



OP-0010T-20
CÓD: 7891182039611

ORIENTE

**CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II**

EDITAL Nº 001/2020

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| 1. Interpretação de texto. | 01 |
| 2. Pontuação. | 10 |
| 3. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. | 11 |
| 4. Concordância verbal e nominal. | 19 |
| 5. Regência verbal e nominal. | 24 |
| 6. Sinônimos, antônimos e parônimos. | 27 |
| 7. Sentido próprio e figurado das palavras. | 29 |

Matemática

| | |
|---|----|
| 1. Operações Operações Com Números Naturais E Fracionários: Adição, Subtração, Multiplicação E Divisão. Problemas Envolvendo As Quatro Operações. Operação Com Números Inteiros E Fracionários. MDC E MMC. Raiz Quadrada | 01 |
| 2. Sistema Métrico Decimal. Medidas De Tempo. | 12 |
| 3. Sistema Monetário Brasileiro (Dinheiro). | 14 |
| 4. Porcentagens. | 17 |
| 5. Sistema de numeração romano. | 19 |
| 6. Mínimo Múltiplo Comum E Máximo Divisor Comum | 20 |
| 7. Regras De Três Simples E Compostas | 22 |
| 8. Fatoração De Expressão Algébrica. Expressão Algébrica – Operações. | 24 |
| 9. Expressões Fracionárias – Operações – Simplificação | 25 |
| 10. PA e PG. | 26 |
| 11. Sistemas Lineares | 30 |
| 12. Números Complexos. | 39 |
| 13. Função Exponencial: Equação E Inequação Exponencial. Função Logarítmica. | 44 |
| 14. Análise Combinatória. Probabilidade | 53 |
| 15. Função Do 2º Grau | 58 |
| 16. Trigonometria Da 1ª Volta: Seno, Cosseno, Tangente, Relação Fundamental. | 58 |
| 17. Geometria Analítica | 67 |
| 18. Geometria Espacial. | 70 |
| 19. Geometria Plana | 74 |
| 20. Sistema Monetário Nacional (Real). | 76 |
| 21. Sistema De Medidas: Comprimento, Superfície, Massa, Capacidade, Tempo E Volume | 76 |

Informática

| | |
|---|----|
| 1. Pacote Office 2000/XP/2003 | 01 |
| 2. Internet Explorer; Sites, Diretivas de Grupo, Backup; Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais. | 35 |
| 3. Conceitos em Hardware. | 41 |
| 4. Conectividade e configuração de ambiente de usuário; Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração | 39 |
| 5. Sistemas de Arquivos | 49 |
| 6. Serviços de rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios | 53 |
| 7. Backup | 59 |
| 8. Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hipermídia | 62 |

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo II

| | |
|---|-----|
| 1. Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto. Recebimento E Remessa De Correspondência Oficial. Formas De Tratamento Em Correspondências Oficiais. Tipos De Correspondência | 01 |
| 2. Noções De Protocolo. Arquivo E As Técnicas De Arquivamento. Organização, Alfabetação, Métodos De Arquivamento; Arquivos Correntes E Intermediários; Arquivos Permanentes; Protocolos; Noções Básicas De Tipologias Documentais E Suportes Físicos: Microfilmagem, Automação, Preservação, Conservação E Restauração De Documento | 61 |
| 3. Qualidade No Atendimento Ao Público | 72 |
| 4. Relações Humanas | 83 |
| 5. Ética Profissional | 85 |
| 6. Noções De Administração | 94 |
| 7. Administração De Recursos Materiais. | 97 |
| 8. Fundamentos De Computação. Redes De Comunicação. Gerência De Redes. | 115 |
| 9. Segurança Da Informação. Combate A Vírus De Computador | 115 |
| 10. Componentes De Um Computador (Hardware E Software). Sistemas De Entrada E Saída | 120 |
| 11. Técnicas Básicas De Comunicação | 120 |
| 12. Aplicações De Voz E Imagem Sobre Redes | 120 |
| 13. Internet | 120 |
| 14. Gerenciamento De Dispositivos De Rede, Servidores E Aplicações | 121 |
| 15. Políticas De Segurança Da Informação | 121 |
| 16. Segurança De Redes De Computadores. Segurança Física E Lógica. Métodos De Autenticação (Senhas, Tokens, Certificados E Biometria) | 121 |
| 17. Cópias De Segurança (Backup): Tipos, Ciclos E Principais Dispositivos E Meios De Armazenamento | 123 |
| 18. Constituição Federal – Arts. 1º A 19, 29-31; 39-42; 44- 74 | 123 |
| 19. Lei Orgânica Do Município De Oriente - Sp. | 168 |
| 20. Regimento Interno Da Câmara Municipal De Oriente - Sp | 168 |

LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|--|----|
| 1. Interpretação de texto. | 01 |
| 2. Pontuação. | 10 |
| 3. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. | 11 |
| 4. Concordância verbal e nominal. | 19 |
| 5. Regência verbal e nominal. | 24 |
| 6. Sinônimos, antônimos e parônimos. | 27 |
| 7. Sentido próprio e figurado das palavras. | 29 |

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

Texto – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

Contexto – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

Intertexto - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

Interpretação de texto - o objetivo da interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias - ou fundamentações -, as argumentações - ou explicações -, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, numa prova, o candidato deve:

1- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).

2- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.

3- **Comentar**/relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade.

4- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.

5- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários:

- Conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática;

- Conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico;

Observação – na semântica (significado das palavras) incluem-se: *homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem*, entre outros.

- Capacidade de observação e de síntese;

- Capacidade de raciocínio.

Interpretar / Compreender

Interpretar significa:

- *Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.*

- *Através do texto, infere-se que...*

- *É possível deduzir que...*

- *O autor permite concluir que...*

- *Qual é a intenção do autor ao afirmar que...*

Compreender significa

- *entendimento, atenção ao que realmente está escrito.*

- *o texto diz que...*

- *é sugerido pelo autor que...*

- *de acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...*

- *o narrador afirma...*

Erros de interpretação

- **Extrapolação** (“viagem”) = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.

- **Redução** = é o oposto da extrapolção. Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

Observação - Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas numa prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

Coesão - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

Observação – São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

- *que* (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.

- *qual* (neutro) idem ao anterior.

- *quem* (pessoa)

- *cujo* (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.

- *como* (modo)

- *onde* (lugar)

- *quando* (tempo)

- *quanto* (montante)

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).

Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. *Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.*

- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.

- Leia, leia bem, leia profundamente, ou seja, leia o texto, pelo menos, duas vezes – *ou quantas forem necessárias.*

- Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).
- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**
- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**
- Fragmente o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.
- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.
- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.
- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.
- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta – o que vale não somente para Interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!**
- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.
- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos re-latores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

Fontes de pesquisa:

- <http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>
- <http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>
- <http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>
- <http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>

ESTRUTURAÇÃO E ARTICULAÇÃO DO TEXTO.

Primeiramente, o que nos faz produzir um texto é a capacidade que temos de pensar. Por meio do pensamento, elaboramos todas as informações que recebemos e orientamos as ações que interferem na realidade e organização de nossos escritos. O que lemos é produto de um pensamento transformado em texto.

Logo, como cada um de nós tem seu modo de pensar, quando escrevemos sempre procuramos uma maneira organizada do leitor compreender as nossas ideias. A finalidade da escrita é direcionar totalmente o que você quer dizer, por meio da comunicação.

Para isso, os elementos que compõem o texto se subdividem em: introdução, desenvolvimento e conclusão. Todos eles devem ser organizados de maneira equilibrada.

