto principal da avaliação e é diferenciado para cada texto. Varia de acordo com o gênero (carta, ofício, relatório, *e-mail*). Para verificar sua correção, é preciso recorrer sempre às normas de Redação Oficial descritas no Módulo.

Quanto ao estilo

- Observe as qualidades do texto estudadas: clareza, coerência, precisão, concisão, objetividade, coesão, criatividade e eficácia.
- Evite o emprego de gírias, provérbios ou ditos populares, exceto em caso de citações e/ou exemplos para o texto. Se for estritamente necessário seu uso, registre-os entre aspas ou em itálico (este último, no caso do computador).
- Atente-se para: repetição de palavras, frases longas, emprego de palavras desnecessárias, prolixidade.
- Observe a presença de elementos da língua falada. Nem sempre podemos escrever palavras e expressões exatamente como falamos. Neste caso, as recomendações são as mesmas dadas para o emprego das gírias e ditos populares.
- Não empregue, de forma alguma, os gerundismos (Para poder estar ajudando. Posso estar informando? Agora, eu vou poder estar escrevendo.). Em lugar disso, escreva diretamente: Para ajudar. Posso informar? Agora, eu vou escrever.

Quanto à gramática

Observe:

- Ortografia
- Acentuação
- Pontuação
- Regência verbal
- Concordância
- Colocação pronominal

Quanto à estética

- Observe a regularidade das margens e dos parágrafos.
- Utilize travessão nos diálogos.
- Quando relacionar itens, marque-os com números, letras minúsculas, hífen ou pontos.
- Evite rasuras e em caso de texto manuscrito, verifique a legibilidade da letra.

REFERÊNCIAS

AMARO, Ivanildo. *Oficina de produção de textos*.
ivanamaro@terra.com.br

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Todos os Textos: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos*. São Paulo: Atual, 1998.

COVRE, Maria de Lourdes Manzini. *O que é cidadania*. São Paulo: Brasiliense, 2001. (Primeiros Passos)

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. *O que é preciso para escrever bem*. São Paulo: Martins Fontes, 2001. (Ferramentas)

JULIANA, Maria Tércia. *Curso completo de redação para todos os fins*. Brasília: Pró-Redação, 2004.

NEGRINHO, Maria Aparecida. *Aulas de redação*. São Paulo: Ática, 1998.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual de Redação da Presidência da República*. Brasília: Casa Civil, 2002.

SOARES, Magda. *Linguagem e escola: uma perspectiva social*. São Paulo: Ática, 1986.



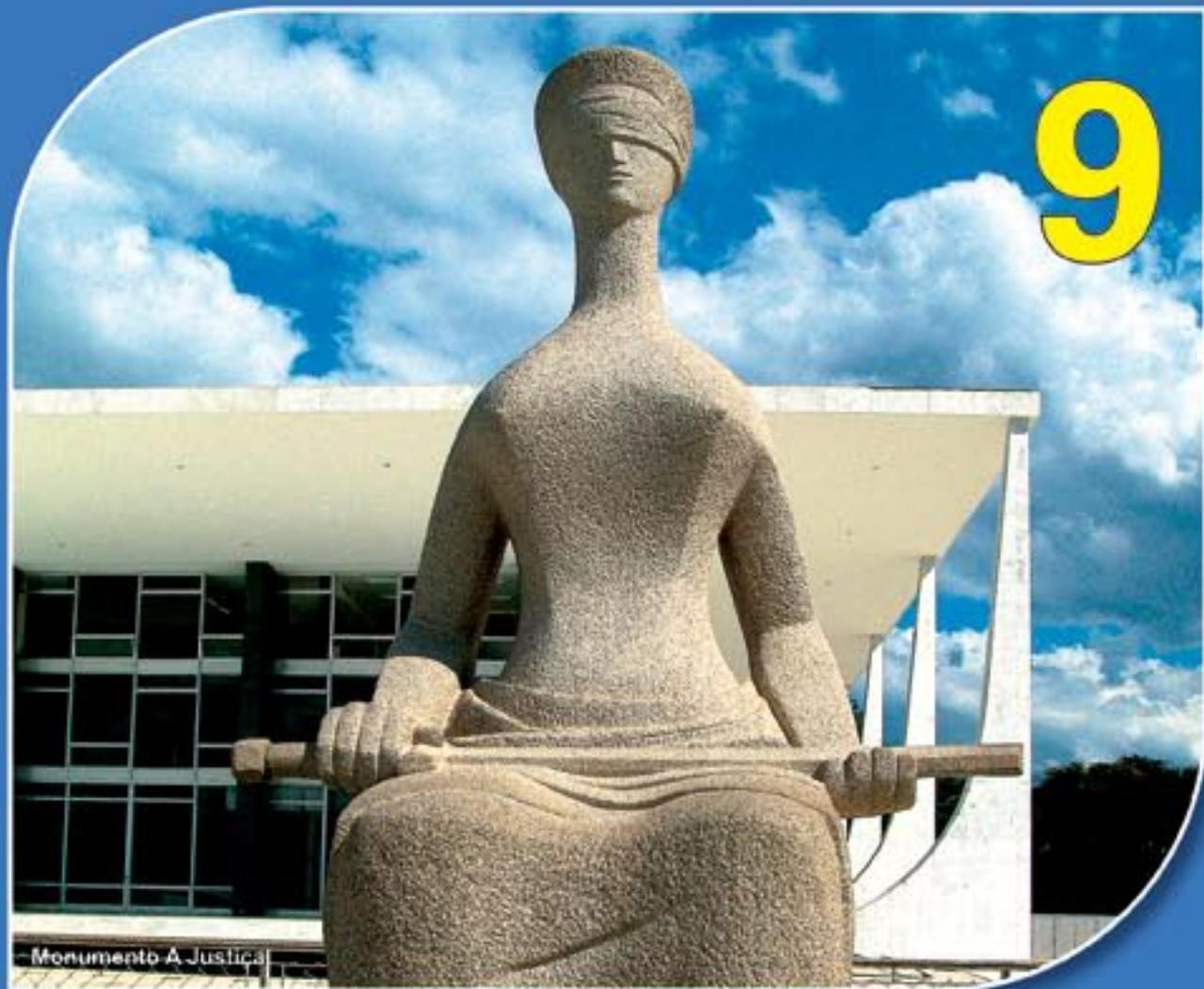
Ministério
da Educação



profuncionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Direito Administrativo e do Trabalho



FORMAÇÃO TÉCNICA



profuncionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Direito Administrativo e do Trabalho

FORMAÇÃO TÉCNICA

Brasília - 2006

Presidência da República

Ministério da Educação

Secretaria Executiva

Secretaria de Educação Básica



*pro*funcionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

**Departamento de Articulação e Desenvolvimento
dos Sistemas de Ensino**

**Coordenação Geral do Programa Nacional de Valorização
dos Trabalhadores em Educação**

Coordenação Técnica do Profuncionário

Eva Socorro da Silva

Apoio Técnico

Adriana Cardozo Lopes

Coordenação Pedagógica

Bernardo Kipnis - CEAD/FE/UnB

Dante Diniz Bessa - CEA/UnB

Francisco das Chagas Firmino do Nascimento - FE/UnB

João Antônio Cabral de Monlevade - FE/UnB

Maria Abádia da Silva - FE/UnB

Tânia Mara Piccinini Soares - MEC

Equipe de Produção - CEAD/UnB

Coordenação Pedagógica - Maria de Fátima Guerra de
Souza

Gestão Pedagógica - Maria Célia Cardoso Lima

Coordenação de Produção - Bruno Silveira Duarte

Designer Educacional - Ticyana Fujiwara

Revisão - Daniele Santos

Capa e Editoração - Evaldo Gomes e Télyo Nunes

Ilustração - Ico Oliveira

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação
Básica.

B823 Direito Administrativo e do Trabalho / Walter Candido
Borsato de Moraes. – Brasília : Universidade de Brasília,
Centro de Educação a Distância, 2006.

112 p. – (Curso técnico de formação para os funcionários da
educação. Profuncionário ; 9)

ISBN 85-86290-59-9

1. Direito administrativo. 2. Direito trabalhista. 3. Direito
constitucional. 4. Formação profissional. 5. Docentes.
I. Moraes, Walter Candido Borsato de. II. Título. III.
Série.

CDU 37:34

Apresentação

Colega funcionário e funcionária da educação. Neste módulo, vamos estudar alguns conteúdos essenciais para a compreensão da ciência do Direito, importantes para nossa formação profissional. Para isso, vamos trabalhar alguns de seus ramos: o Administrativo, o Trabalhista e o Constitucional. Neste último, ressaltaremos a Constituição Federal, instrumento de garantia dos direitos fundamentais do trabalhador e de consolidação da cidadania. Também refletiremos sobre o mundo do trabalho contemporâneo e sua relação com a vida na escola. Finalizaremos esse exercício de estudo e reflexão com uma breve abordagem histórica da evolução política dos funcionários que atuam nas escolas.

O Direito não é assunto que deva interessar apenas a advogados e juízes. Assim como a política, que de tão importante não pode ficar apenas nas mãos dos políticos, o Direito não pode ser espaço exclusivo de seus profissionais. Não deveríamos poder acompanhar nossos representantes no parlamento e no executivo? Da mesma forma, uma participação social mais efetiva dependerá de que compreendamos algumas normas jurídicas.

Todos nós, diariamente, somos colocados à frente de diversas questões relacionadas ao Direito: o aluguel da casa, o contrato de compra do imóvel, o pagamento de impostos, a legislação trabalhista, as leis que regem a educação, etc. A vida em sociedade é permeada pela existência de normas jurídicas e exige que estejamos sempre atentos. Afinal, como diz um antigo ditado, “o Direito não socorre os que dormem”.

A partir das reflexões deste texto, estudaremos conceitos relevantes para o exercício da cidadania e para a melhoria de nossa atuação como educadores não-docentes.

Os textos deste módulo estão distribuídos em cinco unidades:

Unidade 1 – Conceitos fundamentais de Direito;

Unidade 2 – O mundo do trabalho;

Unidade 3 – A Constituição Federal e a conquista da cidadania – os direitos do trabalhador brasileiro;

Unidade 4 – Elementos de Direito Administrativo;

Unidade 5 – Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.

Cada uma dessas unidades trará, além de informações e perguntas, sugestões de atividades de reflexão, escrita e leitura, que deverão contribuir para a compreensão crítica dos assuntos estudados.

Objetivos do Módulo

Possibilitar a compreensão dos problemas relacionados à vida na escola, a partir da apropriação reflexiva dos conceitos fundamentais de Direito, Legislação e Cidadania, relacionando-os a aspectos atuais do mundo do trabalho e suas marcantes transformações.

Ementa

Conceitos Fundamentais de Direito. O Mundo do Trabalho. A Constituição Federal e a conquista da cidadania. Os Direitos do trabalhador brasileiro. Elementos de Direito Administrativo. Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história.

Mensagem do Autor



Nesta altura da conversa, já é hora de me apresentar. Sendo natural do Estado do Rio de Janeiro, resido em Brasília, Distrito Federal, há 37 anos, dos 40 que tenho de idade. Sou filho de servidores públicos que vieram para Brasília com a mudança da capital e aqui reconstruíram suas vidas. Longe das praias cariocas, fizeram do céu de Brasília, “traço do arquiteto”, o seu mar. Sou casado com uma moça baiana e pai de dois rapazes com 5 e 8 anos de pura travessura.

No início de nosso diálogo, eu os chamei de colegas. Não foi para fazer média. Como vocês, também sou funcionário da educação. Trabalho atualmente no Centro Educacional 01 do Cruzeiro, escola pública daqui de Brasília, e percebi que tenho um papel importante como educador, responsável, juntamente com toda a comunidade escolar, pelo processo de ensino-aprendizagem.

Antes de ser funcionário da Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal, fui servidor público federal e bancário. Sou formado em Administração e Licenciado em Disciplinas do Ensino Profissionalizante pela Universidade de Brasília.

Ao me tornar funcionário da educação há 17 anos, pude perceber certas diferenças em relação ao trabalho que executava em minhas atividades anteriores. Passei a ter consciência da importância de meu papel enquanto educador, papel que antes entendia ser somente “coisa” para professores. Entendi que uma boa conduta, um bom exemplo, pode educar muito mais efetivamente que as palavras. Considerando as diferenças em relação ao espaço de atuação, é um cuidado muito parecido com o que procuro dedicar no relacionamento com meus filhos. Dessa forma, entendo que o ato de educar extrapola em muito a ação de instruir, ensinar “os conteúdos historicamente acumulados pela humanidade”. No processo de educar, aprendo com meus filhos, da mesma forma que posso ensinar e aprender com os alunos e os demais membros da comunidade escolar. O processo educativo é, antes de tudo, uma importante troca de experiências.

Após ter-me descoberto como educador, percebi a necessidade de aprender um pouco mais sobre os temas da educação. Passei a assinar revistas especializadas e a ler as obras de autores da área. Todavia, não se tratava de um estudo sistematizado, assim como vocês têm oportunidade de fazer neste curso. Posteriormente, conclui minha licenciatura e me formei professor. Preferi, no entanto, continuar atuando como funcionário da educação.

Tenho a feliz expectativa de que os temas tratados neste módulo sejam úteis para vocês no exercício suas atividades como educadores não docentes.

Bom estudo!

Walter Candido Borsato de Moraes

Sumário

UNIDADE I – Conceitos

fundamentais de Direito 11

- 1.1 O Direito e as normas sociais
- 1.2 A norma jurídica
- 1.3 As fontes do Direito
- 1.4 O Direito e suas vertentes
- 1.5 Direito e ideologia

UNIDADE II – O mundo do trabalho 25

- 2.1 As necessidades humanas e os fatores de produção
- 2.2 Os modos de produção e a transformação da sociedade
- 2.3 Trabalho e alienação

UNIDADE III – A Constituição Federal e a conquista da cidadania – os direitos do trabalhador brasileiro 35

- 3.1 Aspectos jurídicos, sociológicos e éticos da cidadania
- 3.2 As garantias constitucionais e a soberania popular
- 3.3 Os direitos sociais na Constituição Federal: contradições e perspectivas
- 3.4 Fundamentos de legislação trabalhista brasileira

UNIDADE IV – Elementos de Direito Administrativo 55

- 4.1 Conceitos de Direito Administrativo
- 4.2 Autonomia
- 4.3 Fontes
- 4.4 Princípios do Direito Administrativo
 - 4.4.1 Administração pública
 - 4.4.2 Agentes públicos
 - 4.4.3 Serviço público
 - 4.4.4 Poderes administrativos
 - 4.4.5 Poderes e deveres do administrador público
 - 4.4.6 Atos administrativos
- 4.5 Licitações e contratos
- 4.6 Controle da administração pública
- 4.7 O servidor público na Constituição Federal
- 4.8 Breve história da administração pública no Brasil

UNIDADE V – Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história 97

1

**Conceitos
fundamentais
de Direito**

1.1 O Direito e as normas sociais

Nós, seres humanos, nunca adotamos a solidão como forma habitual de vida. Ao longo de séculos, sempre procuramos viver próximos a nossos semelhantes, sendo a **sociabilidade** característica fundamental de nossa espécie.

Com certeza, a união entre os grupos humanos foi essencial para que sobrevivêssemos diante dos desafios colocados pela natureza. E a evolução científica e cultural deriva da ampliação da sociabilidade.

Como ser social, o homem interfere na sociedade, na vida de outros homens, provocando, como consequência, a reação de seus semelhantes. Muitas vezes, essas relações entre os homens acabavam gerando conflitos, os quais levaram à criação de regras para disciplinar o convívio entre os indivíduos.

Dessa forma, surgiu o **Direito, ou seja** da necessidade de se estabelecer um conjunto de regras que dessem certa ordem à vida em sociedade.

As regras adotadas por um determinado grupo humano ou eram fruto do consenso da maioria ou eram impostas por aquele ou aqueles com poder suficiente para obrigar todos a respeitá-las.

O Direito se coloca, então, como um conjunto de regras impostas ou acordadas, com o objetivo de disciplinar o convívio entre as pessoas.

O fato de ser o convívio social fundamental para a existência humana nos leva a concluir, também, que nenhuma sociedade poderia existir sem a adoção de regras de Direito. Contudo, o inverso também é verdadeiro: **onde houver o Direito, existirá sociedade.**

A palavra Direito se origina na palavra latina *directum*, que quer dizer aquilo que é **legítimo, reto e justo**. A partir deste ponto, podemos de forma simples e resumida construir a seguinte conceituação do Direito:

Direito é o conjunto de regras de caráter obrigatório que disciplinam a convivência social humana.

IMPORTANTE

Refletir e Responder – No cotidiano de nossas vidas nos deparamos com a existência de diversas normas, escritas ou não. Reflita, relacionando em seu memorial qual desses tipos de normas são para você mais importantes. Justifique.



1.2 A norma jurídica

As tais normas obrigatórias que regulam as relações sociais são também conhecidas como **normas jurídicas**, fundamentais para a constituição e a existência do Direito.

Sendo o homem um ser social e só existindo Direito onde há sociedade, as normas jurídicas são naturalmente regras de caráter social. Todavia, não são as únicas: existem outras regras que disciplinam a vida social.

Vejamos algumas:

Normas técnicas: são regras que indicam a maneira correta de realizar determinadas tarefas.

No ambiente escolar observamos a existência de diversos procedimentos de conduta. Na secretaria da escola, por exemplo, são seguidas certas rotinas para efetivação das matrículas dos alunos. Por outro lado, nas cantinas, locais onde são preparadas as refeições dos alunos, é essencial a observação de regras de conservação, acondicionamento dos alimentos e higienização dos equipamentos.

Normas religiosas: são baseadas na revelação de princípios de fé, no culto ao sobrenatural.



Saiba mais sobre normas técnicas no site: <http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=8535&p=2a>

As pessoas procuram no misticismo algo que lhes transmita paz de espírito e segurança, diante das incertezas de suas existências. Por isso, a religião sempre desempenhou uma função social destacada.

Normas morais: conjunto de regras de conduta admitidas em determinada época por um grupo de homens. As normas morais fundamentam-se na consciência de cada um.

Neste ponto, é necessário que façamos uma distinção entre as **normas jurídicas** e as **outras normas sociais**. Tal distinção pode ser sintetizada a partir de algumas características relevantes:



a) **Coercibilidade:** as normas jurídicas contam com a força coercitiva do Estado para impor-se sobre as pessoas. O mesmo não é comum acontecer com as normas não-jurídicas. Por exemplo, quando um católico não vai à missa aos domingos ou um evangélico pentecostal ingere bebida alcoólica, suas condutas ofenderiam apenas aos ensinamentos de suas confissões religiosas. De forma contrária, quando uma pessoa comete um assassinato, sua conduta, além de contrariar normas morais e religiosas, fere norma prevista no Código Penal, provocando a ação punitiva do Estado. O sentido coercitivo da norma existe de modo potencial, tornando-

se efetiva e caracterizando-se em sanções nos casos de transgressões do dever. Ao tomarmos conhecimento de uma norma, tornamo-nos cientes das conseqüências decorrentes de seu não-cumprimento.

b) **Bilateralidade atributiva:** é a capacidade de atribuir à outra parte ou pessoa o direito de exigir o cumprimento do dever

imposto pela norma, ou seja, o direito de um é o dever do outro.

Se o diretor de uma escola aluga um ônibus, por exemplo, para uma determinada excursão com os alunos, ele contraiu junto à empresa de transporte uma obrigação de pagamento por serviços prestados. Ao mesmo tempo, a empresa de ônibus é obrigada, por força de contrato, a responsabilizar-se junto ao contratante, o diretor da escola, pelas condições de segurança do veículo e pelo cumprimento de um tempo máximo para fazer o trajeto. Os dois, o diretor e a empresa de transporte, têm deveres de caráter bilateral e atributivo um com o outro.

c) **Heteronímia:** as normas jurídicas nos sujeitam à vontade alheia, à vontade dos que têm o poder de regular nossa conduta.

Heterônomo é contrário de autônomo, as normas morais, desse ponto de vista, seriam autônomas, uma vez que dizem respeito à consciência de cada um. O juízo moral tem a ver com a consciência do próprio indivíduo. As normas morais colocam para o próprio sujeito uma escolha entre as ações que pode praticar, nos limites de si próprio.



Dessa forma, mesmo um homem solitário, que vive em uma ilha e convive apenas com sua própria consciência, com seus temores e mitos, viveria sob normas, ou seja, sob o juízo moral, mas não aconteceria o surgimento do Direito, enquanto norma social.

Tradicionalmente, costuma-se reconhecer que as normas jurídicas visam realizar os ideais de justiça. Seria, então, a justiça o rumo que dá sentido à existência na norma jurídica.

Na prática, sabemos que a norma jurídica, bem como o processo judicial, ainda está longe de implementar de forma satisfatória os ideais de justiça. Isso acontece porque as leis não exprimem de forma plena o consentimento da maioria; ao contrário, a minoria que detém o poder econômico é quase sempre a favorecida no teor das leis.