Introdução

Caracterizada pela entrada no assunto e a argumentação inicial. A ideia central do texto é apresentada nessa etapa. Essa apresentação deve ser direta, sem rodeios. O seu tamanho raramente excede a 1/5 de todo o texto. Porém, em textos mais curtos, essa proporção não é equivalente. Neles, a introdução pode ser o próprio título. Já nos textos mais longos, em que o assunto é exposto em várias páginas, ela pode ter o tamanho de um capítulo ou de uma parte precedida por subtítulo. Nessa situação, pode ter vários parágrafos. Em redações mais comuns, que em média têm de 25 a 80 linhas, a introdução será o primeiro parágrafo.

Desenvolvimento

A maior parte do texto está inserida no desenvolvimento, que é responsável por estabelecer uma ligação entre a introdução e a conclusão. É nessa etapa que são elaboradas as ideias, os dados e os argumentos que sustentam e dão base às explicações e posições do autor. É caracterizado por uma “ponte” formada pela organização das ideias em uma sequência que permite formar uma relação equilibrada entre os dois lados.

O autor do texto revela sua capacidade de discutir um determinado tema no desenvolvimento, e é através desse que o autor mostra sua capacidade de defender seus pontos de vista, além de dirigir a atenção do leitor para a conclusão. As conclusões são fundamentadas a partir daqui.

Para que o desenvolvimento cumpra seu objetivo, o escritor já deve ter uma ideia clara de como será a conclusão. Daí a importância em planejar o texto.

Em média, o desenvolvimento ocupa 3/5 do texto, no mínimo. Já nos textos mais longos, pode estar inserido em capítulos ou trechos destacados por subtítulos. Apresentar-se-á no formato de parágrafos medianos e curtos.

Os principais erros cometidos no desenvolvimento são o desvio e a desconexão da argumentação. O primeiro está relacionado ao autor tomar um argumento secundário que se distancia da discussão inicial, ou quando se concentra em apenas um aspecto do tema e esquece o seu todo. O segundo caso acontece quando quem redige tem muitas ideias ou informações sobre o que está sendo discutido, não conseguindo estruturá-las. Surge também a dificuldade de organizar seus pensamentos e definir uma linha lógica de raciocínio.

Conclusão

Considerada como a parte mais importante do texto, é o ponto de chegada de todas as argumentações elaboradas. As ideias e os dados utilizados convergem para essa parte, em que a exposição ou discussão se fecha.

Em uma estrutura normal, ela não deve deixar uma brecha para uma possível continuidade do assunto; ou seja, possui atributos de síntese. A discussão não deve ser encerrada com argumentos repetitivos, como por exemplo: “Portanto, como já dissemos antes...”, “Concluindo...”, “Em conclusão...”.

Sua proporção em relação à totalidade do texto deve ser equivalente ao da introdução: de 1/5. Essa é uma das características de textos bem redigidos.

Os seguintes erros aparecem quando as conclusões ficam muito longas:

- O problema aparece quando não ocorre uma exploração devida do desenvolvimento, o que gera uma invasão das ideias de desenvolvimento na conclusão.

- Outro fator consequente da insuficiência de fundamentação do desenvolvimento está na conclusão precisar de maiores explicações, ficando bastante vazia.

- Enrolar e “encher linguiça” são muito comuns no texto em que o autor fica girando em torno de ideias redundantes ou paralelas.

- Uso de frases vazias que, por vezes, são perfeitamente dispensáveis.

- Quando não tem clareza de qual é a melhor conclusão, o autor acaba se perdendo na argumentação final.

Em relação à abertura para novas discussões, a conclusão não pode ter esse formato, **exceto** pelos seguintes fatores:

- Para não influenciar a conclusão do leitor sobre temas polêmicos, o autor deixa a conclusão em aberto.

- Para estimular o leitor a ler uma possível continuidade do texto, o autor não fecha a discussão de propósito.

- Por apenas apresentar dados e informações sobre o tema a ser desenvolvido, o autor não deseja concluir o assunto.

- Para que o leitor tire suas próprias conclusões, o autor enumera algumas perguntas no final do texto.

A maioria dessas falhas pode ser evitada se antes o autor fizer um esboço de todas as suas ideias. Essa técnica é um roteiro, em que estão presentes os planejamentos. Naquele devem estar indicadas as melhores sequências a serem utilizadas na redação; ele deve ser o mais enxuto possível.

Fonte de pesquisa:

http://producao-de-textos.info/mos/view/Caracter%C3%ADsticas_e_Estruturas_do_Texto/

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:

**NORMA CULTA****A Linguagem Culta ou Padrão**

É aquela ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

Ouvindo e lendo é que você aprenderá a falar e a escrever bem. Procure ler muito, ler bons autores, para redigir bem.

A aprendizagem da língua inicia-se em casa, no contexto familiar, que é o primeiro círculo social para uma criança. A criança imita o que ouve e aprende, aos poucos, o vocabulário e as leis combinatórias da língua. Um falante ao entrar em contato com outras pessoas em diferentes ambientes sociais como a rua, a escola e etc., começa a perceber que nem todos falam da mesma forma. Há pessoas que falam de forma diferente por pertencerem a outras cidades ou regiões do país, ou por fazerem parte de outro grupo ou classe social. Essas diferenças no uso da língua constituem as variedades linguísticas.

Certas palavras e construções que empregamos acabam denunciando quem somos socialmente, ou seja, em que região do país nascemos, qual nosso nível social e escolar, nossa formação e, às vezes, até nossos valores, círculo de amigos e hobbies. O uso da língua também pode informar nossa timidez, sobre nossa capacidade de nos adaptarmos às situações novas e nossa insegurança.

A norma culta é a variedade linguística ensinada nas escolas, contida na maior parte dos livros, registros escritos, nas mídias televisivas, entre outros. Como variantes da norma padrão aparecem: a linguagem regional, a gíria, a linguagem específica de grupos ou profissões. O ensino da língua culta na escola não tem a finalidade de condenar ou eliminar a língua que falamos em nossa família ou em nossa comunidade. O domínio da língua culta, somado ao domínio de outras variedades linguísticas, torna-nos mais preparados para nos comunicarmos nos diferentes contextos lingüísticos, já que a linguagem utilizada em reuniões de trabalho não deve ser a mesma utilizada em uma reunião de amigos no final de semana.

Portanto, saber usar bem uma língua equivale a saber empregá-la de modo adequado às mais diferentes situações sociais de que participamos.

A norma culta é responsável por representar as práticas linguísticas embasadas nos modelos de uso encontrados em textos formais. É o modelo que deve ser utilizado na escrita, sobretudo nos textos não literários, pois segue rigidamente as regras gramaticais. A norma culta conta com maior prestígio social e normalmente é associada ao nível cultural do falante: quanto maior a escolarização, maior a adequação com a língua padrão.

Exemplo:

Venho solicitar a atenção de Vossa Excelência para que seja conjurada uma calamidade que está prestes a desabar em cima da juventude feminina do Brasil. Refiro-me, senhor presidente, ao movimento entusiasta que está empolgando centenas de moças, atraindo-as para se transformarem em jogadoras de futebol, sem se levar em conta que a mulher não poderá praticar este esporte violento sem afetar, seriamente, o equilíbrio fisiológico de suas funções orgânicas, devido à natureza que dispôs a ser mãe.

A Linguagem Popular ou Coloquial

É aquela usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

Dúvidas mais comuns da norma culta

Perca ou perda

Isto é uma perda de tempo ou uma perca de tempo? Tomara que ele não perca o ônibus ou não perda o ônibus? Quais são as frases corretas com perda e perca? Certo: Isto é uma perda de tempo.

Embaixo ou em baixo

O gato está embaixo da mesa ou em baixo da mesa? Continuarei falando em baixo tom de voz ou embaixo tom de voz? Quais são as frases corretas com embaixo e em baixo? Certo: O gato está embaixo da cama

Ver ou vir

A dúvida no uso de ver e vir ocorre nas seguintes construções: Se eu ver ou se eu vir? Quando eu ver ou quando eu vir? Qual das frases com ver ou vir está correta? Se eu vir você lá fora, você vai ficar de castigo!