O homem sozinho, vivendo em uma ilha deserta, pode ser sujeito do Direito? Você conhece normas jurídicas que considera injustas?

A partir das reflexões que acabamos de fazer a respeito das normas jurídicas, podemos defini-las da seguinte forma:



Para Miguel Reale, a doutrina não é uma fonte do direito, mas, sim, um instrumento adicional que junto com os Modelos Jurídicos complementam as fontes do Direito. Ele reorganizou as fontes do direito com base na sua Teoria Tridimensional do Direito da seguinte forma: lei, jurisprudência, costumes e ato negocial.

Normas jurídicas são normas sociais, garantidas pelo poder de coerção do Estado, cujo objetivo formal é a promoção da justiça.

3.3 As fontes do Direito

Fonte é, em sentido amplo, o local onde nasce ou brota algo. Quais são as fontes do Direito e das normas jurídicas?

Ao ter um direito violado, ameaçado, ou quando deseja que lhe seja declarado um determinado direito, uma pessoa vai ao juiz, por meio de ação apropriada, para que seja resolvido o seu problema. Essa ação pode ser inclusive contra o próprio Estado.

Quando o Estado não garante vagas nas escolas para os alunos de uma determinada comunidade, os cidadãos poderão acionar o Ministério Público, que intervirá junto ao poder judiciário no intuito de que a reivindicação seja atendida. O juiz, para solucionar os conflitos e as divergências, usa **a lei que é a fonte principal e imediata do Direito**. A lei, presente na legislação, é a norma jurídica elaborada pelo **poder legislativo**. Dessa forma, as leis distinguem-se, em sua origem, dos decretos, regulamentos e portarias expedidos pelo poder executivo.

O Direito possui também fontes mediatas ou secundárias. Vejamos:

a) Analogia: quando uma norma jurídica omite sobre determinada situação, o juiz se valerá de outras normas que se apliquem a situações similares para promover a legalidade e a justiça.



Estado é uma comunidade organizada politicamente, ocupando um território definido, normalmente sob uma Constituição e dirigida por um governo; possui soberania reconhecida internamente e por outros países.

res de um determinado **Estado** obteve, na justiça, vantagens ou direitos a partir de certas condições comuns, trabalhadores de outras unidades da Federação, certamente, também correrão às barras da justiça, confiantes no mecanismo da jurisprudência para tentarem obter os mesmos direitos e vantagens.

d) A Doutrina: esta surge como produto da reflexão e das pesquisas desenvolvidas pelos grandes juristas, constituindo-se em um conjunto sistemático de teorias sobre a ciência do Direito.

O entendimento comum sobre determinadas questões, construído por vários especialistas de notório saber jurídico, acaba por se constituir em dispositivos que orientarão os legisladores e os operadores do Direito.

1.4 O Direito e suas vertentes

O Direito divide-se em dois grandes ramos: **Direito Público** e o **Direito Privado**.

O Direito Público é o ramo do Direito que trata das relações entre os Estados ou entre os Estados e os indivíduos. O Direito Público se origina sempre no poder público, diz respeito a todos os cidadãos e deve ser obedecido por todos. Como exemplo disso, temos a cobrança de impostos, ação criminal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, questões relativas à matéria constitucional, entre outros.

Já o Direito Privado é o ramo do Direito que trata das relações entre as pessoas. Nas relações jurídicas de Direito Privado, o Estado pode participar como sujeito ativo ou passivo, coordenando as relações entre os partícipes. Isso ocorre, por exemplo, em casamentos, locação de bens, contratos de trabalho, cobrança de dívidas, etc.

Entre os juristas, não existe unanimidade em relação aos critérios que diferenciariam, com precisão, os limites entre Direito Público e Privado. Em uma relação contratual de trabalho, por exemplo, se uma das partes se sentir prejudicada, recorrerá às instâncias do Estado (delegacias regionais do trabalho, poder judiciário), que é fonte do Direito Público para resolver uma questão de relação entre pessoas, que seria objeto do Direito Privado.

1.5 Direito e Ideologia

Após conhecermos diversos conceitos relacionados ao universo jurídico, é hora de refletirmos um pouco sobre o papel do Direito enquanto regulador das relações sociais, muitas vezes atuando como instrumento de reprodução e manutenção da sociedade.

É importante compreendermos o verdadeiro sentido das normas jurídicas. Qual a origem das leis? A quem servem? Estariam sempre a serviço da maioria?



Quando pensamos em ideologias jurídicas, pensamos em um imenso repertório teórico, presente na história da humanidade desde os mais remotos tempos. Contudo, não sendo objetivo deste curso uma análise aprofundada, tomaremos como referência duas linhas fundamentais, o **positivismo** e o **jusnaturalismo**, adotadas pela maioria dos juristas.

O **positivismo jurídico** compreende o Direito como algo travestido em normas, quando já normatizado. Seu parâmetro é o da ordem estabelecida, que se baseia em normas sociais não jurídicas (o costume, por exemplo) ou se vincula ao Estado, órgão centralizador do poder. É por meio desse tipo de acepção do Direito que a classe dominante detém o monopólio de produzir e controlar a execução das normas jurídicas.

Os limites para essas normas jurídicas serão estabelecidos por elas mesmas. Dessa forma, o Direito passa a ser apenas uma técnica de organizar a força do poder. Para o positivismo, **as normas obrigatórias, as quais regulam as relações sociais, são as que constituem o próprio Direito.**

Quando tratamos as normas jurídicas a partir da abordagem positivista, na prática, referimo-nos às normas impostas pela classe dominante, legitimando a estrutura social estabelecida.



Conheça mais sobre o positivismo jurídico no site: http://www.puc-rio.br/direito/pet_jur/c3pessan.html

Outras normas, elaboradas por grupos dominados ou classes subalternas, têm dificuldade de reconhecimento perante o sistema jurídico, exceto quando não confrontam o sistema.

Os positivistas deduzem todo o direito de certas normas, que supostamente o revelariam. Eles tomam as leis aqui e agora, supondo-as como imutáveis.

Por exemplo, os positivistas agem como aquele sujeito que se veste de policial e sai pelas ruas com ares de autoridade,

querendo que todos acreditem que ele é um agente da lei simplesmente por causa da farda, sendo que ele, na verdade, pode ser um médico, um professor, um funcionário da educação, ou qualquer outro profissional.

Contudo, ao se criticar o positivismo, observa-se que, da mesma forma que a roupa não faz o monge, as normas jurídicas também podem não representar sempre o que é justo.



REFLEXÃO



Onde fica, perante a visão positivista, o direito de resistência à tirania? Como defender a luta contra as leis que no Brasil Imperial legitimavam a escravidão? Como ficariam o direito à vida das mulheres ameaçadas pela “legítima defesa da honra dos homens”? E a guerra das nações mais fracas que têm sua soberania ameaçada por estados militarmente mais fortes?

SAIBA MAIS



A equidade é uma forma de aplicar o direito, mas sendo o mais próximo possível do justo, do razoável. O fim do Direito é a justiça, além de valores suplentes como a liberdade e igualdade. Mas é difícil definir o “justo”, pois pode existir na concepção de quem ganhou a causa e não existir na de quem perdeu. É necessário um ideal de justiça universal.

Por sua vez, o **jusnaturalismo** propõe que o Direito deve ser avaliado a partir de determinados valores, princípios ou preceitos imutáveis que compõem o chamado Direito Natural. Haveria uma justiça maior, anterior e superior ao Estado, vinda da própria natureza ou de Deus. De acordo com o Direito Natural, prevaleceriam os critérios de **equidade**, não somente como elemento de adaptação da norma ao caso concreto, para atenuar seu rigor, mas também e, principalmente, como elemento de prudência e de equilíbrio que deve dirigir as decisões judiciais, promovendo os direitos humanos fundamentais e a cidadania.

Assim, observa-se que o jusnaturalismo, como fiel da balança, estimularia a incorporação do sentimento de equidade ao cotidiano, no propósito de que se estabelecesse um critério de moderação na apreciação das questões relevantes para o mundo do Direito.

Nesse contexto, o direito deveria ser aplicado de uma forma mais compreensiva, atento às inconstâncias da natureza humana e baseado na ética, buscando sempre realizar **justiça, dignificando todo indivíduo.**

Ocorre, entretanto, que o **Direito Natural**, que se origina da natureza das coisas, também pôde, e ainda pode, ser invocado para justificar determinada ordem social estabelecida. Lembremos da opressão que sofrem as mulheres nos países fundamentalistas islâmicos, onde a submissão feminina e a prevalência masculina são vistas como algo “natural”, inspirado na vontade divina.

Em sociedades, cujo modo de produção econômica é baseado no escravismo, o fato de um povo submeter outro à escravidão também é visto como algo “natural”, justificado pelo fato de os escravizados não professarem a mesma religião, serem “infiéis”, ou não pertencerem à mesma etnia, serem “racialmente inferiores”.

A partir do esforço de superação do dualismo entre direito positivo e direito natural, surgiu uma maneira **histórico-crítica** de interpretar as normas jurídicas. Esta visão, de imediato, questiona a “paternidade” das leis, isto é, procura quem faz ou fez as leis, concluindo que elas são criações culturais e humanas, permitindo portanto diferenciar-se no espaço e no tempo. Fica patente que elas respondem a interesses de alguns grupos ou pessoas. Em um segundo passo, essa interpretação busca identificar quais os interesses desses grupos, transmitidos às leis.

Tomemos o exemplo de alguns itens do artigo 5º da Constituição, principalmente aqueles sobre a propriedade.

XXII – é garantido o direito de propriedade;

XXIII – a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV – a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição.



Agora você deve se perguntar: quem criou a lei que garante a propriedade? A quem favorece esta lei? Como se explica o conflito entre os incisos XXII, XXIV e o XXIII?

Respondendo a essas perguntas, iremos compreender o que são as leis, quem as criou, a quem elas favorecem e a quem elas prejudicam.



Quanto à propriedade da terra, será que sempre ocorreu da forma como conhecemos hoje, com alguns poucos homens se apropriando individualmente de grandes extensões, em prejuízo da imensa maioria, privada de um palmo de terra para trabalhar e sobreviver?

Ao observarmos as sociedades ditas “primitivas”, verificamos que os homens viviam harmoniosamente, explorando de forma coletiva a terra, a qual, para esses grupos era um “patrimônio transcendental”, ou seja, pertencente não a uma geração, mas a todas as gerações do clã.

Assim, podemos perceber que, para corrigir as distorções tanto do positivismo jurídico quanto do jusnaturalismo, devemos examinar não só o que os homens pensam e falam sobre o Direito, mas refletir juridicamente sobre o que eles fazem. Chegaremos então ao que o jurista Roberto Lyra Filho chamou de **dialética do Direito**, “não como simples repercussão mental na cabeça dos ideólogos, mas como fato social, ação concreta e constante, donde brota a repercussão mental”.



Pesquise e destaque, na Constituição Federal, outros exemplos de incoerência entre a norma escrita e a realidade do cotidiano. Veja, por exemplo, as leis que tratam do salário mínimo ou de outros direitos dos trabalhadores, dos princípios da educação, dos deveres do Estado para com a educação e com a seguridade social, etc. Registre suas conclusões em seu memorial.

PRATIQUE



2

O mundo do trabalho

2.1 As necessidades humanas e os fatores de produção

As pessoas, individual e coletivamente, apresentam necessidades **materiais** e **não-materiais**. Individualmente, necessitam alimentar-se, vestir-se, ter lazer, tomar remédios quando doentes, bem como receber educação, participar de eventos culturais. Muitas vezes, os recursos de cada um são insuficientes para atender a todas as suas necessidades.

As pessoas, como coletivos, também têm suas necessidades: precisam de estradas, pontes, hospitais, escolas, defesa, justiça. A sociedade, por sua vez, em função de problemas orçamentais, vê-se impossibilitada de ser atendida e de atender a todas as suas demandas.

A satisfação de necessidades **materiais (alimentos, roupas ou moradia)** e **não-materiais (educação, lazer e cultura)** força seus membros a se ocuparem de determinadas atividades produtivas, as quais produzem os bens e serviços de que precisam, para que depois sejam distribuídos entre seus membros.

No entanto, apesar de todo esforço, as **necessidades humanas serão sempre ilimitadas, porém os recursos econômicos são limitados**. Esta é uma realidade inalterável.

Os países apresentam graus diferenciados na avaliação da qualidade de vida de suas populações e essas diferenças, algumas vezes, são radicais. Em alguns, há alimentos e bens materiais abundantes, enquanto em outros, mais atrasados em termos de desenvolvimento econômico, existem milhões de pessoas vivendo na mais absoluta pobreza e muitas chegam a morrer de fome. Pode parecer estranho falar em carências em termos gerais, quando a impressão é que isso não é problema para alguns. Ocorre que a carência de bens muitas vezes não é um problema

tecnológico, mas uma **questão relativa**, uma vez que os bens e serviços são escassos em relação não apenas a necessidades reais, mas também aos desejos dos indivíduos, a seus sonhos e expectativas.

As pessoas, em geral, quanto mais têm, mais desejam. Em todas as sociedades, tanto nas ricas como nas pobres, os desejos dos indivíduos não podem ser completamente satisfeitos. Ao buscar satisfazer suas necessidades, as pessoas procuram,



normalmente, estabelecer suas preferências. Os primeiros bens desejados são os que satisfazem as necessidades básicas ou primárias, como alimentação, vestuário, moradia e saúde. Satisfeitas essas necessidades, os indivíduos tentam satisfazer outras mais refinadas, como as de turismo, de ir ao cinema e teatro, estudar mais.

Refletir e Responder – Em sua opinião, qual o papel da mídia no estímulo ao consumo? Você, hoje, sente algumas necessidades que não tinha há alguns anos? Quais? Registre-as em seu memorial.



Fatores de produção

Vimos que, para a satisfação das necessidades humanas, é necessário produzir bens e serviços. Para a execução desse processo, é necessário o emprego de recursos produtivos, denominados **fatores de produção**. Esses fatores são tradicionalmente classificados em três grandes categorias:

- a) **Terra:** esse termo é usado em sentido amplo, indicando não só a terra passível de cultivo e usada para ocupação urbana, mas também os recursos naturais.
- b) **Trabalho:** esse fator refere-se tanto à capacidade física quanto às faculdades intelectuais dos seres humanos, que atuam no processo produtivo. No processo de produção, o trabalho é o fator básico. Utilizando-se das matérias primas, obtidas diretamente da natureza ou com a ajuda das ferramentas e do maquinário, os seres humanos transformam essas matérias primas em bens de consumo.
- c) **Capital:** compreende não só os recursos financeiros, mas também as edificações, as fábricas, o maquinário e os equipamentos. Nas economias capitalistas geralmente são de propriedade de particulares.

Levando-se em conta esses três fatores, está claro que para que haja distribuição e consumo de bens e serviços é necessário que tenha havido produção desses bens e serviços. O que torna a **produção** a atividade mais importante de um país.



Para muitos autores, a tecnologia seria, no processo moderno de produção, o quarto fator produtivo; para outros, no entanto, ela seria apenas um suporte do capital.

Produção é a transformação da natureza, tendo como resultante a criação de bens que vão satisfazer as necessidades humanas. Produzir é recombinar os elementos da natureza.

2.2 Os modos de produção e a transformação da sociedade

As empresas combinam em seu processo produtivo os fatores trabalho, terra e capital. Esses elementos estão presentes tanto no trabalho de um marceneiro como em uma grande indústria moderna.

A combinação do fator trabalho humano com os fatores terra e capital recebe o nome de forças produtivas.



As **forças produtivas** são muito dinâmicas e alteram-se ao longo da história. Até o século XVIII, a produção utilizava ferramentas e instrumentos simples, movidos por força humana, animal ou pela energia da água ou do vento, como os moinhos do romance *Dom Quixote de La Mancha*, do escritor Miguel de Cervantes.

Com a Revolução Industrial, ocorrida no século XVIII, foram inventadas máquinas, que utilizavam o vapor e a eletricidade como fontes de energia. Isso promoveu grande mudança nas forças produtivas, uma vez que foram alteradas tanto as técnicas de trabalho, quanto os demais fatores de produção.

No processo de produção dos bens e serviços de que necessitam, as pessoas estabelecem relações entre si, dependendo umas das outras. Assim sendo, o trabalho é um ato de caráter social, sendo realizado em sociedade.

As relações estabelecidas entre as pessoas no processo produtivo, bem como na troca e distribuição de bens e serviços, são chamadas **relações de produção**. Essas relações são as relações fundamentais de toda a sociedade humana, pois revelam a maneira pela qual os homens, a partir das condições

dadas pela natureza e utilizando-se de técnicas, organizam-se. As relações de produção corresponderão também, como vimos antes, a um determinado estágio das forças produtivas.

Quando os instrumentos de pedra foram substituídos pelos de metal e, muito mais tarde, quando os sapatos começaram a ser fabricados por máquinas e não mais de forma artesanal pelas mãos humanas, presenciamos alterações das forças produtivas que, por sua vez, trouxeram mudanças nas formas pelas quais os homens se relacionavam.

Denominamos **modo de produção** a maneira pela qual a sociedade produz bens e serviços, a forma como os utiliza e como os distribui, ou seja, como se dá a organização das forças produtivas em determinadas relações de produção num certo momento da história. O modo de produção também definirá o sistema econômico vigente.

Cada sociedade tem, em um período histórico, uma forma de produção que a caracteriza e sua história estará sempre ligada ao grau de desenvolvimento de seu processo produtivo.

O surgimento dos principais modos de produção ocorre a partir das mudanças nos processos de desenvolvimento. Esses modos estarão aqui classificados como: primitivo, patriarcal, escravista, feudal, capitalista e socialista.

A **comunidade primitiva** foi a primeira forma de organização humana. Os homens se organizaram para enfrentar desafios da natureza hostil. Viviam em tribos nômades e dependiam exclusivamente dos recursos da região onde se estabeleciam. Sobreviviam graças à caça, pesca e colheita de frutos silvestres. Os meios de produção, as áreas de caça, assim como todos os recursos oferecidos pela natureza, eram de propriedade comum.

Gradualmente, a espécie humana começou a cultivar a terra, produzindo frutas, verduras, legumes e cereais, passando também a domesticar alguns tipos de animais. Surge então o **modo de produção patriarcal**. Com a transformação das forças produtivas, alteram-se também as relações sociais. Certos bens, que antes eram coletivos, agora se tornam particulares, surgindo a propriedade privada. A figura do pai passa a ser a figura central da família, o patriarca.

O modo de **produção escravista** é resultado do aumento da produção **além** do necessário para a sobrevivência do grupo, exigindo a utilização de mais força de trabalho, obtida geralmente entre prisioneiros de guerra, transformados em escravos.



Conheça mais sobre os modos de produção no site http://pt.wikipedia.org/wiki/Modo_de_produ%C3%A7%C3%A3o



*A escravidão, também conhecida como **escravismo** ou **escravatura**, foi a forma de relação social de produção adotada, de uma forma geral, no Brasil desde o período colonial até o final do Império. A escravidão no Brasil é marcada principalmente pelo uso de escravos vindos do continente africano, mas é necessário ressaltar que muitos indígenas foram vítimas desse processo.*

Na **sociedade escravista**, os fatores de produção eram todos de propriedade do senhor: terras e demais recursos naturais, ferramentas, escravos e sua força de trabalho.

O modo de produção escravista predominou na Antiguidade, mas também existiu no Brasil, enquanto colônia de Portugal e no período imperial.

O **modo de produção feudal** predominou na Europa ocidental durante toda a Idade Média, permanecendo até o século XVI. A base econômica do feudalismo é a propriedade dos meios de produção pelo senhor feudal. As terras, moinhos, entretanto, não eram trabalhados por escravos de sua propriedade, mas por servos, moradores de seus domínios que cultivavam uma parte do feudo em troca de impostos, de rendas da produção e de dias livres de trabalho nos serviços comuns. Em vez de relações escravistas, vigoravam relações servis. Os conflitos e contradições de interesses entre as duas classes do feudalismo concorreram para o surgimento de um novo personagem da história, os burgueses, servos dedicados ao artesanato e ao comércio, que pouco a pouco conseguiram se desvincular do antigo senhor.

Com o desmoronamento do modo de produção feudal, surgiu o **capitalismo**. As origens do capitalismo tiveram como causas, entre outras:

- a) Crescimento populacional;*
- b) Desenvolvimento de novas técnicas de produção agrícola;*
- c) Renascimento urbano, com o crescimento da atividade comercial.*

No modo de produção capitalista, as relações de produção baseiam-se na propriedade privada dos meios de produção pelo burguês, que substituiu o senhor feudal, e na força de trabalho dos proletários, que a vendem aos proprietários a troco de salário.

A classe burguesa é dona dos bancos, das fábricas, das terras, dos meios de transporte, etc. O trabalhador assalariado não é obrigado, como o servo, a ficar na mesma propriedade. Ele é “livre” para se empregar na propriedade do capitalista que o aceitar para trabalhar.

O crescimento da produção no capitalismo é motivado pelo anseio de lucro. Com o objetivo de aumentá-lo, os patrões

procuram intensificar a produção por meio da aquisição de novas máquinas e equipamentos, implementar novas técnicas e exigir maior produtividade dos operários, por meio do processo produtivo mais racionalizado.

Ao comprar a força de trabalho, o capitalista poderá utilizá-la da forma mais intensiva possível para maximizar seus lucros. Ao vender sua força de trabalho ao capitalista, todo o valor ou todo o produto produzido pelo operário pertencerá ao capitalista.

O sistema capitalista, como o feudal e os modos de produção que o precederam, é carregado de contradições que trarão conflitos e porão em cheque sua estabilidade.

Segundo Marx*, a classe trabalhadora deverá organizar-se em um partido operário, para destruir o Estado burguês e criar um novo Estado capaz de suprimir a propriedade privada dos meios de produção, estabelecendo um novo modo de produção: a sociedade socialista.

Contudo, o que se observou foi que, à medida que o modo de produção capitalista se superava, a classe dominante procurava atrasar sua transformação, mantendo suas **superestruturas**^(*), camuflando suas contradições e impondo medidas reformistas, que confundiam e confundem as classes oprimidas.

A base econômica do **socialismo, sistema que se propõe a responder as contradições do capitalismo**, é a propriedade social dos meios de produção. Assim, os meios de produção seriam públicos ou coletivos, não existindo empresas privadas. A sociedade socialista tem como objetivo a satisfação completa das necessidades materiais e culturais da população: saúde, educação, habitação e emprego. Não há separação entre os proprietários do capital e os da força de trabalho. As diferenças sociais continuariam a existir, mas não seriam tão gritantes, nem ocorreriam pelo fato de alguns terem a acesso a certas oportunidades e outros não.

Refletir e responder – Aprendemos que as mudanças no modo de produção de uma determinada sociedade provocam alterações em todos os aspectos das relações sociais. Pesquise em livros de história e responda: que implicações a Revolução Industrial trouxe para a ampliação do acesso a educação?

^(*)A superestrutura é constituída pelas instituições jurídicas e políticas e por determinadas formas de consciência social (ideologia). O Estado é a parte principal da superestrutura.



Karl Heinrich Marx, intelectual alemão, considerado um dos fundadores da Sociologia. Também podemos encontrar a influência de Marx em várias outras áreas, tais como filosofia, economia e história, já que o conhecimento humano, em sua época, não estava fragmentado em diversas especialidades da forma como se encontra hoje. Teve participação como intelectual e como revolucionário no movimento operário, sendo que ambos (Marx e o movimento operário) influenciaram uns aos outros durante o período em que o autor viveu.



2.3 Trabalho e alienação



O trabalho, fator de produção, é ao mesmo tempo processo físico ou mental por meio do qual o homem modifica a natureza, criando bens e serviços de que precisa, estabelecendo relações entre os homens e os grupos sociais. Além disso, também transforma o homem. Pelo trabalho, o homem produz a si mesmo, desenvolvendo habilidades e a imaginação, conhecendo e desafiando as forças da natureza, atingindo seus próprios limites. O homem, mediante o trabalho, não permanece o mesmo. O trabalho muda a visão que ele tem do mundo e de si mesmo.



Refleta um pouco sobre as mudanças que ocorreram como você mesmo. Como era sua vida e sua visão de mundo quando estudante e, depois, como funcionário da educação? Pense nas mudanças ocorridas nesse processo e comente com seus colegas.

O conceito de trabalho trouxe durante muito tempo à tona uma carga negativa, como se ele fosse tarefa indigna de homens livres e racionais. No Gênesis, primeiro livro bíblico, aparece como uma condenação, um castigo pelo pecado cometido por Adão e Eva.



Na Antiguidade o trabalho manual era desvalorizado por ser tarefa de escravos. Aos homens livres cabiam somente as atividades teóricas e a contemplação.

A situação começa a mudar na Idade Moderna, com o crescente interesse pelas novas técnicas de produção e pela ascensão da burguesia, classe que, como vimos, teve origem entre os antigos servos feudais, agricultores ou artesãos que emigraram dos feudos para os “burgos” ou cidades e dedicaram-se ao comércio, tendo uma outra visão a respeito do trabalho.

A busca de novos mercados estimulou o desenvolvimento das navegações, que culminou a partir do século XV na descoberta de um novo caminho para as Índias e o

encontro das terras do novo mundo, as Américas.

O capital acumulado pelas aventuras marítimas e pela dinamização do comércio permitiu tanto o investimento em máquinas, as quais apresentaram muitas inovações a partir do século XVII, como a aquisição de um maior volume de matérias-primas. Muitas famílias que desenvolviam trabalho doméstico e artesanal nas antigas corporações e manufaturas, em função da nova dinâmica da economia, foram obrigadas a dispor de seus instrumentos de trabalho para sobreviver, ou seja, tiveram de se tornar trabalhadores assalariados.

A produção cresceu substancialmente nos galpões das futuras fábricas, onde os trabalhadores eram submetidos a novas rotinas de trabalho, com ritmo e horários não mais determinados por eles. Os frutos do trabalho também não mais lhes pertenciam, sendo vendidos pelo patrão, que se apropria dos lucros. Nasce nesse momento uma nova classe: **o proletariado**.

A mecanização do setor têxtil sofreu um grande impulso na Inglaterra, no século XVIII, com o aparecimento da máquina a vapor, que levou também ao aperfeiçoamento outros setores da indústria, como a metalurgia.

A questão social, no entanto, teve sua situação agravada com o aumento da exploração do trabalho e com as condições degradantes de vida. Jornadas de até 18 horas, sem direito a férias, aposentadoria e outras garantias sociais. Em repúdio a essa situação, surgiram no século XIX os movimentos socialista e anarquista, que lutavam para mudar a situação de penúria da classe trabalhadora.

Antes, quando trabalhava nas manufaturas, corporações ou oficinas de artesanato doméstico, o trabalhador tinha conhecimento e controle de todas as etapas da produção, desde a concepção até a execução. Com as novas relações de produção, permeadas por uma maior complexidade imposta pela divisão do trabalho, isso não era mais possível.

Esse momento é marcado pela separação entre o processo de criação e execução do trabalho: um grupo reduzido de pessoas cria e projeta o que será produzido, ao passo que a outro grupo, em geral mais numeroso, cabe a simples execução do trabalho, sempre em partes, pois cada um executa repetitivamente uma fase do processo.

A idéia da divisão do trabalho se intensificou quando **Henry Ford** introduziu o sistema de linha de montagem na indústria



Proletariado é o conjunto de trabalhadores que necessitam vender o seu trabalho a um empresário capitalista. O proletariado é a classe trabalhadora urbana, surgida na Revolução Industrial.



Henry Ford foi o fundador da Ford Motor Company e o primeiro a aplicar a montagem em série de forma a produzir, em massa, automóveis a um preço acessível. Esse feito não é notável apenas pelo fato de ter revolucionado a produção industrial mas, também, porque influenciou de tal forma a cultura moderna que alguns acadêmicos, sociólogos e historiadores, que identificam essa fase social e econômica da história como Fordismo, geralmente relacionado, também, com o taylorismo.



automobilística, no século XX, reduzindo o trabalhador a uma condição quase robótica, executando gestos mecânicos e previamente calculados.

O produto do trabalho do operário é alheio à sua vontade, à sua consciência e a seu controle. Quem produz não se reconhece no que produz. O produto surge como algo separado do produtor e mais importante que ele. Esse processo foi conceituado por Marx como **fetichismo da mercadoria**.

A mercadoria deixa de ser o simples resultado do processo produtivo ou a projeção do trabalho humano, para valer por si mesma, como realidade autônoma, não mais determinada, mas determinante na vida do homem.

Nesse instante, ocorre o fenômeno da **reificação** do homem, ou seja, o ser humano passa a ser coisa, tal como seu produto. É o contrário do que ocorre no fetichismo, quando a mercadoria se “humaniza”, fazendo os homens se submeterem às leis do mercado. Esses movimentos do mercado irão levá-los a enfrentar crises, como superprodução, guerras e desemprego. O homem reificado é o homem desumanizado, alienado de si mesmo, tornado coisa (“Res, rei” – em latim, significa “coisa”).



*Pesquisar – Procure em uma locadora de vídeo de sua cidade o filme **Tempos Modernos**, de Charles Chaplin, popularmente conhecido como **Carlitos**. Esse filme mostra de forma bastante irônica a esquizofrenia da mecanização do trabalho. Assista e debata com seus colegas de curso ou de trabalho a seguinte questão: os funcionários da educação e os professores de sua escola têm tido oportunidade de participar da elaboração do projeto político pedagógico ou serão apenas meros executores de algo que não conceberam? Registre a discussão em seu memorial.*

3

**A Constituição Federal
e conquista da
cidadania do
trabalhador brasileiro**

3.1 Aspectos jurídicos, sociológicos e éticos da cidadania

Nesta unidade, conversaremos sobre algo que é muito importante, a cidadania, que por definição é a qualidade ou condição de cidadão. E o que é ser “cidadão”? Podemos definir cidadão como “o indivíduo que, consciente de seus direitos e deveres, participa ativamente das questões que envolvem a sociedade”.(Herbert de Souza, o Betinho)

Vivendo em sociedade, ligamo-nos por relações sociais de vários níveis. O que ocorre na vida em sociedade sempre dirá respeito a todos nós. Bem dizia o sociólogo Herbert de Souza, o Betinho, talvez o maior exemplo nacional do que é ser cidadão: “tudo o que acontece no mundo, acontece comigo”.

A definição jurídica de cidadania, tal qual está no Dicionário Houaiss, mais parece uma distinção gramatical do que a descrição de uma atitude política: “condição de pessoa que, como membro de um Estado, se acha no gozo de direitos que lhe permitem participar da vida política”. Politicamente falando, cidadania representa responsabilidade e compromisso ativo com sua comunidade, com sua sociedade ou com seu país.

A idéia de cidadania ativa, ou cidadania militante, estará sempre relacionada àquele indivíduo que participa, cobra e questiona permanentemente os poderes constituídos.

Quando, por exemplo, mobilizamos nossa comunidade para que a reforma da escola do bairro em que vivemos seja incluída na proposta orçamentária do governo, para que a administração local faça a manutenção das áreas de lazer usadas por crianças e jovens, ou ainda, quando denunciemos situações de exploração do trabalho infantil, estamos exercendo nosso papel de cidadão.



Refleta e Responda – *Em sua opinião, como a educação pode contribuir para que tenhamos uma sociedade mais cidadã? Como a escola onde você trabalha pode desenvolver em cada um dos estudantes e educadores sua responsabilidade de cidadãos? Registre sua opinião no memorial.*

Por força do **contrato social**, esperamos que o Estado produza bens e serviços sociais, como os de saúde, educação, segurança e previdência social, que devem ser distribuídos gratuitamente a toda sociedade.

O contrato social é a passagem do estado de natureza à sociedade civil. É uma espécie de acordo pelo qual os homens abrem mão de parte de sua liberdade, concordando em transferir a um terceiro – o Estado – o poder para criar e aplicar as leis.

O bem público, sendo bem de todos, não pode ser de ninguém em particular. Ninguém pode se utilizar de bens públicos para fins particulares e os que assim procedem estão usurpando a sociedade, devendo ser condenados pelas leis do Estado.

Um exemplo notório da utilização da coisa pública para fins particulares é a situação relatada pelos diretores mais antigos do Sindicato dos Auxiliares da Administração Escolar do Distrito Federal (SAE). Eles contam histórias de uma diretora escolar que, no tempo da ditadura militar, costumava convocar os funcionários sob sua chefia para dar “expediente” em sua residência, executando serviços particulares, para referida diretora no horário em que deveriam estar desempenhando suas funções na escola.

A separação entre o público e o privado na gestão do Estado é uma das maiores conquistas da sociedade contemporânea. A partir da concordância de que todos são iguais, presume-se que o Estado deve estar a serviço de toda a sociedade e não apenas de uma minoria.

Os governantes devem exercer seus mandatos em nome do interesse geral. Mais do que ilegal, é antiético legislar em causa própria. Administrar recursos públicos no intuito de beneficiar interesses particulares é praticar abuso de poder.

Se quisermos garantir uma sociedade realmente democrática



O contrato social (ou contratualismo) é um acordo entre os membros de uma sociedade, pelo qual reconhecem a autoridade, igualmente sobre todos, de um conjunto de regras, de um regime político ou de um governante. O contrato social parte do pressuposto de que os indivíduos o irão respeitar. Essa idéia está ligada com a Teoria da obediência. As teorias sobre o contrato social se difundiram nos séculos XVI e XVII como forma de explicar ou postular a origem legítima dos governos e, portanto, das obrigações políticas dos governados ou súditos.

e cidadã, devemos buscar em primeiro lugar a igualdade e a liberdade. A idéia da igualdade formal nasceu no período de formação dos Estados nacionais e se consolidou a partir da Revolução Francesa.

Alguns objetivos são essenciais para que tenhamos uma política de igualdade formal:

a) combater todas as formas de preconceito e discriminação, seja por motivo de raça, sexo, religião, cultura, condição física ou econômica.

b) promover, por meio da educação, da saúde pública, da moradia, do emprego, do meio ambiente saudável e de outros benefícios sociais, a igualdade entre os desiguais.



Voltando aos livros de História Geral, pesquise sobre a Revolução Francesa. Discuta com os seus colegas de curso ou de trabalho as implicações políticas desse fato histórico para a consolidação do conceito de cidadania, inclusive no Brasil. Registro de Relatório de Atividades.

3.2 As garantias constitucionais e a soberania popular

O Parágrafo único do artigo 1º da Constituição Federal de 1988 diz que “todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”. Isso garante a nós, brasileiros, o exercício da democracia e da soberania popular.

Em seu artigo 14, a Constituição Federal garante o exercício da soberania popular pelo sufrágio universal e pelo voto direto, secreto e com valor igual para todos, mediante:

- I – plebiscito;
- II – referendo;
- III – iniciativa popular.

Para uma melhor compreensão, veremos a seguir o que significa cada termo acima referido.

a) Plebiscito: é uma forma de consulta direta ao cidadão, em que ele se manifesta sobre um assunto de extrema importância, porém, **antes** que uma lei sobre um determinado tema seja estabelecida. No Brasil, já foram realizados dois plebiscitos.

O primeiro, em 6 de janeiro de 1963, com o objetivo de ouvir os eleitores sobre a continuidade ou não do sistema parlamentarista de governo, instituído dois anos antes. Vamos recordar: depois que Jânio Quadros renunciou à presidência da república, as forças armadas, que não desejavam a posse do vice-presidente João Goulart, considerado radical e de esquerda, tentaram uma forma de conciliação. O intuito era evitar que se descumprisse a Constituição em vigor, que, como a atual, determinava a posse do vice-presidente, em caso de renúncia ou qualquer tipo de impedimento do titular. João Goulart assumiria a presidência, mas teria seus poderes limitados. No parlamentarismo, o poder de governar é do primeiro-ministro.

No plebiscito de 1963, o parlamentarismo foi rejeitado pela maioria. João Goulart conquistou seus plenos poderes, mas acabou deposto pelos militares, em 31 de março de 1964, através de um golpe de Estado.

Dica – Busque em uma locadora os filmes “Pra frente Brasil”, de Roberto Faria e “O que é isso Companheiro”, de Bruno Barreto, este baseado em livro homônimo de Fernando Gabeira. Esses filmes retratam bem o período militar no Brasil.



O segundo plebiscito de nossa história ocorreu em 21 de abril de 1993. Foi realizado novamente para que a população se

manifestasse sobre o sistema de governo, presidencialismo ou parlamentarismo, e ainda para decidir se o país deveria continuar sob o regime republicano ou optar pela volta à monarquia. Venceu a república presidencialista.

b) Referendo: é a forma de consulta popular pela qual a população em condições de exercer o direito do voto é chamada a manifestar-se sobre uma lei, de importância relevante, **após** ela ter sido elaborada e aprovada pelos órgãos competentes.

No dia 23 de outubro de 2005, os eleitores brasileiros compareceram às urnas para votar tópicos do referendo sobre o desarmamento. Segundo o Tribunal Superior Eleitoral, foi a maior consulta popular do mundo: 122.042.825 pessoas opinaram sobre a comercialização de armas de fogo no país, que acabou sendo aprovada pela maioria.

c) Iniciativa Popular: é o direito que os cidadãos brasileiros têm de apresentar projetos de lei para serem votados e eventualmente aprovados pelo Congresso Nacional. Para os cidadãos apresentarem um projeto de lei, é necessário a assinatura de 1% dos eleitores do país, distribuídos em pelo menos cinco estados brasileiros, aproximadamente 1.300.000 pessoas. Apesar de parecer um número alto, não é impossível mobilizar essas assinaturas.



Um ótimo exemplo de projeto de iniciativa popular que obteve sucesso foi a que tratava da compra de votos de eleitores. Tramitando em tempo recorde, o projeto foi apresentado ao Congresso em 10 de agosto de 1999, aprovado em 21 de setembro pela Câmara dos Deputados e dois dias depois, 23 de setembro, pelo Senado Federal. Dessa forma, conforme o estabelecido pela Lei n. 9.840/1999, o “candidato que doar, oferecer, prometer, ou entregar ao eleitor, com o fim de obter o voto, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive emprego ou função pública, desde o registro da candidatura até o dia da eleição”, será punido com a cassação do mandato, além de multa.

A realização de plebiscitos, referendos e projetos de iniciativa popular são o reconhecimento oficial de que o povo é um agente soberano ativo e não apenas um mero expectador da vida política. Os assuntos que dizem respeito essencialmente à vida de todos nós e ao futuro da nação brasileira não podem ser decididos apenas pelos governantes, têm de ser decididos pelo povo.

O jurista Fabio Konder Comparato, professor de Direito Constitucional da Universidade de São Paulo (USP), em entrevista à Agência Brasil, em outubro de 2005, defendia o caráter pedagógico da consulta popular. “À medida que o debate se amplia, a população começa a tomar conhecimento de toda a extensão do problema e essa é a função pedagógica dos referendos e plebiscitos”. Ou seja, os mecanismos de consulta popular podem ajudar a melhorar o nível de maturidade política da população.

A consulta popular também pode ser um importante instrumento de segurança e ampliação dos direitos e garantias individuais. Esses direitos e garantias estão relacionadas nos artigos 5º a 7º da Constituição Federal de 1988.

Direitos e Deveres Individuais Gerais

Dentre os Direitos e Deveres Individuais e Gerais destacamos:

Igualdade perante a lei – Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza. São invioláveis os direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações e ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude da Lei.

Liberdade de pensamento – É livre a expressão do pensamento, vedado o anonimato. O anonimato seria a ocultação da identidade, praticada para fugir à responsabilidade civil por danos patrimoniais ou morais ou à responsabilidade penal por injúria, difamação ou calúnia.

Liberdade de consciência – É inviolável a liberdade de consciência e de crença. É assegurado o livre exercício dos cultos nos locais onde são praticados, observadas as disposições do direito comum quanto à ordem pública e aos bons costumes.

Assistência religiosa – É assegurada a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva.

Liberdade de expressão – É livre a expressão de atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura e licença.

Direito à privacidade – São invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, bem como é assegurado o direito à indenização por danos materiais e morais decorrentes de sua violação.

Inviolabilidade da casa, como asilo inviolável do indivíduo – Ninguém pode penetrar em uma residência sem o consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito, para prestar socorro ou por autorização judicial, durante o dia.

Sigilo de correspondência – O cidadão tem direito ao sigilo de sua correspondência, das comunicações telegráficas, telefônicas e eletrônicas, bem como direito ao sigilo de seus dados pessoais.

Liberdade de locomoção – O cidadão não pode ser impedido de ir e vir no território nacional, em tempo de paz, podendo dele sair ou nele entrar com seus bens, observadas as obrigações tributárias e alfandegárias que possam prejudicar a economia nacional.

Liberdade de reunião – É permitida a reunião de cidadãos, pacificamente, e sem armas, em locais públicos.

Liberdade de associação – É plena a liberdade de associação para fins lícitos, exceto para fins paramilitares. Os cidadãos podem se associar para constituir sociedades comerciais ou civis, cooperativas, entidades esportivas, religiosas, sindicais, beneficentes e outras.

Direito de propriedade – É garantido na Constituição Federal o direito de propriedade, que se constitui no poder exclusivo do indivíduo sobre o que adquiriu, podendo usar esse direito da forma que melhor lhe aprouver.