Onde ou aonde

Os advérbios onde e aonde indicam lugar: Onde você está? Aonde você vai? Qual é a diferença entre onde e aonde? Onde indica permanência. É sinônimo de em que lugar. Onde, Em que lugar Fica?

Como escrever o dinheiro por extenso?

Os valores monetários, regra geral, devem ser escritos com algarismos: R\$ 1,00 ou R\$ 1 R\$ 15,00 ou R\$ 15 R\$ 100,00 ou R\$ 100 R\$ 1400,00 ou R\$ 1400.

Obrigado ou obrigada

Segundo a gramática tradicional e a norma culta, o homem ao agradecer deve dizer obrigado. A mulher ao agradecer deve dizer obrigada.

Mal ou mau

Como essas duas palavras são, maioritariamente, pronunciadas da mesma forma, são facilmente confundidas pelos falantes. Qual a diferença entre mal e mau? Mal é um advérbio, antônimo de bem. Mau é o adjetivo contrário de bom.

“Vir”, “Ver” e “Vier”

A conjugação desses verbos pode causar confusão em algumas situações, como por exemplo no futuro do subjuntivo. O correto é, por exemplo, “quando você o vir”, e não “quando você o ver”.

Já no caso do verbo “ir”, a conjugação correta deste tempo verbal é “quando eu vier”, e não “quando eu vir”.

“Ao invés de” ou “em vez de”

“Ao invés de” significa “ao contrário” e deve ser usado apenas para expressar oposição.

Por exemplo: Ao invés de virar à direita, virei à esquerda.

Já “em vez de” tem um significado mais abrangente e é usado principalmente como a expressão “no lugar de”. Mas ele também pode ser usado para exprimir oposição. Por isso, os linguistas recomendam usar “em vez de” caso esteja na dúvida.

Por exemplo: Em vez de ir de ônibus para a escola, fui de bicicleta.

“Para mim” ou “para eu”

Os dois podem estar certos, mas, se você vai continuar a frase com um verbo, deve usar “para eu”.

Por exemplo: Mariana trouxe bolo para mim; Caio pediu para eu curtir as fotos dele.

“Tem” ou “têm”

Tanto “tem” como “têm” fazem parte da conjugação do verbo “ter” no presente. Mas o primeiro é usado no singular, e o segundo no plural.

Por exemplo: Você tem medo de mudança; Eles têm medo de mudança.

“Há muitos anos”, “muitos anos atrás” ou “há muitos anos atrás”

Usar “Há” e “atrás” na mesma frase é uma redundância, já que ambas indicam passado. O correto é usar um ou outro.

Por exemplo: A erosão da encosta começou há muito tempo; O romance começou muito tempo atrás.

Sim, isso quer dizer que a música Eu nasci há dez mil anos atrás, de Raul Seixas, está incorreta.

MATEMÁTICA

| | |
|--|----|
| 1. Operações Operações Com Números Naturais E Fracionários: Adição, Subtração, Multiplicação E Divisão. Problemas Envolvendo As Quatro Operações. Operação Com Números Inteiros E Fracionários. MDC E MMC. Raiz Quadrada | 01 |
| 2. Sistema Métrico Decimal. Medidas De Tempo. | 12 |
| 3. Sistema Monetário Brasileiro (Dinheiro). | 14 |
| 4. Porcentagens. | 17 |
| 5. Sistema de numeração romano | 19 |
| 6. Mínimo Múltiplo Comum E Máximo Divisor Comum | 20 |
| 7. Regras De Três Simples E Compostas | 22 |
| 8. Fatoração De Expressão Algébrica. Expressão Algébrica – Operações. | 24 |
| 9. Expressões Fracionárias – Operações – Simplificação | 25 |
| 10. PA e PG. | 26 |
| 11. Sistemas Lineares | 30 |
| 12. Números Complexos. | 39 |
| 13. Função Exponencial: Equação E Inequação Exponencial. Função Logarítmica. | 44 |
| 14. Análise Combinatória. Probabilidade | 53 |
| 15. Função Do 2º Grau | 58 |
| 16. Trigonometria Da 1ª Volta: Seno, Cosseno, Tangente, Relação Fundamental. | 58 |
| 17. Geometria Analítica | 67 |
| 18. Geometria Espacial. | 70 |
| 19. Geometria Plana | 74 |
| 20. Sistema Monetário Nacional (Real). | 76 |
| 21. Sistema De Medidas: Comprimento, Superfície, Massa, Capacidade, Tempo E Volume | 76 |

OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS E FRACIONÁRIOS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO. PROBLEMAS ENVOLVENDO AS QUATRO OPERAÇÕES. OPERAÇÃO COM NÚMEROS INTEIROS E FRACIONÁRIOS. MDC E MMC. RAIZ QUADRADA.

NÚMEROS NATURAIS

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é m-1.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$10 + 12 - 6 + 7$$

$$22 - 6 + 7$$

$$16 + 7$$

$$23$$

Exemplo 2

$$40 - 9 \times 4 + 23$$

$$40 - 36 + 23$$

$$4 + 23$$

$$27$$

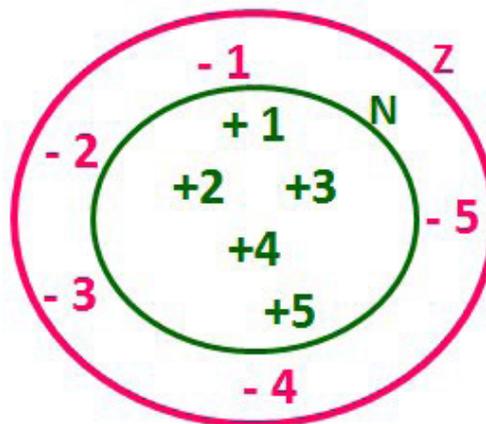
Exemplo 3

$$25 - (50 - 30) + 4 \times 5$$

$$25 - 20 + 20 = 25$$

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

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



$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$ (N está contido em Z)

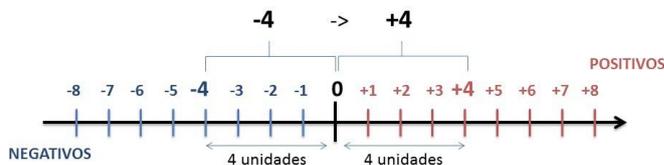
Subconjuntos:

| Símbolo | Representação | Descrição |
|---------|------------------|--|
| * | \mathbb{Z}^* | Conjunto dos números inteiros não nulos |
| + | \mathbb{Z}_+ | Conjunto dos números inteiros não negativos |
| * e + | \mathbb{Z}^*_+ | Conjunto dos números inteiros positivos |
| - | \mathbb{Z}_- | Conjunto dos números inteiros não positivos |
| * e - | \mathbb{Z}^*_- | Conjunto dos números inteiros negativos |

Observamos nos números inteiros algumas características:

Módulo: distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por | |. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos: dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



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

Operações

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

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quan-

tidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

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

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

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

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A.

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

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

Fica a dica

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

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

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.

Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

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

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

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: 8.2 = 16 cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:
 52 - 16 = 36 cm de altura de livros de 3 cm
 36 : 3 = 12 livros de 3 cm
 O total de livros da pilha: 8 + 12 = 20 livros ao todo.

Resposta: D.