Direito de herança – Todo cidadão tem direito de suceder os bens e direitos do falecido, nos termos da lei civil, sujeitando-se também a suceder as obrigações, seja a título universal ou testamental.

Direito do consumidor – O Estado promoverá, na forma da lei, a defesa dos direitos do consumidor, visando proteger o adquirente no uso ou consumo de bens, mercadorias e serviços.

Hábeas-corpus – É uma garantia constitucional outorgada em favor de quem sofre ou está na iminência de sofrer coação, ameaça ou violência de constrangimento na sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder da autoridade legítima. Além disso, serve como instrumento de controle da legalidade do processo penal.

Hábeas-data – É assegurado ao cidadão o direito de requerer em juízo o acesso ou a retificação de informações e de referências pessoais em registros e em bancos de dados oficiais ou particulares.

Direito de petição – Independentemente do pagamento de taxas, o cidadão pode representar-se perante os poderes públicos no sentido de defesa de seus direitos ou contra a ilegalidade ou abuso de poder cometido por autoridade, pessoas físicas ou jurídicas.

Mandato de segurança – Instrumento jurídico que se destina a proteger o direito líquido e certo, não amparado pelo *hábeas-data* ou pelo *habeas corpus*, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade de caráter público. A Constituição de 1988 também prevê o **mandato de segurança coletivo**, impetrado por partido político com representação no Congresso Nacional, organizações sindicais, entidades de classe ou associações.

A lei não prejudicará os seguintes direitos:

Direito adquirido – É resultante de um fato que ocorreu quando a lei que o amparava estava em vigor.

Ato jurídico perfeito – É o ato realizado com a observância de lei vigente à época em que se praticou e que, por isso, é válido e definitivo.

Coisa julgada – decorre de decisão judicial imutável, contra a qual não cabe recurso.



Leia os artigos 5º, 6º e 7º da Constituição Federal de 1988. Destaque e debata com seus colegas a respeito dos aspectos mais relevantes para o setor da educação. Registre suas conclusões em seu memorial.

3.3 Os direitos sociais na Constituição Federal: contradições e perspectivas

A Constituição Federal traz um capítulo próprio sobre os direitos sociais, o capítulo II, dos artigos 6º ao 11. Bem distanciado, mas não separado dele, está o Título VIII, sobre a ordem social. No art. 6º, enunciam-se os direitos sociais: **a educação, a saúde, o trabalho, a habitação, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, “na forma desta Constituição”**. A forma é dada precisamente no título da ordem social, que trata dos mecanismos e dos aspectos organizacionais desses direitos.

A Constituição inclui, ainda, o direito dos trabalhadores como espécie de direitos sociais e o trabalho como prioridade da ordem social (artigos 7º e 193). Os direitos sociais dizem respeito a ações de caráter benéfico, proporcionadas pelo Estado direta ou indiretamente, enunciadas em normas constitucionais, que possibilitam melhores condições de vida aos mais fracos, tentando diminuir as desigualdades.

Os direitos sociais são classificados, perante o direito positivo e com base nos artigos 6º ao 11, em cinco classes: **a) relativos ao trabalhador; b) relativos à seguridade, compreendendo os direitos à saúde, previdência e assistência social; c) relativos à educação e cultura; d) relativos à família, criança, adolescente e idoso; e) relativos ao meio ambiente**. Outra classificação dos direitos sociais possível é aquela que considera o homem como produtor ou como consumidor.

Como pudemos observar acima, a **Constituição Federal** em vigor foi primorosa ao tutelar os direitos do cidadão brasileiro, fixando em vários de seus dispositivos garantias que compõem um belo conjunto legal que – ao menos no papel – prioriza os direitos sociais e reafirma a cidadania.

Em seu preâmbulo, demonstra a intenção de “[...] assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a



A mais recente Constituição brasileira (Constituição da República Federativa do Brasil) entrou em vigor em 1988. Ela define o Brasil como um Estado de Direito democrático, constituindo uma República Federativa composta por 26 Estados e um Distrito Federal.



Reúna os funcionários de sua escola e com eles faça um cálculo de quantos reais por mês deveria ser o salário de um trabalhador para sustentar uma família de quatro pessoas em sua cidade escreva o relato da reunião no relatório com seu tutor.

Segundo especialistas, o salário mínimo atual corresponde a uma quarta parte das necessidades do trabalhador no Brasil. Enquanto isso, o referido artigo, que teria um efeito prático muito apropriado como mecanismo de distribuição de renda, não sai do papel. Quando muito, vira discurso de político a cada início de ano...

Na perspectiva de superação dessa realidade, devemos apostar na educação como processo mediador de transformação. Conscientes de que nossa função enquanto educadores é a de contribuir para a formação de agentes sociais críticos, competentes e comprometidos com a mudança, todos devemos lutar para que as leis não sejam somente letra morta.

3.4 Fundamentos de legislação trabalhista brasileira

A atual Constituição assegura aos trabalhadores urbanos e rurais uma série de direitos fundamentais, além de outros que visam à melhoria de sua qualidade de vida.

Podemos destacar: proteção contra a despedida arbitrária ou injusta do emprego; o Seguro Desemprego; o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; o Salário Mínimo; o Décimo Terceiro Salário; a participação nos lucros da empresa; a remuneração do trabalho noturno superior à do diurno; repouso semanal remunerado; férias anuais; Licença-Maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário; aviso prévio; adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade; aposentadoria e outros.

I – Identificação Profissional

O profissional, quando admitido ao trabalho, **deve ser obrigatoriamente identificado**. A identificação é indispensável para o controle da atividade do empregador e dos direitos do trabalhador. Essa identificação deve ser feita por meio da **Carteira de Trabalho e Previdência Social, pois este** é um documento **obrigatório**, de acordo com o art. 13 da Consolidação das Leis Trabalho (CLT), para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, temporária ou autônoma.

Além da identificação do empregado com seus dados pessoais, na Carteira de Trabalho, serão feitos registro de identificação do empregador e anotações relativas ao contrato de trabalho, tais como: data de admissão, salário, horário de trabalho, férias, rescisões de contrato e outros relativos ao FGTS e à previdência social.

É necessário, também, o **Registro de empregados**, que independente da atividade do empregador, será obrigatório sua manutenção, adotando livros de registros ou fichas, de acordo com as instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho. A empresa que não registrar seus empregados incorrerá em multa igual a trinta vezes o valor de referência regional, por empregado não registrado, acrescido de igual valor em caso de reincidência.

II – Duração da Jornada de Trabalho

A duração do trabalho normal não pode ser superior a 8 horas diárias e 44 semanais, sendo permitida a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Entre um período de duas jornadas de trabalho, deverá haver um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso. Além disso, será assegurado um descanso semanal remunerado de 24 horas, o qual, salvo motivo de força maior, deverá coincidir com o domingo.

O trabalhador que exercer trabalho noturno, isto é, entre às 22 horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte, terá a contagem reduzida dessa hora, computando-se como de 52 minutos e 30 segundos, devendo sua remuneração ter um acréscimo de 20%, no mínimo, em relação à hora diurna.



III – Remuneração

O homem e a mulher trabalham para prover sua subsistência e a de sua família. Desta forma, o trabalho, (excluindo-se sua forma voluntária quando o indivíduo doa sua força de trabalho) não pode ser realizado gratuitamente, devendo haver sempre uma remuneração pelos serviços prestados.

Essa remuneração denomina-se mais comumente **salário** ou **ordenado**, quando realizado a partir de um vínculo empregatício. O termo **honorário** é adotado para designar a retribuição do trabalho prestado por profissional liberal.

a) Salário

O salário pode tanto ser estabelecido em comum acordo entre empregador e empregado ou fixado pelo empregador e aceito pelo empregado. Esta última forma mencionada é a mais comum, pois sendo a parte mais fraca na correlação de forças do mercado, o trabalhador não tem alternativa senão aceitar a oferta.

O pagamento dos serviços prestados deve se dar em dinheiro, na forma de remuneração fixa, por tarefa ou empreitada, podendo ser composta de comissões, gorjetas ou gratificações, ou ainda indiretamente por meio de transporte, moradia, alimentação, educação dos filhos, assistência médica, recreação, etc.

A quantia **mínima** devida e paga nacionalmente pelo empregador a todo empregado é destacada na Carta Magna como **salário mínimo**. Essa quantia, como já abordamos anteriormente, deveria ser, mas não é na prática, capaz de atender às necessidades básicas do trabalhador e de sua família (art. 7º, IV). O salário mínimo deve ser reajustado periodicamente, de modo a preservar o poder aquisitivo.



b) Salário-Maternidade

O Salário maternidade compõe-se do conjunto de regras de proteção ao trabalho da mulher e consiste em lhe proporcionar o direito a 120 dias de licença, sem prejuízo do vínculo empregatício e da remuneração, em período anterior e posterior ao parto. A mulher grávida não poderá ser despedida

c) Salário-Família.

É devido ao trabalhador empregado, exceto o doméstico, e ao trabalhador avulso, pago diretamente

pelo empregador.

É devido também aos Aposentados por Invalidez ou por Idade, e aos demais aposentados quando completarem 65 anos, se homem ou 60 anos, se mulher, pago pela Previdência Social junto com a aposentadoria.

É pago uma cota de Salário-Família por filho até 14 (quatorze) anos de idade ou inválido de qualquer idade.

Pode ser solicitado pelo(a) empregado(a) junto à empresa, pelo trabalhador(a) avulso(a) junto ao sindicato ou órgão gestor de mão-de-obra e pelos aposentados nas Agências da Previdência Social, quando do requerimento de benefícios, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Requerimento de Salário-Família;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- Certidão de Nascimento do filho (original e cópia);
- Comprovação de invalidez, a cargo da Perícia Médica do INSS, para dependentes maiores de 14 anos.

Será exigida a apresentação de:

Caderneta de vacinação ou documento equivalente, quando menor de 07 anos, no mês de novembro, a partir do ano 2.000;

Comprovante de frequência à escola, a partir de 07 anos de idade, nos meses de maio e novembro a partir do ano 2.000.

Fonte: www.mpas.gov.br/benefícios.

d) Gratificações

As gratificações são pagamentos efetuados ao empregado em decorrência da lei, acordos ou concessões.

O 13º salário é uma modalidade de gratificação legal, podendo ser feito em duas parcelas: a metade entre fevereiro a novembro, por ocasião das férias; a outra metade até o dia 20 de dezembro de cada ano, correspondente a 1/12 da remuneração devida por mês de serviço.

e) Férias

Todo trabalhador empregado tem, anualmente, direito ao gozo de férias, sem prejuízo de seu salário. A remuneração das férias deve corresponder a, pelo menos, **1/3 a mais do que o salário normal**.



A gratificação de Natal, popularmente conhecida como décimo terceiro salário (13º salário, 13º mês em Portugal), é uma gratificação, instituída no Brasil, que deve ser paga ao trabalhador em duas parcelas até o final do ano (veja as regras para o pagamento). O valor da gratificação corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado. Pela lei, todo empregado, incluindo o rural, o de safra, o doméstico, o avulso, tem direito à gratificação.

Não tendo mais de cinco faltas não justificadas no trabalho, o empregado terá direito de gozar trinta dias de férias corridos. Caso tiver tido de seis a quatorze faltas não justificadas, poderá gozar vinte dias corridos de férias. Faltando de quinze a vinte e três dias, sem justificção, terá dezoito dias corridos de férias. Faltando de vinte e quatro a trinta e dois dias, sem justificção, terá apenas doze dias de férias. Faltando mais de trinta dias, sem justificção, não terá direito a férias.

Sendo do interesse do empregado, este poderá solicitar o abono pecuniário que corresponde ao direito de converter um terço do período de férias em dinheiro, recebendo dez dias em dinheiro e gozando vinte dias de férias.

Os empregados com menos de um ano de vínculo empregatício terão suas férias proporcionais pagas, quanto demitidos, se a demissão for sem justa causa. Perderão direito às férias proporcionais, os empregados que pedirem demissão sem completar um ano de casa.

f) FGTS(Fundo de Garantia por Tempo de Serviço). Enquanto durar o contrato de trabalho, o empregado faz jus a que seja realizado pelas empresas um depósito bancário obrigatório no valor de 8% sobre seu salário, a fim de que possa, em caso de despedida sem justa causa, de término das atividades da empresa ou aposentadoria se valer desses depósitos como indenização.

g) Suspensão do contrato de trabalho

Não é considerado motivo para alteração ou rescisão do contrato de trabalho a suspensão ou interrupção do trabalho em virtude das exigências do serviço militar ou de outros encargos públicos. Dessa forma, terá também direito a retornar ao trabalho o empregado aposentado por invalidez, que, recuperado de seu problema de saúde, tenha sua aposentadoria cancelada.

A lei também permite que o empregado deixe de comparecer ao trabalho em algumas situações, sem que tenha prejuízo da perda de sua função, como por exemplo:

- falecimento de membro da família;
- casamento do próprio empregado;
- nascimento de filhos;
- alistamento eleitoral;
- convocação do serviço militar;



52

Você pode obter maiores informações sobre o FGTS no site: www.caixa.gov.br/cidadao/produtos/fgts/index.asp

- doação de sangue;
- provas de vestibular.

h) Duração do contrato de trabalho

O contrato de trabalho pode ser por tempo determinado ou indeterminado. Quando do contrato por tempo determinado, as partes envolvidas têm conhecimento de que se dará a dissolução do contrato em prazo certo e podem, se quiserem, prorrogar o contrato ou extingui-lo. No caso do contrato por tempo indeterminado, a rescisão será unilateral quando uma das partes tomar a iniciativa de dissolver o contrato. Ou o empregado pede demissão, ou o empregador despede o empregado, com ou sem justa causa.

i) Despedida por justa causa

O contrato será rescindido pelo empregador por justa causa quando o empregado praticar ato previsto em lei, que claramente caracterize essa forma de demissão, como por exemplo:

- *ato de improbidade (desonestidade);*
 - *mau procedimento (perturbação das rotinas de trabalho);*
 - *negociação habitual;*
 - *condenação criminal;*
 - *desídia (desleixo);*
 - *embriaguez;*
 - *violação de segredo da empresa;*
 - *indisciplina e insubordinação;*
- *abandono do emprego (não comparecimento por 30 dias consecutivos);*
 - *ato lesivo à honra e boa fama do empregador;*
 - *agressão física;*
 - *prática de jogos de azar;*
- *atos que atentem contra a segurança nacional.*



Todavia, também o empregador poderá praticar atos que caracterizem justa causa e garanta ao empregado pedir a extinção do contrato de trabalho, a partir das seguintes ocorrências:

- tratamento com excessivo rigor;
- exigência de tarefas superiores às suas forças;
- imposição de atividade de risco ou perigo;
- descumprimento de cláusulas do contrato de trabalho;
- prática de atos lesivos à honra do empregado ou de sua família;
- redução da remuneração, utilizando-se da redução da carga de trabalho.

Assédio moral

Nós últimos anos, uma nova questão passou a fazer parte do cotidiano das discussões trabalhistas no Brasil: o assédio moral. Não é que o problema não existisse há tempos, mas só recentemente passou-se a se preocupar com o problema, principalmente a partir de seus efeitos para a saúde do empregado. Mas, o que seria assédio moral?

O assédio moral pode ser definido como a prática de violência psicológica contra o empregado. Alguns exemplos que configuram o assédio moral são: expor o funcionário a situações humilhantes; exigir que ele cumpra metas inatingíveis; delegar cada vez menos tarefas alegando incapacidade do trabalhador; negar folgas e emendas de feriado quando outros empregados são dispensados; agir com rigor excessivo e reclamar dos problemas de saúde do funcionário.

É importante, no entanto, diferenciar ocorrências comuns nas relações de trabalho, como uma bronca eventual do chefe ou mesmo a necessidade de se trabalhar além do horário, das situações que caracterizam assédio moral. Se constantemente a pessoa sofre humilhações ou é explorada, aí sim, temos assédio moral.

Desligamento do empregado

Cessando o contrato de trabalho, o empregador deve dar baixa na Carteira de Trabalho. Não ocorrendo falta grave, o empregado despedido terá direito a **aviso prévio de trinta**

dias corridos, a contar do dia seguinte ao do recebimento do aviso, tendo duas horas livres por dia no começo ou fim do expediente, ou sete dias úteis seguidos. O empregador pode afastar o empregado do serviço, pagando-lhe o salário durante o aviso prévio, como se ele estivesse trabalhando. O **empregado que pediu demissão** não terá direito a horas ou dias livres e, se não cumprir o aviso prévio, o empregador pode descontar, ao acerto final, o mesmo valor que pagaria se o tivesse despedido.

O objetivo da situação de aviso prévio é o de que as partes possam efetuar uma nova contratação, seja para o empregado despedido procurar outro emprego, seja para o empregador conseguir encontrar um substituto.

Para cada mês trabalhado, inclusive o do aviso prévio, o empregado faz jus a um doze avos do último salário. Cabe salientar que o 13º salário não será pago quando o empregado comete falta grave.

As férias vencidas e as proporcionais deverão ser pagas quando o empregado é demitido sem justa causa ou quando termina o prazo do contrato por tempo determinado. Em caso de demissão por justa causa ou aposentadoria por invalidez (suspensão do contrato), as férias não serão devidas. No caso de aposentadoria por velhice, as férias devem ser pagas.

Direito de greve

O direito de greve é assegurado, ficando a cargo dos trabalhadores decidirem sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam defender.

A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e discorrerá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, com a finalidade de disciplinar o direito de greve, em face desses serviços e necessidades.

Legitimidade – O exercício de greve é amparado legalmente, com a suspensão coletiva temporária e pacífica, total ou parcial, de prestação de serviços, quando o empregador ou a entidade patronal correspondente tiverem sido comunicadas com antecedência de 72 horas nas atividades essenciais e 48 horas nas demais. A greve também é lícita quando não for contra decisão judicial.



Conheça mais sobre o direito à sindicalização no site: <http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=3829>

Direito dos Grevistas



São direitos dos grevistas:

- *utilização de meios pacíficos para convencer os trabalhadores a aderirem à greve;*
- *arrecadação de fundos e livre divulgação do movimento.*

Proibições – Os meios adotados por empregados e empregadores em nenhuma hipótese poderão violar ou constranger os direitos e garantias fundamentais das partes interessadas ou mesmo de terceiros.

O empregador não poderá adotar meios para constranger o empregado ao comparecimento ao trabalho, nem para impedir ou dificultar a divulgação do movimento.

A manifestação e atos de persuasão utilizados pelos grevistas não poderão impedir o acesso ao trabalho nem causar ameaça ou dano à propriedade ou pessoa.



Pesquise – Os trabalhadores da educação pública de seu município já fizeram greve? Por quê? E os das escolas privadas? Produza um texto em seu memorial sobre os direitos dos trabalhadores da educação em seu Estado e município, mencionando suas lutas e vitórias. E você, como tem sido sua atitude quanto a seus direitos como funcionário(a)?

4

Elementos de Direito Administrativo



O Direito Administrativo, como ramo autônomo, nasceu em fins do século XVIII e início do século XIX.

4.1 Conceitos de Direito Administrativo

O Estado de Direito, concebido como o regime jurídico que impõe limites ao poder do Governo, obrigando-o ao cumprimento de normas a que todos os indivíduos estão subordinados tomou grande impulso a partir das idéias liberais da Revolução Francesa (1789). Dessa forma, se no Estado Absolutista o governo era absoluto e exercia o poder sem limites, acima das leis, no Estado de Direito a ação dos governantes está limitada por normas previamente estabelecidas. Não só os governados, mas também os governantes subordinam-se às leis.

À medida que a idéia de Estado de Direito vai se consolidando entre os povos, o Direito se desenvolve, ampliando-se de modo particular o Direito Administrativo. Este é um ramo relativamente novo da ciência jurídica, que irá estabelecer, de forma democrática, regras legais que se contraponham ao abuso de poder dos governantes e regulem a atividade pública do Estado, cada vez mais presente na vida socioeconômica.

Existem diversos conceitos de Direito Administrativo, propostos por inúmeros juristas, a partir de suas interpretações sobre as questões que envolvem a administração pública. Em nosso estudo, partiremos da seguinte definição:

Direito Administrativo é o conjunto de regras que regulam harmonicamente as atividades da administração pública, tratando do funcionamento e da organização dos serviços públicos necessários à promoção do bem comum.



Pesquisando em livros de História Geral, enciclopédias e na internet, procure saber um pouco mais sobre a Revolução Francesa, suas idéias e ideais. Discuta com seus colegas quais foram os legados desse movimento para a conquista do Estado de Direito. Procure, ainda, em livros e manuais de Direito Administrativo outras definições desse ramo do Direito. Tente, então, construir o seu próprio conceito. Registre em seu memorial.

4.2 Autonomia

O Direito Administrativo é um ramo do **Direito Público Interno** que tem como objetivo tratar das relações entre os órgãos, agentes e pessoas jurídicas que compõem a administração pública.

4.3 Fontes

Assim como as demais vertentes do Direito, o Direito Administrativo tem como fontes a lei, a doutrina, a jurisprudência e o costume.

A **lei**, em sentido completo, é a principal fonte do Direito Administrativo, abrangendo esta expressão desde a Constituição até os regulamentos executivos.

A **doutrina**, compondo o conjunto teórico dos princípios aplicados ao Direito, é elemento constitutivo da ciência jurídica à qual pertence o Direito Administrativo.

A **jurisprudência** considera os julgamentos semelhantes e influencia a construção e interpretação do Direito.

O **costume** é a prática administrativa consolidada que, em função das deficiências da legislação, tem completado o texto escrito e atuado como elemento reformador da doutrina.

Além da lei, principal fonte de qualquer vertente do direito, são também consideradas normas pelos juristas: a analogia, a eqüidade, os princípios gerais, os tratados internacionais, instruções, regulamentos e circulares.



4.4 Princípios do Direito Administrativo

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, afirma:

A administração pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



Você tem conhecimento de situações na Administração Pública, seja Federal, Estadual ou Municipal, onde os princípios acima abordados não foram, ou não estejam sendo, seguidos? Relate suas observações em seu memorial.

Legalidade

Dentro do princípio da legalidade, o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. Em decorrência desse princípio, o gerenciamento da administração pública se diferencia substancialmente do gerenciamento de uma empresa particular. Nesta, é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, porém na administração pública só se pode praticar o que a lei permite.

Por exemplo: as compras e obras executadas pelo poder público terão sempre que estar subordinadas ao Regime Jurídico da Licitação e dos Contratos Administrativos.



Saiba mais sobre o Princípio da Moralidade no site:
<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=4101>

Impessoalidade

O princípio da impessoalidade impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal. No gerenciamento público não há margem para expressão da vontade meramente pessoal do administrador. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica, expressa ou virtualmente, como objetivo do ato, de forma impessoal. Todo ato que se afastar desse objetivo sujeitar-se-á à invalidação por desvio de finalidade. Mesmo quando existe maior liberdade para o gestor público atuar (forma discricionária), esta liberdade será sempre exercida nos limites nítidos fixados pela norma legal.

Finalidade

A Administração Pública só deve praticar atos que visem o interesse público. O ato que colabora com interesses particulares é nulo por desvio de finalidade ou de poder. Por exemplo: a desapropriação de um determinado terreno para doação a um particular .

Continuidade

Uma vez que as demandas da sociedade não cessam, os serviços públicos não podem parar. Não é permitida a paralisação dos serviços de segurança pública, de saúde, funerárias, de acesso a justiça , etc.



Indisponibilidade

O agente público é somente um gestor da coisa pública, assim como aos órgãos públicos têm apenas a função de guarda dos bens do Estado. Em função disso , há necessidade de lei e licitação

para alienar bens públicos ou outorga de concessão de serviço.

Autotutela

Cabe a Administração Pública retirar do ordenamento jurídico os atos inconvenientes inoportunos e ilegais. No caso dos primeiros ocorre revogação e no dos últimos anulação. Dessa forma os atos e contratos públicos estarão sempre sujeitos a revisão, seja em relação ao mérito seja em função da legalidade.

Supremacia do Interesse Público

O interesse público sempre deverá prevalecer no confronto com os interesses particulares. Por exemplo: O governo poderá desapropriar um determinado terreno particular para construção de uma escola pública. No entanto o interesse particular não será totalmente desrespeitado, uma vez que será sempre obedecido o direito adquirido, a coisa julgada e o ato jurídico perfeito.

Igualdade

Todos têm o direito de receber da Administração Pública o mesmo tratamento, se iguais. A final a Constituição Federal , no art. 5º, afirma que todos são iguais perante a lei.

Motivação

Os atos administrativos deverão ser motivados, ou seja, sua decisão deverá apresentar as causas e os preceitos legais que embasam sua existência.

4.4.1 A administração pública

O Direito Administrativo tem como **objeto** a própria administração pública. Podemos chamar de **administração pública o conjunto de atividades desempenhadas ou dirigidas pelas autoridades e órgãos do Estado, no intuito de promover o bem comum da sociedade**. Os serviços de educação pública se concentram nas ações do poder executivo da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos municípios.

4.4.2 Agentes Públicos

No que tange ao Direito Administrativo, os **mais de um milhão de funcionários da educação, que atuam em escolas federais, estaduais e municipais e nos órgãos do sistema de ensino, são classificados como agentes públicos**.

Usamos a expressão **agente público para designar todo aquele que se encontre no cumprimento de uma função estatal, mantendo vínculo com a administração pública, mesmo que em cargos de comissão**. Todo aquele que exerça funções estatais, enquanto nesse exercício, é um agente público.

Isso envolve o presidente da república, governadores, prefeitos, chefes do poder executivo em suas respectivas esferas, senadores, deputados, vereadores, ocupantes de cargos ou empregos públicos da administração direta dos três poderes, servidores das autarquias, fundações governamentais, das empresas públicas e sociedades de economia mista e também os permissionários e concessionários de serviços públicos, como as empresas de transportes públicos, as empresas que gerenciam mediante pedágio as rodovias estaduais e federais, e outras.



Lembrando o jurista Celso Bandeira de Melo, são exigidos dois requisitos para caracterizar o agente público: **desempenhar atividade de natureza estatal e investidura do cargo.**

Nesse imenso universo dos agentes públicos, os funcionários de escola têm com o Direito Administrativo uma “relação de intimidade” no dia-a-dia do exercício de suas funções.

Categorias de agentes públicos

- **Agentes políticos** – são os componentes do governo nos primeiros escalões, investidos em cargos, funções, mandatos ou comissões, por meio de nomeação, eleição, designação ou delegação, para o exercício de atribuições de caráter constitucional.
- **Servidores públicos** – todos aqueles que estabelecem vínculo com o Estado por relações profissionais, estando sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico da entidade na qual servem ao público.
- **Agentes honoríficos** – os cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar, transitoriamente, determinados serviços para o Estado. Como exemplos são o jurado, mesário eleitoral, comissário de menores.
- **Agentes Delegados** – são cidadãos que recebem a tarefa de executar determinada atividade, obra ou serviço público e o realizam em nome próprio, por sua conta e risco, mas obedecendo os preceitos legais e sob fiscalização do órgão ou instância que lhe delegou a tarefa. Por exemplo: concessionários e permissionários de obras, serventuários de cartório, leiloeiros, tradutores e intérpretes públicos. Esses agentes não são servidores públicos, nem honoríficos, nem representantes do Estado, constituindo uma categoria à parte de colaboradores do poder público.

4.4.3 Serviço Público

É como se chama toda atividade que o Estado assume, direta ou indiretamente, com o intuito de satisfazer às necessidades coletivas e promover o bem comum.

Os Correios, o fornecimento de eletricidade, assistência médica, previdência social, construção de estradas, educação, entre outros, são exemplos de serviços públicos. Todos eles devem seguir as seguintes regras:

Generalidade – o serviço deve ser oferecido ao público em geral, sem distinção;

Uniformidade – o preço do serviço deve ser igual para todos;

Continuidade – sua prestação deve ser constante, sem interrupções, atendendo a necessidades permanentes da comunidade;

Regularidade – precisa manter o mesmo nível de qualidade e quantidade.

O acesso às escolas, às vagas nas universidades, às cirurgias em hospitais públicos e a outros serviços do governo obedece a essas regras?

REFLEXÃO



Os serviços públicos podem ser divididos em:

De execução direta – Por sua própria importância e especificidade, devem ser realizados diretamente pelos órgãos centrais do Estado. Como exemplos, temos as Forças Armadas, o serviço diplomático, emissão de moedas.

De execução indireta – São os que, sem prejuízo de segurança do Estado, podem ser entregues a particulares, por meio de contrato de concessão. Por exemplo: transportes, telefonia e administração de rodovias.

4.4.4 Poderes Administrativos

O artigo 37 da Constituição Federal de 1988 menciona administração direta e indireta, como componentes da administração pública.

Dessa forma, **administração direta** é constituída pelos serviços integrados na estrutura administrativa do poder público, como os ministérios de estado, secretarias estaduais e municipais.

O setor da educação é localizado quase sempre dentro da administração direta.

REFLEXÃO





A administração das empresas públicas no Brasil é feita por dirigentes nomeados pelo Presidente da República, sendo, via de regra, pessoas do próprio quadro funcional. A partir da Emenda Constitucional n. 19/1998, contemplou-se como princípio basilar à atuação da empresa pública o princípio da eficiência, cujo objetivo é uma maior credibilidade e celeridade dos atos praticados pelas mesmas.

Por sua vez, a **administração indireta** compreende as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista. Essas entidades são caracterizadas por ter personalidade jurídica própria, são descentralizadas, mas mantêm o vínculo com o poder público.

Três tipos de pessoas jurídicas representam a forma indireta de gerenciamento público:

- a) **Autarquias:** entidades criadas por lei específica, tendo personalidade jurídica de direito público com caráter autônomo (patrimônio e receitas próprias), atividades descentralizadas, executadas pelo poder executivo em nível federal, estadual e municipal. Como exemplos temos: Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Universidade de São Paulo (USP), Banco Central do Brasil (BACEN), e as antigas Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (SUDAM) e Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (SUDENE).
- b) **Empresa pública:** entidades jurídicas de direito privado, com patrimônio próprio, criadas por lei, para exploração de atividade econômica ou prestação de serviços públicos em setores onde o governo tenha de atuar por necessidade ou conveniência da sociedade. Essas entidades podem assumir quaisquer das formas societárias permitidas pelo Direito. Por exemplo a Caixa Econômica Federal e Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
- c) **Sociedade de economia mista:** entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado, criadas por lei para exploração de atividades econômicas. O capital que forma essas entidades é formado com recursos públicos e privados, existindo, portanto, uma conjunção de capitais que constituirão uma sociedade anônima. As ações com direito a voto devem pertencer, em sua maioria absoluta, à União, ao Estado, ao Distrito Federal, ou ao município, ou ainda à entidade da administração indireta. Os exemplos são: Petrobrás – Petróleo Brasileiro S.A., Banco do Brasil S.A., BRB – Banco de Brasília S.A., Nossa Caixa S.A.(São Paulo).etc.
- d) **Fundação pública:** entidades mantidas pelo poder público, com patrimônio próprio e finalidade assistencial, científica, artística, técnica e outras. Possuem personalidade jurídica de direito público ou de direito privado, sem fins lucrativos, com registro em órgão competente e criadas em virtude de lei autorizativa. Como exemplos

temos: Fundação Padre Anchieta – Rádio e TV Educativa de São Paulo, Fundação Universidade de Brasília, Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA).

IMP
ORT
ANTE

As entidades da administração indireta possuem algumas características comuns:

Possuem autonomia administrativa e financeira, todavia com vinculação política;

Possuem patrimônio e personalidade próprios;

Submetem-se a processo licitatório (Lei 8.666/1993);

São pessoas administrativas, sem poder de elaborar e aprovar leis;

Produzem atos de administração e atos administrativos;

O ingresso em seus quadros só se dá por meio de concurso público. A elas também se aplica a vedação constitucional de acumulação de cargos públicos;

Os componentes do seu quadro de pessoal são agentes públicos;

Apresentam vínculo com os órgãos da administração direta.

Pesquise e registre em seu memorial pelo menos um exemplo de autarquia, empresa pública e sociedade de economia mista, presentes em seu Estado ou município. Entreviste um funcionário de outra escola e descubra as diferenças de vínculo empregatício, deveres e direitos, entre você e ele.



Veja mais sobre os poderes e deveres do administrador público no site: <http://www.direitonet.com.br/textos/x/11/44/114/>

4.4.5 Poderes e deveres do administrador público

Os administradores públicos são dotados de poderes, deveres e responsabilidades, quando encarregados de gerenciar bens e interesses da comunidade. Esses poderes e deveres derivam do cargo que ocupam, do grau de competência decisória de que estão investidos.

Os poderes exercidos pelo agente público são usados normalmente como atributos do cargo ou da função, **não sendo privilégio da pessoa que o exerce**. Esses poderes emprestam autoridade ao agente público, quando recebe da lei competência para impor suas decisões aos administrados. Segundo o princípio enunciado no art. 5º da Constituição Federal de 1988, que estabelece a igualdade de todos perante a lei, quando o agente não está no exercício de suas funções, deixa de ser autoridade, igualando-se aos demais cidadãos.

O Secretário de Educação de um município ou Estado, por exemplo, só possuirá as prerrogativas que a autoridade do cargo lhe confere, quando no exercício de suas funções. Fora delas, ele, tanto como o presidente da república, são cidadãos como outros.

Passemos agora aos principais deveres do administrador público.



Dever de agir

Ao contrário do cidadão comum, para o qual o direito de agir é uma escolha pessoal, para o agente público o poder agir se transforma em dever de agir, convertendo-se em uma obrigação, desde que exercida em prol da comunidade. Para o Direito Público, o poder do agente público anda junto com o dever.

Dever de eficiência

Todo agente público tem o dever de realizar suas funções buscando sempre perfeição, presteza e o melhor rendimento funcional que esteja a seu alcance. Modernamente, o exercício da função administrativa busca, além do cumprimento da legalidade, a satisfação da comunidade, no atendimento de suas necessidades, sempre da melhor forma possível.

Dever de probidade

Esse conceito está presente na Constituição Federal de 1988, que pune a improbidade administrativa com sanções administrativas, penais e políticas: “Os atos de improbidade adminis-

Atos versus fatos administrativos

O fato administrativo é a consequência do ato administrativo, é sua realização material. Não pode ser revogado ou anulado. Por exemplo: uma Instrução Normativa, estabelecendo novas rotinas para as matrículas escolares, é um ato administrativo. Sua implementação nas secretarias escolares é o fato administrativo.



Pesquisar – O conselho de sua escola tem tomado decisões administrativas? Quais foram as últimas decisões? Como elas se materializaram? Registre suas respostas em seu memorial.

Classificação dos atos jurídicos

Os atos administrativos podem ser classificados de acordo com diversos critérios, dentre os quais destacamos os seguintes.

Quanto ao objeto:

- a) **Atos de Império** – Neste caso, a administração utiliza de sua autoridade para impor aos destinatários e aos administrados em geral, o seu cumprimento obrigatório. Como exemplo temos a intervenção do Governo na direção de uma escola.
- b) **Atos de gestão** – A administração pode praticar certos atos sem utilizar seu poder legal de coerção. É o que ocorre geralmente nos atos de gestão de bens e serviços, quando a administração e administrados estão no mesmo patamar, sem superioridade entre eles. Por exemplo contrato de locação ou aquisição de imóvel. Esses atos se vinculam ao direito privado, mesmo que dependam de formalidades administrativas para sua execução (autorização legislativa, licitação, avaliação, etc).
- c) **Atos de expediente** – São atos de rotina interna, geralmente praticados por servidores subalternos que não possuem competência decisória. Visam dar andamento aos processos e papéis que tramitam nas repartições públicas, preparando-os para decisão da autoridade superior. Por exemplo: a preparação de declarações e diplomas para serem assinados pelo secretário escolar e pelo diretor da escola.





A Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) define e regulariza o sistema de educação brasileiro com base nos princípios presentes na Constituição. Foi citada pela primeira vez na Constituição de 1934. A primeira LDB foi criada em 1961, seguida por uma versão em 1971, que vigorou até a promulgação da mais recente em 1996.

Quanto à eficácia

- a) **Ato válido** – é o que se origina de autoridade competente para praticá-lo e possui todos os requisitos necessários à sua eficácia.
- b) **Ato nulo** – é afetado desde sua origem por vício insanável ou defeito substancial em seus elementos constitutivos ou no procedimento formativo. A nulidade pode ser explícita, quando a lei expressamente indica os vícios que lhe dão origem, e virtual, quando transgredir princípios específicos da administração pública.
- c) **Ato inexistente** – é o que aparentemente parece ser manifestação regular da administração, todavia, não chega a se concretizar como ato administrativo, por ser afetado desde sua origem por vício insanável ou defeito substancial em sua constituição. Geralmente, tem sua prática associada à usurpação da função pública, estando na esfera dos comportamentos que o Direito normalmente não admite, configurando-se dessa forma como crime. Como exemplo temos a instrução ou outra norma baixada por autoridade regional de ensino, permitindo castigos físicos nas escolas, como recurso de correção dos alunos.

Quanto à espécie

Os atos administrativos se dividem em **normativos, ordinários, negociais e punitivos**.

Atos normativos

- a) **Decretos** – são atos administrativos de competência exclusiva dos chefes do poder executivo, destinados a prover situações gerais e individuais. Como ato administrativo, o decreto estará sempre em situação inferior à lei e, por isso mesmo, não a pode contrariar. O decreto geral tem, entretanto, o mesmo caráter normativo da lei, desde que não ultrapasse o nível de regulamentação de que dispõe o executivo. Por exemplo: a **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** (Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996), que dispõe sobre o ensino médio e sobre a educação profissional. Em 1997, o presidente Fernando Henrique Cardoso editou o Decreto n. 2.208, que proibiu os cursos técnicos de nível médio com currículo integrado; já em 2004, o presidente Lula, pelo Decreto n. 5.154, voltou a admiti-los.

- b) **Regulamentos** – são atos administrativos, que passam a valer a partir da publicação de um Decreto, com intuito de especificar ou prover situações ainda não disciplinadas por lei. Os regulamentos não criam cargos, não aumentam vencimentos nem instituem tributos e qualquer outra modificação que depender da lei propriamente dita. Por outro lado, os regulamentos destinam-se à atuação externa e são publicados da mesma forma que as leis, tendo em vista que a publicação marca o início da obrigatoriedade dos atos do poder público.
- c) **Instruções normativas:** são atos administrativos expedidos pelos ministros de Estado para a execução das leis, decretos e regulamentos (CF art. 87, Parágrafo único, II), também utilizados por outros órgãos superiores da União, dos Estados e dos municípios.
- d) **Regimentos** – visam reger o funcionamento de órgãos colegiados ou de corporações legislativas. Como atos regulamentares internos, só afetam os que devem executar o serviço ou realizar a atividade funcional regimentada, sem obrigar aos particulares em geral. Antes da atual LDB, era comum que as escolas, em vez de serem guiadas por propostas pedagógicas, tivessem um regimento. Embora não haja proibição da existência de um documento normativo que abarque os direitos e deveres de educadores e educandos, quem deve ter um regimento na escola é seu conselho escolar, como órgão colegiado deliberativo e consultivo da gestão democrática.

Leia o regimento escolar e o regimento do conselho escolar. Verifique as semelhanças e diferenças, registrando no seu memorial.



- e) **Resoluções** – são atos administrativos normativos expedidos pelas altas autoridades do Executivo (mas não pelo chefe do executivo, que só deve expedir decretos) ou pelos presidentes de tribunais, órgãos legislativos e colegiados administrativos, para disciplinar matéria de sua competência específica. Para os professores e funcionários, devem ser familiares e de uso constante as resoluções do Conselho Nacional de Educação, a que estão afetas todas as escolas do país, ou as do Conselho Estadual ou Municipal de Educação, que fixam as normas

para o respectivo sistema de ensino. Essas resoluções, em geral, são precedidas de pareceres, que expõem a doutrina que as fundamenta.

- f) **Deliberações** – são atos administrativos normativos ou decisórios, emanados de órgãos colegiados, como os conselhos escolares e os das universidades.

Atos Ordinatórios

Os atos Ordinatórios são os que disciplinam a conduta funcional dos agentes públicos, bem como o funcionamento da Administração. Sua atuação se restringe ao âmbito interno das repartições e só abrange os servidores subordinados à chefia que os expediu. Não obrigam os particulares, nem os funcionários subordinados a outras chefias.

Os atos ordinatórios de maior frequência e utilização prática são as instruções, as circulares, os avisos, as portarias, as ordens de serviços, os ofícios e os despachos.

- a) **Instruções** – são ordens expedidas pelo superior hierárquico a respeito do modo e da forma de execução de um determinado serviço.
- b) **Circulares** – trata-se de ordem escrita, expedida a determinados funcionários responsáveis de certos serviços. São atos de menor generalidade que as instruções, embora possuam o mesmo objetivo de ordenamento do serviço.
- c) **Avisos** – são atos emanados dos ministros de Estado a respeito de assuntos afetos aos seus ministérios.
- d) **Portarias** – são atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários. Por portaria, também se iniciam sindicâncias e processos administrativos. Em tais casos, a portaria tem função assemelhada à da denúncia do processo penal.
- e) **Ordens de serviço** – configuram-se como determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações

técnicas sobre o modo e forma de sua realização. Podem, também, conter autorização para a admissão de operários ou artífices (pessoal de obra), a título precário, desde que haja verba votada para tal fim. Tais ordens comumente são dadas em simples memorando da administração para início de obra ou, mesmo, para pequenas contratações.

- f) Ofícios** – são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre administração e particulares, em caráter oficial. Os ofícios tanto podem conter matéria administrativa como social. Diferem os ofícios dos requerimentos e petições, por conterem aqueles uma comunicação ou um convite, ao passo que estes encerram sempre uma pretensão do particular formulada à administração.
- g) Despachos administrativos:** decisões que as autoridades executivas (ou legislativas e judiciárias, em funções administrativas) proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação. Tais despachos não se confundem com as decisões judiciais, que são as que os juízes e tribunais do poder judiciário proferem no exercício da jurisdição que lhes é conferida pela soberania nacional. O despacho administrativo, embora tenha forma e conteúdo jurisdicional, é também ato administrativo, como qualquer outro emanado do executivo.

Atos negociais

São os que contêm uma declaração de vontade do poder público em acordo com o interesse do requerente particular, visando à concretização de negócios jurídicos públicos ou à atribuição de certos direitos ou vantagens ao interessado.

Por exemplo: licenças, autorizações, aprovações, admissões, homologações, vistos, declarações escolares, etc.

Atos Enunciativos

Por meio dos atos administrativos enunciativos, a administração certifica ou atesta um fato, emite opinião sobre determinado assunto, não estabelecendo vínculo com o enunciado.

Como exemplos temos: certidões, atestados e pareceres administrativos.

Atos Punitivos

São os que impõem sanções àqueles que infringem disposições legais, regulamentares ou ordinatórias dos bens ou serviços públicos. Visam punir e reprimir as infrações administrativas ou a conduta irregular dos servidores ou dos particulares perante a administração. Podem ter atuação interna e externa.

Na primeira, cabe à Administração punir disciplinarmente seus servidores e corrigir os serviços defeituosos por meio de sanções; externamente, incumbe-lhe velar pela correta observância das normas administrativas. Em ambos os casos, as infrações ensejam punição, após a apuração da falta em processo administrativo regular ou pelos meios sumários facultados ao poder público.

Os atos punitivos de maior relevância **são a multa, a interdição de atividades, embargos de obras e a suspensão.**

Invalidação dos atos administrativos



Administração pública tem objetivo de proporcionar o bem comum e a justiça, todavia não poderá agir em desrespeito às normas jurídicas e a moral administrativa.

Se, por culpa, dolo e interesses não morais de seus agentes, o poder público desviar-se da lei e a da busca do bem comum, é dever da administração invalidar o próprio ato. Não o fazendo, restará ao interessado recorrer à Justiça. Garantem-se, assim, duas formas de controle dos atos administrativos: uma, interna, da própria administração; outra, externa, do poder judiciário.

A invalidação dos atos administrativos nos leva a distinguir também os modos de seu desfazimento, ou seja, a **revogação** e a **anulação**.

A revogação é a extinção de um ato administrativo, legítimo e eficaz, portanto válido, respeitando-se os efeitos já produzidos pelo ato. A revogação não retroage. Seus efeitos serão considerados a partir do próprio ato revogatório. Fundamenta-se no poder discricionário, sendo a revogação privativa da administração, que julgará sua conveniência ou não. No pressuposto de que toda revogação atinge ato legal e perfeito, só poderá ser executada pelo poder público, após julgá-lo inconveniente.



Toda revogação pressupõe, portanto, um ato anterior legal e perfeito. Se o ato for ilegal ou ilegítimo, não ensejará revogação, mas, sim, **anulação**, pelo executivo ou pelo judiciário.

Quando a administração reconhece que praticou um ato contrário ao Direito vigente, nada lhe resta a fazer senão anulá-lo, o mais rápido possível, para restabelecer sua validade. Não o fazendo, poderá o cidadão interessado pedir ao poder judiciário que analise a legalidade ou não do ato e declare sua invalidade, por meio da anulação.

4.5 Licitações e contratos

O artigo 175 da Constituição de 1988 estabelece o seguinte:

Incumbe ao poder público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos .

Parágrafo único - A lei disporá sobre:

- I - o regime das empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, o caráter especial de seu contrato e de sua prorrogação, bem como as condições de caducidade, fiscalização e rescisão da concessão ou permissão;
- II - os direitos dos usuários;
- III - política tarifária; IV - a obrigação de manter dequado.



Veja mais sobre licitação no site: <http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=431>

A Constituição Federal de 1988 fixa os fundamentos legais que norteiam os atos que comandam a administração pública. Eles deverão ser pautados de forma permanente nos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, como vimos no início desta unidade. Para atender às demandas colocadas por nossa Constituição, o Congresso Nacional tem aperfeiçoado a legislação no âmbito da intervenção e atuação do poder público. Dessa forma, surgiram diversas leis, como a Lei n. 8.666/1995, que regulamenta o art. 37, XXI, da Constituição de 1988, instituindo normas para licitações e contratos da administração pública.

Todo contrato administrativo exige licitação prévia, a qual só é dispensada, inexigível ou proibida nos casos expressamente previstos em lei.

Licitação é o conjunto de procedimentos administrativos que visam selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública. Como processo, desenvolve-se por meio de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

É importante que todo cidadão esteja atento às licitações e que os funcionários de escola se familiarizem com seus principais procedimentos, principalmente com a leitura dos editais.



Pratique – Procure saber como foi a licitação para a construção do prédio de sua escola ou de alguma reforma ou ampliação nele executado. Haveria alguma forma de burlar as regras das licitações? A imprensa local e nacional tem noticiado fraudes, favorecimentos e superfaturamento em licitações para compras e construções de obras? Como evitar a corrupção? Registre suas idéias e de seus colegas no memorial.

Contratos – consiste no acordo entre duas ou mais pessoas sobre um mesmo objeto ou com um mesmo objetivo. É o ajuste que a administração pública firma com o particular ou outro ente público na busca do interesse coletivo.

O contrato é uma importante fonte de obrigações jurídicas. Configura-se como uma espécie de lei entre as partes interessadas, com normas a serem cumpridas pelos contratantes.



Da mesma forma que os atos jurídicos em geral, os contratos dependem de certos requisitos para sua eficácia:

- a) **Capacidade entre as partes** – qualquer pessoa com capacidade civil pode celebrar um contrato;
- b) **Objeto lícito** – o objeto do contrato deve ser juridicamente legal e não atentar contra a moral e os bons costumes. Não seriam válidos perante a lei contratos cujos objetos fossem definidos como crimes ou proibidos por lei civil;
- c) **Forma juridicamente legal** – os contratos devem obedecer ao formato estabelecido pela lei, definidos como **solenes** (contratos de casamento, testamento, fiança e outros), ou **não-solenes**, como contratos de compra e venda de bens móveis e imóveis.

As características do contrato administrativo são:

Consensual – define um acordo entre as partes, sem imposição da administração;

Formal – manifesta-se por escrito e com exigências legais;

Oneroso – gera ônus financeiro que será pago na forma estabelecida no contrato;

Comutativo – as partes terão obrigações recíprocas e equivalentes;

Intuitu personae – o contrato deve ser executado pelo próprio contratado, sendo proibida, a princípio, sua substituição ou a transferência do que foi estabelecido no contrato a terceiros;

É estabelecido no interesse maior da coisa pública;

Exige prévia licitação, só dispensável nos casos especiais determinados pela lei.



Veja mais sobre contratos no site http://www.portaldoscontratos.com.br/index_new.html

Modalidades de contratos administrativos:

- I – Contrato de obra pública – destinado à construção, reforma ou ampliação de certa obra pública.
- II – Contrato de serviço – constituído para serviços de demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, manutenção, transporte e outros.
- II – Contrato de fornecimento – serve para a aquisição de bens destinados à realização de obras e manutenção de serviços públicos. Por exemplo: materiais de consumo, produtos industrializados, gêneros alimentícios, etc.
- III – Contrato de gestão – é aquele celebrado pelo poder público ou entidades da administração direta, indireta, entidades privadas definidas como ONG's.
- IV – Contrato de concessão – constitui-se em acordo legal, oneroso ou gratuito, pelo qual a administração, titular de determinados direitos ou bens públicos, transfere a terceiros certas faculdades relativas a esses bens ou direitos. Em função das faculdades transferidas as concessões são classificadas em :

a) Concessão de serviço público: é aquela pelo qual o poder público competente concede a um particular, o concessionário, a execução de determinado serviço público, submetido à sua fiscalização, e com o pagamento de taxas pelos usuários.

b) Concessão de serviço público precedido de execução de obra pública: neste caso o poder público estabelece ajuste com particular para a construção de uma obra pública, dando-lhe o direito de, futuramente, explorar o serviço dela oriundo, durante determinado tempo. Como exemplo temos: construção e exploração da Ponte Rio-Niteroi.

c) Concessão de uso de bem público: ocorre quando o poder público transfere a utilização e exploração de um determinado bem público por um particular. Por exemplo: em Brasília, a exploração do Autódromo Nelson Piquet foi facultada ao famoso piloto.



4.6 Controle da administração pública

O Congresso Nacional, exercendo controle externo e os sistemas de controle interno de cada poder, é o ente responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública federal.

O poder legislativo exerce o controle da administração pública mediante a constituição de comissões parlamentares de inquérito (CPI) e pelo **Tribunal de Contas da União (TCU)**.

O Tribunal de Contas da União aprecia as contas dos órgãos e entidades da administração pública federal, como também a prestação de contas do presidente da república e dos demais responsáveis, por bens, valores e recursos públicos.

No âmbito do poder executivo, as atividades de controle interno são efetuadas, sobretudo, pelo Sistema de Controle Interno, com apoio dos demais sistemas de atividades auxiliares nele presentes.

O Sistema de Controle do Poder Executivo está concentrado na Controladoria-Geral da União. Cada ministério, autarquia e fundação pública possui sistema setorial de controle.

Nos Estados e municípios os esquemas de controle da administração pública ocorrem de forma semelhante e, quase sempre, interligada com o Sistema de Controle da Administração Pública Federal.

O Ministério Público, atuando nos níveis Federal, estadual e de cada comarca, que reúne vários municípios, também exerce importante papel no controle das contas públicas.

4.7 O servidor público na Constituição Federal

Servidores Públicos são todos os indivíduos que mantêm relação de trabalho com a administração pública, constituem uma espécie de agente público.

Agentes Públicos são indivíduos incumbidos de uma função estatal, que poderá ser transitória ou definitiva, com ou sem remuneração. Esse conceito abrange desde os titulares dos poderes do Estado até pessoas que se vinculam contratualmente com a administração pública, como é o caso dos concessionários.



Conheça melhor a função do TCU no site: <http://www.tcu.gov.br>

Os cidadãos que são convidados a se integrar em conselhos, como seus membros efetivos, detentores de mandatos, são agentes públicos e não servidores públicos, a não ser que tenham vínculo anterior.



Visite o conselho municipal de educação de sua cidade e entreviste um(a) conselheiro(a) servidor(a) e outro(a) somente agente público e formule questões sobre seu papel no colegiado.

Os servidores públicos podem ser:

- a) **Estatutários:** possuem **cargos**, que são as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressas por um agente público. Esses cargos existem em número certo, com determinação estatutária própria, sendo criados somente por lei.
- b) **Empregados públicos:** possuem **empregos**, que são exercidos por agentes contratados por relação trabalhista, regida pela CLT.
- c) **Servidores temporários:** possuem **função**, que pode ser definida como atribuição ou conjunto de atribuições a respeito da execução de serviços de caráter eventual ou temporário.

As disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos estão concentradas quase na sua totalidade nos artigos 37 ao 41 da Carta Magna. Devem-se destacar:

I - Condições de ingresso

A investidura em cargo ou emprego público dependerá de aprovação prévia em concurso público, o que implica classificação dos candidatos e nomeação na sua ordem.

Não basta estar aprovado em concurso para ter direito à investidura, é também necessário que se esteja classificado e na posição correspondente às vagas existentes, durante o período de validade do concurso, que é de até 2(dois) anos, prorrogável uma vez por igual período (art. 37, III). Independem de concurso as nomeações para cargos em comissão (art. 37, II).

II – Acesso à função administrativa

A Constituição Federal de 1988 determina que os cargos, empregos e funções são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei (art. 37, I).

III – Contratação de pessoal temporário

A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX).

IV – Portadores de deficiências

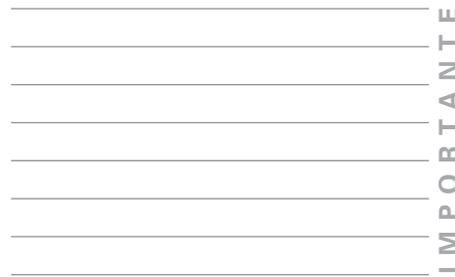
A lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão (art.37, VIII), mantida a exigência de concurso público.

Como foram admitidos os funcionários de sua escola? Se houve concurso público, foi de provas ou de provas e títulos? As provas aplicadas corresponderam às competências e habilidades do cargo? Que títulos foram exigidos? Compare o concurso para funcionários com os de professor. Escreva suas conclusões em seu memorial.



V – Sindicalização e greve dos servidores públicos

O direito de sindicalização e de greve é expressamente proibido aos militares, sendo cabível somente aos servidores civis. Estes não têm restrições quanto à livre associação sindical (art. 37, VI). No que diz respeito à greve, os direitos dos servidores serão exercidos nos termos e nos limites definidos em lei específica. Passados dezoito anos da promulgação da Constituição de 1988, esta lei ainda não foi aprovada. Para alguns, isso ocorre porque é quase impossível limitar um direito tão fundamental. Entretanto, as greves, em especial as prolongadas e que atingem serviços essenciais, incorrem em prejuízo



de outros direitos tão ou mais universais. Na área da saúde, os sindicatos cuidam para que nenhuma vida de cidadão em risco seja ameaçada. Na área da educação, os estudantes têm direito à oferta regular do ensino, o que inclui 200 dias letivos anuais e integralização dos programas.



Responda, em seu memorial: você conhece educadores que não colocam os filhos em escolas públicas com o argumento que nas particulares as greves são mais raras e mais curtas? O que você acha dessa atitude? Nas greves que afetaram a escola onde você trabalha, houve prejuízo para os alunos? A greve pode ser usada como elemento de conscientização da cidadania dos estudantes? Como?

VI – Sistema remuneratório

A Emenda Constitucional n. 19, de 1998, alterou o sistema remuneratório dos servidores, com a criação do subsídio, como forma de remunerar agentes políticos e certas categorias de agentes administrativos civis e militares. A expressão “espécie remuneratória” é usada como gênero, que compreende o subsídio, o vencimento e a remuneração.

- a) **Subsídio:** espécie de remuneração que proíbe o acréscimo de qualquer gratificação, adicionais, prêmios, abonos, verbas de representação ou outra espécie remuneratória;
- b) **Vencimento:** é a retribuição pelo exercício do cargo público;
- c) **Remuneração:** é a soma do vencimento e das vantagens pecuniárias.

VII – Limite remuneratório

A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, dos

Modalidades de aposentadoria (art. 40, § 1º):

Por invalidez permanente	Acidente de serviço, moléstia profissional ou por doença grave, contagiosa ou incurável.
Compulsória	Aos setenta anos, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
Voluntária	Quando cumprido o tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria ou que serviu de referência para concessão da pensão, observadas as seguintes condições: a) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher; b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Os professores de educação infantil, ensino fundamental e médio, para efeito de pedido de aposentadoria, devem reduzir em cinco anos os limites estabelecidos para as demais categorias (art. 40, §5º).

No caso das atividades sob condições que prejudiquem a saúde ou integridade física, serão adotados requisitos e critérios diferenciados para concessão de aposentadoria (art. 40, §4º).

Pensões: pagamento efetuado à família do servidor em virtude de seu falecimento:

- a) Será igual ao valor dos proventos ou do valor dos proventos a que teria o servidor em atividade, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social (art. 40, § 7º, II);
- b) A revisão da pensão ocorrerá na mesma data e na mesma proporção em que for modificada a remuneração dos servidores em atividade (art. 40, §8º);

- c) Quaisquer vantagens ou benefícios posteriormente concedidos aos servidores em atividade serão concedidos aos pensionistas.

XI – Efetividade e estabilidade

O artigo 41 da Constituição Federal de 1998 diz que são estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. Cargo de provimento efetivo é aquele que deve ser preenchido em caráter definitivo.

XII – Isonomia, paridade, vinculação e equiparação de vencimentos

Isonomia é igualdade de espécies remuneratórias entre cargos de atribuições iguais ou assemelhadas; paridade é um tipo especial de isonomia, é igualdade de vencimentos em cargos de atribuições iguais ou assemelhadas pertencentes a quadros de diferentes poderes; equiparação é a comparação de cargos de denominação e atribuições diversas, considerando-os iguais para fins de lhes serem conferidos os mesmos vencimentos; vinculação é a relação de comparação vertical, vincula-se um cargo inferior a um superior, para efeito de retribuição, mantendo-se certa diferença, possibilitando que ao aumentar a remuneração de um, aumentará também do outro.



Quanto à fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, serão observados os seguintes aspectos:

- I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II – Os requisitos para investidura;
- III – As peculiaridades dos cargos.

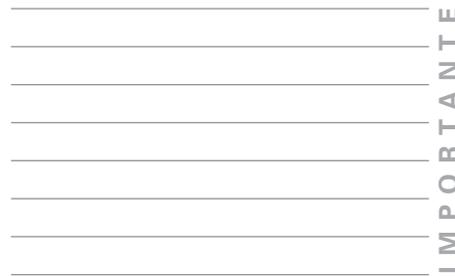


Consulte os dados da CNTE - Confederação dos Trabalhadores em Educação a respeito de salários dos professores e funcionários de escolas públicas nos diversos estados do país. Compare com os seus vencimentos e discuta com os colegas o porquê de tantas diferenças. Registre as opiniões no memorial.

Direitos sociais garantidos aos servidores ocupantes de cargos públicos, no artigo 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX:

- Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- Redução dos riscos no trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;
- Proteção no mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;
- Licença-paternidade, nos termos fixados em lei.
- Licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com duração de 120 dias;
- Férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais que o salário normal;
- Remuneração de serviço extraordinário, no mínimo cinquenta por cento superior ao que for pago no período normal;
- Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- Tempo de duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e a quarenta e quatro semanais, facultadas a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;
- Salário família, pago ao trabalhador de baixa renda, por dependente, nos termos da lei;
- Décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- Garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para aqueles que possuem remuneração variável;
- Salário mínimo, fixado em lei, com reajustes periódicos

que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim.



Responsabilidades dos servidores públicos (art. 37, §§ 4º, 5º e 6º)

Os atos de improbidade administrativa levarão à suspensão dos direitos políticos, bem como a perda da função pública, à indisponibilidade dos bens e ao ressarcimento ao erário, na forma e na proporcionalidade prevista em lei, não sendo prejudicada ao mesmo tempo a ação penal cabível.

Isso quer dizer que o agente público que cometer ato de improbidade se tornará inelegível, terá de devolver aos cofres públicos o valor do prejuízo gerado, ficará com seus bens congelados pela justiça e ainda não estará livre de sanções penais.

O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções, responderá civilmente por ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos.

a) Ato omissivo – quando o agente deixa de agir quando tinha o dever de agir.

b) Ato comissivo – resulta do ato de agir, de uma ação positiva por parte do agente.

c) Ato doloso – é o ato praticado pelo agente de forma plenamente consciente das conseqüências decorrentes de seu ato.

d) Ato culposos – ocorre quando o agente não tem a intenção clara de causar o dano, o que se manifesta pela falta do dever de cuidado.



As pessoas de direito público e privado, prestadoras de serviços públicos, responderão pelos danos que seus agentes, atuando nessa qualidade, causarem a terceiros, estando assegurado o direito de regresso contra o servidor responsável nos casos de dolo e culpa.

A responsabilização civil de servidor por danos causados a terceiros no exercício de suas atividades funcionais depende da comprovação de sua culpa em ação regressiva proposta pela pessoa jurídica de direito público depois de condenada à reparação.



O que isto quer dizer? Quer dizer, por exemplo, que uma pessoa, vítima de erro médico num hospital público, poderá processar o Estado, pedindo indenização? O Estado, depois de condenado a pagar a indenização, poderá transferir, regressivamente, esse ônus ao médico que atendeu ao paciente, autor do processo.



Identifique na folha de pagamento de sua escola os componentes remuneratórios dos seus servidores, de acordo com os direitos constitucionais. Verifique se alguém está privado de algum valor devido. Registre em seu memorial.

4.8 Uma breve história da administração pública no Brasil



Os funcionários da educação são classificados, na perspectiva do Direito Administrativo como agentes públicos. Agente público é todo aquele que cumpre uma função do Estado. Mas quando e como tem início a presença do Estado e da administração pública no Brasil?

O Estado e a administração pública têm início quando Portugal, em 1530, criou aqui uma colônia, com o objetivo de explorar recursos naturais, em favor do comércio europeu.

A primeira expedição colonizadora ao Brasil foi comandada por Martin Afonso de Souza, tendo como objetivos fundar vilas, com-

bater os invasores franceses, distribuir grandes lotes de terra chamados de sesmarias, procurar ouro e implantar a cultura da cana-de-açúcar.

Em 1549, chegava ao Brasil o primeiro governador-geral, Tomé de Souza. Ao delegar ao governo-geral o poder de fixar e exercer as ações da colonização, o governo português deu ao Estado supremacia sobre a sociedade. O povo da nova colônia já nasce subordinado a normas administrativas vindas de fora. A organização política das primeiras vilas antecede a organização social. Assim, o povo tem de obedecer a normas que não foram criadas por ele.



Povos indígenas brasileiros

Ao contrário da sociedade americana, que surgiu como fruto da consciência das pessoas, no caso brasileiro, antes da nação, surge o Estado, com organização administrativa e política sem a marca da vontade própria. Isso concorre contra a formação da nacionalidade.

A estrutura administrativa autoritária, enlaçada na dependência econômica do período de dominação portuguesa, permanece quase intacta, mesmo com a independência política, após 7 de setembro de 1822, representando um fardo difícil de suportar e remover.

Nesse período que vai até a implantação do “Estado Novo”, de 1822 a 1930, as ações da administração pública no Brasil eram em geral de baixa complexidade. O Brasil não tinha um mercado interno desenvolvido e o sistema produtivo era muito fraco, empregando pouca mão-de-obra, o que se refletia numa organização rudimentar do Estado.

Esse período é marcado pela forma de administração pública patrimonialista. Nela, o aparelho de Estado existe como uma extensão do poder do governante.

Os cargos são considerados **prebendas, o interesse público se mistura com os interesses particulares do governante e do grupo que com este ocupa o poder, tendo como consêquência nepotismo e corrupção.** Assim, a administração pública empregava muito mais gente do que precisava, o que era facilitado pelo fato de os servidores públicos não precisarem ser muito qualificados, sendo suficiente o conhecimento e a obediência a leis e regulamentos.



O patrimonialismo é a característica de um Estado que não possui distinções entre os limites do público e os limites do privado. Foi comum em praticamente todos os absolutismos.

A tentativa de implantação de um modelo burocrático de administração emerge a partir dos anos de 1930, no quadro da aceleração da industrialização brasileira, tendo o Estado um papel decisivo, intervindo fortemente no setor produtivo de bens e serviços. Essa aceleração da produção industrial foi impulsionada pela crise econômica mundial de 1929. O Brasil dependia principalmente das exportações de café, produto que teve queda acentuada de preços no mercado internacional, gerando grandes perdas para a economia do país.

Por outro lado, como a importação de muitos produtos foi dificultada pela crise econômica, passou-se a um processo de substituição de importações. Os setores internos da economia passaram a produzir parte dos suprimentos que antes vinham de fora.

As transformações ocorridas no cenário internacional concorreram para as mudanças internas, resultando na ascensão de Getúlio Vargas. Nesse momento, a administração pública é levada a exercer novas funções e assumir novos encargos, em um processo de racionalização que trouxe as primeiras carreiras burocráticas e a tentativa de adoção do concurso como forma de acesso.

A implantação da administração burocrática é consequência clara de uma forma mais moderna de capitalismo no país. Assim, quanto mais capitalista era a região, tanto mais burocrática sua administração. Não admira a liderança de São Paulo nesse processo.

Para promover a modernização do Estado brasileiro, foi criado em 1936 o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), que representou a tentativa de formação de uma burocracia inspirada na proposta de **Max Weber**, baseada no mérito profissional. A administração pública também sofre grande influência da **teoria da administração científica de Taylor, tendendo a racionalização mediante a simplificação, padronização e aplicação de métodos na execução de rotinas.**

Embora tenham sido valorizados instrumentos importantes para a época, como o instituto do concurso público e do treinamento, não se chegou a uma política de recursos humanos que respondesse às reais necessidades da administração. O **patrimonialismo**, contra o qual o modelo burocrático se antepunha, transforma-se e passa a ter outra cara, ora dando lugar ao **clientelismo**, ora ao **fisiologismo**.

Clientelismo – prática eleitoreira de certos políticos que consiste em privilegiar uma clientela (conjunto de indivíduos dependentes) em troca de seus votos; troca de favores entre quem detém o poder e quem vota.

Fisiologismo – conduta ou prática de certos representantes e servidores públicos que visa à satisfação de interesses ou vantagens pessoais ou partidários, em detrimento do bem comum.

Você tem conhecimento de situações onde ocorrem ou ocorreram o clientelismo e/ou fisiologismo? Discuta com seus colegas possíveis alternativas para dar fim a essas práticas nefastas no gerenciamento do Estado. Não esqueça de relatar as conclusões em seu memorial.



Em 1945, chega ao fim a Segunda Guerra Mundial. O Brasil, que se uniu aos aliados na vitória sobre as ditaduras que formavam o “eixo” (Alemanha, Itália e Japão), vivia internamente sob a ditadura do Estado Novo de Getúlio Vargas, que logo seria varrida pelos ventos que traziam aspirações de tempos mais democráticos.

O novo período trouxe também a consciência de que aumentava o descompasso entre a realidade e a administração pública. Agora, o país tinha um mercado interno mais forte, em função do desenvolvimento de outras regiões fora dos antigos centros cafeicultores e da difusão maior das comunicações e dos transportes. Era necessário rever a estrutura e o funcionamento da administração pública.

A administração burocrática implantada a partir de 1930 tinha seus problemas. Sofreu sucessivas tentativas de reforma. Em alguns casos, pela extinção e criação de órgãos; em outros, por estruturas paralelas que tinham o objetivo de flexibilizar a rigidez do aparato burocrático.

O governo JK, por exemplo, criou várias comissões, visando à realização de estudos para simplificação dos processos administrativos e descentralização dos serviços.

Contudo, esse período é marcado pelo ideal de **planificação**.

O entendimento da época era que devido ao crescimento e maior complexidade da economia brasileira, só teria seus problemas resolvidos quando tratados em conjunto. O objetivo foi então o ajuste conjunto de demandas, ofertas de serviços e funcionamento da máquina administrativa à nova realidade socioeconômica do país.

Nesse contexto, já fora proposto, em 1947, o Plano Salte, primeira tentativa de eliminar os chamados na época “pontos de estrangulamento” da administração pública.

Em 1964, o golpe militar afasta do poder o presidente João Goulart. Os militares, com apoio político do empresariado nacional, de setores das classes médias urbanas, de boa parte da classe política e de grupos ligados a interesses multinacionais, ficam no poder até 1985.

Os anos de 1960 foram marcados por relativa falta de crescimento da economia e inflação crescente. O discurso dos tecnocratas a serviço dos militares, em prol do desenvolvimento e da implementação de planos de alfabetização e habitação, bem como de erradicação da miséria, foram bem recebidos por amplos setores da sociedade. A propaganda do governo trazia novas propostas. Entre outras idéias, o preenchimento dos cargos públicos por burocratas de carreira no lugar dos políticos, visando acabar com a corrupção e ineficiência na gestão da coisa pública.

Em 1967, é editado o Decreto-Lei 200, considerado por muitos um marco na tentativa de superação da rigidez burocrática e na implantação da administração gerencial no Estado brasileiro. Por meio dele, transferiram-se atividades para autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, buscando-se maior eficiência operacional.

No entanto, ao contrário do esperado por muitos, as reformas operadas pelo Decreto-Lei 200/1967 não provocaram mudanças nas instâncias da administração central, que permaneceu ineficiente, coexistindo com núcleos de eficiência e competência na administração indireta. Isso ocorreu porque os militares não desenvolveram carreiras de administradores públicos de alto nível na administração central, ao contrário do que ocorreu com as estatais.

Apesar da retórica liberal e privatista da época, o Estado expandiu-se e se tornou o grande empreendedor do período. O crescimento do Estado se deu principalmente por via indireta,

por meio de instâncias paraestatais, como empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras.

A criação do **Ministério da Desburocratização**, no início dos anos 80, foi mais uma tentativa de reformar a burocracia objetivando revitalizar e agilizar as organizações do Estado. Foram propostos mecanismos que visavam à melhoria e simplificação dos processos administrativos e à promoção da eficiência. Todavia, as ações rumo a uma administração pública mais racional foram interrompidas pela transição democrática de 1985.

A transição para a democracia foi uma grande conquista do ponto de vista político, mas, no que diz respeito à administração pública, significou o surgimento de um novo populismo patrimonialista, com o loteamento de cargos públicos da administração indireta e das delegacias dos ministérios nos Estados para os políticos.



A alta burocracia passa a ser acusada, principalmente pelas forças conservadoras de ser culpada pela crise do Estado.

Em reação ao **clientelismo** que predominava em muitas situações da administração pública, a Constituinte de 1988 aprova mudanças que iriam reduzir a agilidade no gerenciamento da máquina pública. O poder executivo perde autonomia no que diz respeito à estruturação dos órgãos públicos. Com a implantação do regime jurídico único para os servidores civis da União, dos Estados e dos municípios, retira da administração indireta sua flexibilidade operacional, atribuindo às fundações e autarquias públicas normas de funcionamento semelhantes às que regem a administração direta. As empresas estatais também tiveram de agir nos aspectos mais relevantes da administração, como repartições públicas. Compras e contratações, com recursos públicos, passaram a obedecer a ritos que podem durar meses.

Na medida em que a transição democrática ocorreu no Brasil em meio à crise do Estado, essa última foi equivocadamente identificada pelas forças democráticas como resultado, entre outros, do processo de descentralização que o regime militar procurara implantar. Por outro lado, a transição democrática foi acompanhada por uma ampla campanha contra a estatização, o que gerou um aumento do controle burocrático sobre



O Clientelismo é um sub-sistema de relação política - em geral ligado ao coronelismo, onde se reedita uma relação análoga àquela entre suserano e vassalo do Sistema Feudal, com uma pessoa recebendo de outra a proteção em troca do apoio político.



Fernando Affonso Collor de Mello (nascido em 10 de Agosto de 1949) foi presidente do Brasil entre 1990 e 1992. Seu governo foi marcado pelo Plano Collor (que bloqueou a poupança dos brasileiros), pela abertura do mercado nacional e a diminuição da “reserva de mercado”, e principalmente por não ter terminado o mandato, tendo sofrido um processo de impeachment fundado em acusações de corrupção massiva.

as estatais e o estabelecimento de normas rígidas para a criação de novas empresas controladas pelo Estado.

É verdade que a aplicação de dinheiro público deve ser acompanhada de cuidados que não são necessários nas empresas privadas. Mas, para proteger o uso do dinheiro público dos maus administradores e corruptos, há outras formas de controle mais eficazes que não reduzem a agilidade das organizações modernas.

Fernando Collor, eleito com mais de 35 milhões de votos, representava o pensamento liberal que se propunha a modernizar o Estado por meio da redução de seu tamanho. Sua tentativa de reforma administrativa, porém, encontrou forte resistência em setores organizados da sociedade, bem como no Congresso Nacional e no poder judiciário.

Collor reestruturou a máquina pública, reduzindo ministérios, órgãos e entidades. Mas implantou essas mudanças sem um plano estratégico bem concebido, desestruturando a administração pública. Mesmo menor, continuava sendo pouco funcional.

O governo Collor tentou corrigir distorções apontadas pelo discurso liberal na nova Constituição. No entanto, sua ação se mostrou equivocada, na medida em que se preocupou em destruir, ao invés de construir.

Após a renúncia de Collor, Itamar Franco buscou essencialmente recompor os salários dos servidores que sofreram grande redução no período do governo anterior.

O discurso da reforma administrativa, sob a ótica liberal, é retomado e assume uma nova dimensão a partir de 1994, quando da eleição de Fernando Henrique Cardoso. FHC propõe aparelhar o Estado para que este assumira um papel menos executor ou prestador direto de serviços e mais regulador e provedor destes.

Dando ênfase à privatização dos serviços públicos, no sentido de transferir sua execução para o setor privado, cria as agências reguladoras nacionais, com o intuito de fiscalizar e, como o próprio nome diz, regular os serviços de diversos setores da economia. Como exemplo temos a Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL); Agência Nacional do Petróleo (ANP); Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL); Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS); Agência Nacional de Águas (ANA); Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ); Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) e Agência Nacional do Cinema (ANCINE).

Mesmo privatizado, o serviço não deixa de ser público. Embora o concessionário explore o serviço em seu nome, por sua conta e risco, a titularidade do mesmo continua a ser do poder público, que poderá retomá-lo a qualquer tempo, obedecidos os trâmites legais.

No que diz respeito à gestão de recursos humanos, o governo FHC adota a opção de enxugar a máquina estatal, mantendo-se um corpo burocrático diminuto e altamente profissionalizado para o desempenho das funções típicas de Estado, como Polícia Federal, Receita Federal, Serviço Diplomático, Forças Armadas e outros.

Propõe assim uma ruptura no tratamento uniforme nas relações de trabalho. As atividades não consideradas típicas de Estado passam ser executadas por prestadores de serviços terceirizados.

A política de terceirização de mão-de-obra vem sofrendo rias críticas, seja em relação à qualidade dos serviços prestados, ao custo orçamentário efetivo, seja também em relação a sua

legalidade, por parte do Ministério Público e do Tribunal de Contas da União.

O ministro Wolton Alencar Rodrigues, do TCU, por exemplo, analisou a questão do *deficit* da Previdência, sustentando que uma das principais causas dessa deficiência foi a política de terceirização de mão-de-obra praticada por governos anteriores, sobretudo nos anos de 1990, de que resultou a redução do número de servidores e, conseqüentemente, a receita da Previdência. Ele exibiu um quadro da redução de nomeações na administração federal, que chegaram a apenas 30 em 2002.

O Governo Federal tem desenvolvido ações no sentido de diminuir a presença de terceirizados e de trabalhadores temporários na administração pública federal, principalmente promovendo concursos para prover as carências de recursos humanos em diversas áreas da máquina pública. Todavia, essas ações ainda privilegiam as chamadas carreiras de Estado.

Em 2006, foram realizados concursos para milhares de cargos de docentes e técnicos nas universidades públicas, interrompendo uma forte tendência à privatização da educação superior, vigente desde a década de 1980.

Sem dúvida, o Profuncionário, ao conferir títulos profissionais aos trabalhadores não docentes das escolas públicas, habilitando-os para concursos públicos nos Estados e Municípios, coloca-se frontalmente contra a privatização, a precarização do trabalho e a terceirização.



Pesquise – Em seu Estado e em seu Município, tem havido contratos temporários ou terceirizados para as tarefas não docentes das escolas? Qual a posição do Sindicato? Qual a sua posição? Você conhece as posturas dos partidos políticos? Registre suas respostas em seu memorial.

5

**Os funcionários da
educação como
sujeitos de sua
própria história**



A Companhia de Jesus (em latim, Societas Iesu, abreviadamente S. J.), cujos membros são conhecidos como Jesuítas, foi fundada em 1534 por um grupo de estudantes da Universidade de Paris, liderados por Íñigo López de Loyola (Santo Inácio de Loyola). É hoje conhecida principalmente por seu trabalho missionário e educacional.

A educação, no sentido formal e sistematizado, tem início no Brasil em 1549, quando aqui aportaram os missionários da Companhia de Jesus. A educação, como processo de transmissão de conhecimentos e de troca de experiências, já ocorria por estas terras, na cultura e na tradição dos povos que aqui habitavam, antes da vinda dos europeus.

A missão dos jesuítas era disseminar o cristianismo junto aos povos indígenas. Com esse objetivo, organizaram uma estrutura educacional voltada para a manutenção das estruturas tradicionais de poder: a educação das elites e a instrução das classes subalternas.

Na Companhia de Jesus existiam dois tipos de religiosos: os que estudavam teologia e filosofia e atuavam como professores; e os que eram considerados auxiliares, os coadjutores, que atuavam como pedreiros, pintores, carpinteiros, ferreiros, alfaiates, cozinheiros e administradores, responsáveis pela sustentação econômica das escolas.

Em sua obra *Funcionários das escolas públicas: educadores profissionais ou servidores descartáveis*, editada pela 1ª vez em 1995, o professor João Monlevade nos revela o papel marcante desempenhado por esses “antepassados” dos atuais funcionários da educação, os tais coadjutores, figuras sempre ausentes nos livros de história usados em nossas escolas.

Os irmãos coadjutores foram os primeiros, mas não os únicos a desempenhar um papel complementar no processo de ensino-aprendizagem, nos primórdios da história do Brasil. Após a expulsão e o confisco dos bens dos jesuítas em 1759, o Marquês de Pombal adotou a estratégia de oferecer instrução gratuita, ministrada por professores assalariados, contratados para ensinar as primeiras letras e conteúdos como latim, grego e matemática. Esse novo modelo de ensino ficou conhecido como **aulas régias**.

A estrutura montada pelos jesuítas foi abandonada. As aulas régias ocorriam nas dependências das igrejas ou na própria casa dos mestres. Geralmente, os professores eram auxiliados por um escravo doméstico, que cuidava da limpeza das salas e executava outras tarefas de apoio. Aí está outro parente distante dos funcionários de escola.

Nem os irmãos coadjutores, muito menos os escravos auxiliares dos mestres régios, reconheciam em si mesmos seu papel de educadores, partícipes do processo de ensino.

Após a proclamação da independência, o império transferiu a responsabilidade de organizar as escolas primárias e secundárias para as províncias.

Nas capitais passaram a ser construídos grandes prédios, os Liceus, os Ateneus e as Escolas Normais, que demandavam trabalhadores diferenciados dos professores, para execução de tarefas complementares ao trabalho docente (limpeza, registro de informações dos alunos e manutenção de laboratórios, bibliotecas, museus, etc.).

Daí surgiu a categoria dos funcionários da educação, não mais como escravos e religiosos, mas como funcionários públicos.



Por falta de identidade da categoria, os funcionários demoraram a se organizar, pois muitas vezes pertenciam às mesmas carreiras dos funcionários públicos estaduais e municipais, com o diferenciador de estarem lotados em escolas.

Segundo João Monlevade, os professores começaram a fundar suas associações de classe em sua maioria a partir de 1945. Já a primeira associação dos funcionários de escolas públicas foi a AFUSE, em São Paulo, fundada em agosto de 1985.

A partir da promulgação da Constituição de 1988, que permitiu a sindicalização de todos os funcionários públicos, ocorreu crescimento e consolidação da instância de luta de todos os servidores públicos, e não foi diferente em relação aos trabalhadores em educação. Antes disso, somente o Distrito Federal havia organizado uma Associação de Auxiliares de Educação, registrada em 31 de julho de 1981.

Após esse momento, a tendência de organização dos funcionários foi de integrar-se em associações de funcionários públicos ou associar-se em entidades de professores.

Quando a opção era a unificação com os professores, os funcionários sempre tiveram muita dificuldade na busca de afirmação e reconhecimento profissional. Era grande a luta interna por espaço nas pautas de negociações de greves e nas vagas das diretorias sindicais.

A unificação em nível nacional também não foi um processo tranquilo. Ela tomou impulso com a tentativa de criação da União Nacional dos Trabalhadores em Educação, na década de 1980, época de grande efervescência sindical. A UNATE não vingou, mas a idéia de abrir a antiga Confederação de Professores do Brasil para todos os trabalhadores em educação tinha sido lançada e começou a tomar grande impulso nos estados do Pará, Rio Grande do Norte, Goiás e, principalmente, em Minas Gerais, onde foi criada a UTE-União dos Trabalhadores do Ensino, aberta à filiação dos trabalhadores da educação.

Além dos problemas de integração nos Estados que fizeram a opção pela unificação com os professores, pesava o fato de existirem associações próprias em três Estados, em São Paulo, Paraná e no Distrito Federal.

A idéia da unificação nacional dos trabalhadores em educação, todavia, continuou indo à frente, graças à tendência de não se fundarem mais sindicatos exclusivos de funcionários.

A Confederação dos Professores do Brasil se filiou à CUT, em 1988. Em janeiro de 1990, em Aracajú, foi aprovada a unificação com os funcionários, com total adesão dos professores, apesar de certa resistência dos representantes dos especialistas em educação.

Hoje, integrados à diretoria da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação, herdeira da Confederação dos Trabalhadores do Brasil, os funcionários da educação vêm conquistando espaço e reconhecimento como sujeitos essenciais na construção de uma educação socialmente transformadora.

Ao optarem pela unificação na CNTE, um dos principais anseios era a elaboração de um plano de carreira nacional unificado para professores, especialistas e funcionários.

Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE)

Vamos aprender mais uma pouco sobre a CNTE, que é a segunda maior confederação brasileira. Filiada à CUT, soma aproximadamente 960 mil associados. A CNTE também é filiada à Internacional da Educação (I.E) e à Confederação de Educadores Americanos (CEA). Essa confederação sucedeu a Confederação dos Professores do Brasil, adotando o nome CNTE em janeiro de 1990, com a unificação de várias federações de educação.

A atuação da CNTE não se prende aos problemas específicos da educação. Procura discutir e intervir em questões polêmicas como: reforma agrária, exploração do trabalho infantil, racismo, saúde do trabalhador, dívida externa e outros temas importantes, que de uma forma ou de outra, acabam sempre tendo relação com as questões educacionais.

Hoje, a Confederação conta com 35 entidades filiadas com sede em 26 Estados, 5 municípios e no Distrito Federal. São elas: SINTEAM (Amazonas); SINTER (Roraima); SINSEPEAP (Amapá); SINTEPP (Pará); SINTERO (Rondônia), SINTEAC (Acre); SINPROESEMMA (Maranhão); SINTE (Piauí); SINDIUTE e APEOC (Ceará); SINTE (Rio Grande do Norte); SINTEP (Paraíba), SINTEM (João Pessoa); SINTEPE (Pernambuco); SINPROJA (Jaboatão dos Guararapes); SINTEAL (Alagoas); SINTESE (Sergipe); SINDIPEMA (Aracaju); APLB (Bahia); SINTET (Tocantins); SINPRO (DF); SAE (DF); SINTEGO (Goiás); FETEMS (Mato Grosso do Sul); SINTEP (Mato Grosso); SIND-UTE (Minas Gerais); SINDIUPES (Espírito Santo); SEPE (Rio de Janeiro); AFUSE (São Paulo); APP (Paraná); SISMMAC (Curitiba); SINTE (Santa Catarina); CPERS (Rio Grande do Sul); APEOESP (São Paulo) e SINPEEM (São Paulo). Por meio desses sindicatos a CNTE mostra a sua força como representação nacional.



Para conferir sobre as formas de organização e de luta dos profissionais da educação entre no site: www.cnte.org.br

A missão de criar um documento que abarcasse as diferentes situações legais existentes em cada ente federado e ao mesmo tempo suprisse a ausência dessas definições legais, foi um trabalho extremamente difícil, impedindo de início a criação de um plano nacional de carreira. A inteligente saída apontada pelos elaboradores, escolhidos para analisar e propor saídas para o impasse foi a proposição de um projeto de lei de diretrizes gerais, que até hoje norteia as lutas dos trabalhadores em educação filiados à CNTE. Esse projeto de Lei, publicado pela primeira vez na Revista EDUCAÇÃO da CNTE, de 1992, e apresentado ao Congresso Nacional em 2004 pelo Deputado Carlos Augusto Abicalil, garante a unificação de todos os trabalhadores em educação que se profissionalizarem, com jornada integral em sua habilitação profissional.

Uma vitória recente, que merece ser muito comemorada pelos funcionários da educação, é a criação pelo Conselho Nacional de Educação da 21ª Área Profissional – Serviços de Apoio Escolar – por meio do Parecer n. 16, de 3 de agosto de 2005 e da Resolução CEB/CNN n. 5, homologada pelo Ministro Fernando Haddad, em 22 de novembro do mesmo ano.

Concomitantemente, foi aprovado, no Senado Federal, o Projeto de Lei n. 506, de 2003, de autoria da senadora Fátima Cleide, que inclui na Lei de Diretrizes e Bases da Educação os funcionários de escola devidamente habilitados como profissionais da educação. Se for esta proposição aprovada na Câmara dos Deputados, a profissionalização dos funcionários da educação estará legalmente consolidada.

Sua valorização será garantida pela instituição do piso salarial nacional para os profissionais da educação, prevista na Emenda à Constituição que institui o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), em seu artigo 206.

Por sua importância, reproduzimos na íntegra o Parecer n. 16 e a Resolução n. 5 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação. Discuta seu conteúdo com os colegas e registre as conclusões no memorial.

ENCAMINHADO PARA HOMOLOGAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

INTERESSADO: Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica		UF: DF
ASSUNTO: Proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar		
RELATOR: Francisco Aparecido Cordão		
PROCESSO Nº: 23001.000051/2005-40		
PARECER Nº CNE/CEB nº 16/2005	COLEGIADO: CEB	APROVADO EM: 3/8/2005

I – RELATÓRIO

Em 23/2/2005, o Senhor Secretário de Educação Básica do Ministério da Educação, pelo Ofício GAS/SEB/MEC nº 2.727/2005, encaminhou ao Conselho Nacional de Educação proposta de cursos e de Diretrizes Curriculares Nacionais para a profissionalização técnica de nível médio para atuar na área da Educação.

A proposição da Secretaria da Educação Básica se fundamenta na crença de que a ação educativa desenvolvida na escola não se restringe à importante atuação educativa do professor, mas abrange, também, as demais relações sociais estabelecidas nas e pelas instituições educativas.

A Secretaria da Educação Básica ressalta que os profissionais não docentes constituem-se em “um segmento historicamente esquecido e não contemplado pelas políticas oficiais” e que o “o novo contexto social fez da escola um espaço de exercício de múltiplos papéis, o que requer a presença de vários profissionais da educação. Esta realidade coloca em cena os funcionários de escola”.

Nesse sentido, justifica a Secretaria da Educação Básica, a criação de uma nova área técnica de profissionalização, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Técnico de Nível Médio, além da formação de professores para o exercício do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, na modalidade Normal de nível médio e nas licenciaturas, “servirá não só para a aquisição das competências necessárias para o bom desenvolvimento das atividades educacionais, área que requer competentes e comprometidos profissionais, mas será também um instrumento importante para a construção da identidade social desses funcionários e para sua valorização profissional.”

A Secretaria da Educação Básica informa sobre a existência de aproximadamente um milhão de funcionários não docentes em variadas funções, (...) em escolas públicas federais, estaduais e municipais de Educação Básica e a necessidade de oferecer-lhes adequada formação profissional, sem o que se compromete a qualidade da educação escolar. Esta é razão primeira de sua proposição para que o Conselho Nacional de Educação estude “a

conveniência de serem oferecidos cursos técnicos de nível médio, com habilitações diferenciadas e de se incluir, nas atuais Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Médio uma área específica de educação”.

Para tanto, a Secretaria da Educação Básica do Ministério da Educação encaminhou, como subsídio, extensa documentação contendo “alternativas de oferta de cursos profissionais como habilitação dos funcionários da Educação Básica”.

Os órgãos técnicos do Ministério da Educação observam que “o fato de uma grande parte dos funcionários ter sido recrutada por critérios clientelísticos gerou a tendência do descuido pela formação e escolarização desses funcionários, principalmente merendeiras e serventes”.

A Secretaria de Educação Básica pretende, após o ato normativo do Conselho Nacional de Educação, de inclusão de uma nova área no rol das áreas profissionais previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, estruturar “um programa de oferta, a partir do próprio Ministério da Educação, de cursos profissionais” para os funcionários de escola não abrangidos nas carreiras do magistério, a ser desenvolvido em regime de colaboração com os respectivos sistemas de ensino. A parte profissional desse programa teria um mínimo de 1.200 horas, as quais poderiam estar assim distribuídas: 600 horas de conteúdo técnico específico, 300 horas de conteúdo pedagógico e de psicologia do desenvolvimento e 300 horas de prática profissional supervisionada. Esses técnicos desenvolverão suas atividades em cooperação com outros profissionais, docentes e não docentes, da própria escola e de sua comunidade, bem como dos respectivos sistemas de ensino.

Esses programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio para funcionários que executam serviços de apoio à Educação Básica em escolas públicas e privadas serão organizados nos termos do Decreto nº 5.154/2004 ou do Decreto nº 5.478/2005, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação pela Resolução CNE/CEB nº 4/99, com base no Parecer CNE/CEB nº 16/99, atualizadas pela Resolução CNE/CEB nº 1/2005, com base no Parecer CNE/CEB nº 39/2004. O presente parecer não inclui a habilitação profissional de técnico de nível médio para atuar no atendimento direto a crianças em instituições de Educação Infantil, em especial, nas creches, o que será objeto de posterior manifestação por parte deste Conselho Nacional de Educação.

Em atenção à solicitação do MEC para que o Conselho Nacional de Educação, por meio da Câmara de Educação Básica, se pronuncie sobre a qualificação profissional em nível médio para o exercício de funções não docentes, de suporte administrativo-pedagógico nas escolas de Educação Básica, tais como secretarias escolares, alimentação escolar, multimeios didáticos, infra-estrutura material e ambiental, consideramos pertinente a necessidade de tal formação se realizar em nível médio, por meio de habilitações técnicas, para o que se impõe incorporar às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio uma 21ª Área Profissional, a de Serviços de Apoio Escolar, com a respectiva caracterização e as conseqüentes competências gerais de seus técnicos, nos seguintes termos:

1. Área Profissional nº 21: Serviços de Apoio Escolar

1.1 - Caracterização da área:

Compreende atividades em nível técnico, de planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico e administrativo nas escolas públicas e privadas de Educação Básica e Superior, nas respectivas modalidades. Tradicionalmente, são funções educativas que se desenvolvem complementarmente à ação docente. Esses Serviços de Apoio Escolar são realizados em espaços como secretaria escolar, manutenção de infra-estrutura, cantinas, recreios, portarias, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, jardins, hortas e outros ambientes requeridos pelas diversas modalidades de ensino. As funções de secretaria escolar, alimentação escolar, multimeios didáticos e infra-estrutura dão origem às habilitações profissionais mais correntes na área.

1.2 - Competências profissionais gerais do técnico da área:

- identificar o papel da escola na construção da sociedade contemporânea;
- assumir uma concepção de escola inclusiva, a partir do estudo inicial e permanente da história, da vida social pública e privada, da legislação e do financiamento educação escolar;
- identificar as diversas funções educativas presentes na escola;
- reconhecer e constituir identidade profissional educativa em sua ação nas escolas e em órgãos dos sistemas de ensino;
- cooperar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da instituição de ensino;
- formular e executar estratégias e ações no âmbito das diversas funções educativas não docentes, em articulação com as práticas docentes, conferindo-lhes maior qualidade educativa;
- dialogar e interagir com os outros segmentos da escola no âmbito dos conselhos escolares e de outros órgãos de gestão democrática da educação;
- coletar, organizar e analisar dados referentes à secretaria escolar, à alimentação escolar, à operação de multimeios didáticos e à manutenção da infra-estrutura material e ambiental;
- redigir projetos, relatórios e outros documentos pertinentes à vida escolar, inclusive em formatos legais, para as diversas funções de apoio pedagógico e administrativo.

1.3 - Competências específicas de cada habilitação profissional:

A serem definidas pelos estabelecimentos de ensino, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação e as normas específicas dos respectivos sistemas de ensino, em planos de curso estruturados a partir dos perfis profissionais de conclusão de cada habilitação profissional, devidamente aprovados pelos órgãos próprios do respectivo sistema de ensino e inseridos no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de nível médio, mantido e divulgado pelo MEC.

1.4 - Carga horária mínima de cada habilitação profissional da área:

Mínimo de 1.200 horas, incluindo um bloco de estudos pedagógicos, um bloco de estudos técnicos e um bloco de prática profissional supervisionada.

II – VOTO DO RELATOR

Nos termos deste parecer, os quadros anexos à Resolução CNE/CEB nº 4/99, de 22/12/1999, devem incorporar como 21ª Área Profissional, no rol das áreas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas, a Área Profissional de Serviços de Apoio Escolar, nos termos do Projeto de Resolução anexo.

Brasília(DF), 3 de agosto de 2005.

Conselheiro Francisco Aparecido Cordão – Relator

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova por unanimidade o voto do Relator.
Sala das Sessões, em 3 de agosto de 2005.

Conselheiro Cesar Callegari – Presidente

Conselheira Clélia Brandão Alvarenga Craveiro – Vice-Presidente

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Inclui, nos quadros anexos à Resolução CNE/CEB nº 4/99, de 22/12/1999, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar.

O presidente da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o disposto na alínea "c" do Artigo 9º da Lei nº 4024/61, com a redação dada pela Lei nº 9131/95 e com fundamento nos Pareceres CNE/CEB nº 16/99, CNE/CEB nº 39/2004 e CNE/CEB.../2005, este último homologado pelo Senhor Ministro da Educação em....., resolve:

Art. 1º Fica incluída, nos quadros anexos à Resolução CNE/CEB nº 4/99, de 22/12/99, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar, para oferta de cursos de Técnico de nível médio.

Art. 2º A carga horária mínima de cada habilitação profissional da área de Serviços de Apoio Escolar será de 1.200 (mil e duzentas) horas.

Art. 3º A caracterização da área e as competências profissionais gerais do técnico da área são as constantes do Parecer CNE/CEB n/2005.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Piso Salarial Nacional dos Profissionais da Educação

O salário é algo que nos diz respeito diretamente enquanto trabalhadores, sendo um fator que concorre diretamente na nossa qualidade de vida, podendo também ser um motivador relevante em nosso exercício profissional.

“Nas sociedades capitalistas, salário é a forma de recompensa oferecida pelo capitalista ao empregado pelo aluguel de sua força de trabalho por um período determinado (geralmente uma semana ou um mês). Os salários são comumente estipulados no contrato de trabalho, podendo ser pagos em dinheiro ou em benefícios”. (www.wikipedia.org)

Os servidores públicos, no entanto, têm uma relação diferenciada com seu patrão, que de forma diferente do que ocorre com os trabalhadores do setor privado, não é um capitalista.

O patrão dos servidores públicos é o povo, do qual fazem parte os próprios servidores públicos, e nesse caso os salários são pagos com a arrecadação de impostos pagos pela sociedade.

Existem referenciais salariais que determinam o limite mínimo de remuneração dos trabalhadores em suas jornadas típicas de trabalho. Esses referenciais são denominados pisos salariais.

O salário mínimo, por exemplo, é o piso salarial de todos os trabalhadores do Brasil, que trabalham durante uma jornada de até 44 horas semanais.

Os profissionais da educação tiveram sua proposta de piso salarial encampada pelo projeto de lei da senadora Fátima Cleide e pelas diretrizes de carreira encaminhadas pelo deputado Carlos Abicalil.

Esse piso abrange os trabalhadores tanto das escolas públicas quanto das privadas, habilitados de acordo com a lei.

Mas qual seria o valor de um piso salarial nacional para os profissionais da educação? A reivindicação da CNTE é a do “salário necessário do DIEESE”, cerca de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

Seria possível para os empregadores pagar esse valor?

Se houvesse a fixação de um piso salarial nacional de R\$ 1.500,00, boa parte das escolas privadas talvez fosse falir, uma vez que na iniciativa privada existe uma relação direta entre a receita do proprietário da escola (mensalidades), sua margem de lucro e seus custos. O proprietário teria de aumentar as mensalidades para bancar o aumento dos salários, de tal forma que boa parte da clientela não suportaria, retirando-se da escola.

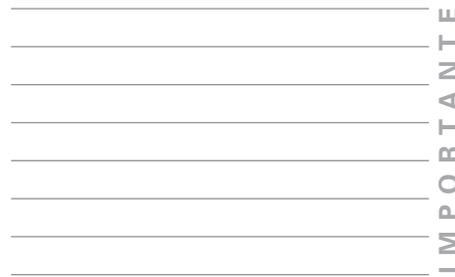
Nas redes públicas, a equação é mais complexa, porque existem mais variáveis em jogo. O ensino fundamental é obrigatório, ou seja, devem ser oferecidas vagas para todos, independentemente de haver ou não receita de impostos.

Observemos as variáveis que compõem a fixação do PSNPE no setor público:

- receita de impostos do ente federado;
- percentual de vinculação à educação no ente federado;
- receita de suplementações da União;
- número de alunos em relação ao número de profissionais;
- amplitude das remunerações dentro de cada carreira;
- “produtividade” do processo escolar;
- diferença entre receita potencial e receita realizada;
- organização do tempo curricular.

Relação entre custo por aluno e piso salarial

A LDB e o Fundef estabeleceram dois conceitos importantes: a “capacidade de atendimento” e o “salário médio do professor”. Nos artigos 74 e 75 da LDB se estabelece a concepção de capacidade de atendimento, a qual é a razão entre a receita de impostos vinculados e o custo-aluno-qualidade em um Estado ou Município. Haveria sempre uma complementação do Estado ou da União se o município não suportasse um determinado encargo. E no custo-aluno-qualidade poder-se-ia embutir a despesa com o pagamento de um salário digno, ou seja, do PSNPE. Acontece que a União, historicamente, só sustenta uma verdadeira complementação no caso do Distrito Federal. Já o salário médio foi um conceito para operacionalizar o Fundef, que



pretendia valorizar o magistério. Fixando a subvinculação de 60% de cada fundo estadual para o pagamento dos professores em exercício, com 25 alunos por professor, poder-se-ia deduzir em cada Estado um salário médio, correspondente a 60% do custo por aluno, multiplicado por 25. Uma remuneração média equivalente à do magistério para os funcionários habilitados em nível médio seria possível utilizando-se para seu pagamento, tanto no Fundef como no Fundeb, metade dos 40% dos recursos restantes, obedecida uma razão de 75 alunos por funcionário na rede de ensino. Se a União tivesse honrado o valor mínimo, hoje o salário médio poderia ser de R\$ 1.200,00, desde que se garantisse 20 aulas por semana para 25 alunos por cada professor e um funcionário para cada 75 alunos na mesma jornada. Mas, salário médio não é piso. O valor da remuneração inicial em cada Estado dependeria da amplitude da carreira, ou seja, da diferença entre remuneração inicial e final. Tanto poderia ser R\$ 1.000,00 (com a final em R\$ 1.400,00) como R\$ 500,00 (com a final em R\$ 1.900,00). Claro que a distribuição dos salários dentro da carreira também iria influenciar o valor do piso.

Fixação de um valor para o PSNPE

Somente estudos científicos que considerem os recursos atuais e potenciais e as matrículas atuais e potenciais poderão levar à fixação de um piso confiável, tanto para os governos como para os profissionais da educação. É uma tarefa possível, embora intrincada, principalmente porque as demandas de matrículas na educação básica (educação infantil e EJA) ainda são crescentes e existem em várias carreiras remunerações acima do que seria praticável na perspectiva da equidade. Mas, a não ser este, somente a hipótese de carreira unificada (como nos países não federativos) pode indicar outro caminho para a efetivação do PSNPE.

(Texto baseado em levantamentos feitos pelo professor João Monlevade – UNB).

Refleta e Responda – Geralmente, quando ocorre um aumento das mensalidades das escolas privadas, as famílias com menor renda têm como saída demandar vagas no sistema público de ensino. Você acha que o retorno das classes médias para a escola pública pode melhorar o nível de participação da comunidade escolar no processo de ensino-aprendizagem, incrementando a mobilização por uma educação de qualidade? Por quê? Em sua opinião, seria viável e justo elevar os recursos para áreas essenciais como saúde e educação por meio de maior taxaçaõ fiscal das grandes fortunas nacionais, com mecanismos tributários para melhorar a distribuição de renda? Registre suas respostas em seu memorial.



I M P O R T A N T E

Referências Bibliográficas

Documentos:

Constituição da República Federativa do Brasil (1988, atualizada até a Emenda Constitucional 45).

Lei nº 8666/93 e Alterações – Lei de Licitações e Contratos.

Publicações:

ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. *Filosofando - Introdução à Filosofia*. São Paulo: Moderna, 1993.

BOBBIO, Norberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. *Dicionário de Política*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1992.

CAMPOS, Nelson Palaia Ribeiro de. *Noções Essenciais de Direito*. São Paulo: Saraiva, 2005, 2ª ed.

COTRIM, Gilberto Vieira. *Direito e Legislação-Introdução ao Direito*. São Paulo: Saraiva, 1997, 20ª ed.

GUARESHI, Pedrinho Alcides. *Sociologia Crítica*. Porto Alegre: Mundo Jovem, 1991, 26ª ed.

LYRA FILHO, Roberto. *O que é Direito*. São Paulo: Brasiliense, 1989, 10ª ed.

MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. São Paulo: Atlas, 2006, 22ª ed.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: RT, 1989.

MONCHÓN, Francisco Morcillo; TROSTER, Roberto Luis. *Introdução à Economia*. São Paulo: Makron Books, 1994.

MONLEVADE, João. *Funcionários de Escolas Públicas: Educadores Profissionais ou Servidores Descartáveis?* Brasília: IDEA, 1996.

MORISSAWA, Mitsue. *A História da luta pela terra e o MST*. São Paulo: Expressão Popular, 2001.

OLIVEIRA, Marcos Torres de. *Administração Pública para Concursos*. Brasília: Linha Gráfica Editorial, 1996.

OLIVEIRA, Pérsio Santos de. *Introdução à Sociologia*. São Paulo: Ática, 2000, 20ª ed.

SOUZA JUNIOR, José Geraldo de. (organizador) *O direito achado na Rua*. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1987.