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

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

Propriedades da Potenciação

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

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

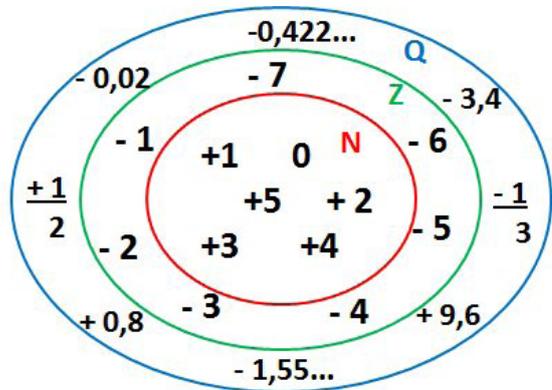
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

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

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

CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS – Q

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



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

| Símbolo | Representação | Descrição |
|---------|---------------|---|
| * | Q^* | Conjunto dos números racionais não nulos |
| + | Q_+ | Conjunto dos números racionais não negativos |
| * e + | Q^*_+ | Conjunto dos números racionais positivos |
| - | Q_- | Conjunto dos números racionais não positivos |
| * e - | Q^*_- | Conjunto dos números racionais negativos |

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

Simples: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

| | | |
|---|---|--|
| <p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$ | <p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$ | <p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$ |
|---|---|--|

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

Composta: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

Simplificando

$$0,58333... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com 2 algarismos → 583
Período com 1 algarismo → 3
1 algarismo 9 → 30
2 algarismos zeros → 60

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)

Números que não se repetem e período

Números que não se repetem

$$6,37777... = \frac{637 - 63}{90} = \frac{574}{90}$$

Período igual a 7
1 algarismo → 1 nove

1 algarismo que não se repete depois da vírgula → 1 zero

$$6\frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } -a \rightarrow (6.90 + 34) = 574, \text{ logo: } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item “a”, acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

Exemplo: (Pref. Niterói) Simplificando a expressão abaixo

$$\frac{1,3333... + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$$

Obtém-se:

- (A) ½
- (B) 1
- (C) 3/2
- (D) 2
- (E) 3

Resolução:

$$1,3333... = \frac{12}{9} = \frac{4}{3}$$

$$1,5 = \frac{15}{10} = \frac{3}{2}$$

$$\frac{\frac{4}{3} + \frac{3}{2}}{\frac{3}{2} + \frac{4}{3}} = \frac{\frac{17}{6}}{\frac{17}{6}} = 1$$

Resposta: B.

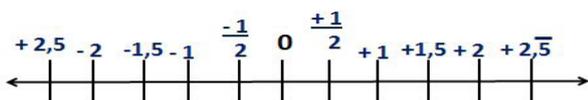
Características dos números racionais

O **módulo** e o **número oposto** são as mesmas dos números inteiros.

Inverso: dado um número racional a/b o inverso desse número (a/b)⁻ⁿ, é a fração onde o numerador vira denominador e o denominador numerador (b/a)ⁿ.

$$\left(\frac{a}{b}\right)^{-n}, a \neq 0 = \left(\frac{b}{a}\right)^n, b \neq 0$$

Representação geométrica



Observa-se que entre dois inteiros consecutivos existem infinitos números racionais.

Operações

- **Soma ou adição:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos a adição entre os números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que a soma de frações, através:

$$\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad + bc}{bd}$$

- **Subtração:** a subtração de dois números racionais p e q é a própria operação de adição do número p com o oposto de q, isto é: $p - q = p + (-q)$

$$\frac{a}{b} - \frac{c}{d} = \frac{ad - bc}{bd}$$

ATENÇÃO: Na adição/subtração se o denominador for igual, conserva-se os denominadores e efetua-se a operação apresentada.

Exemplo: (Pref. JUNDIAI/SP – AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MAKIYAMA) Na escola onde estudo, ¼ dos alunos tem a língua portuguesa como disciplina favorita, 9/20 têm a matemática como favorita e os demais têm ciências como favorita. Sendo assim, qual fração representa os alunos que têm ciências como disciplina favorita?

- (A) 1/4
- (B) 3/10
- (C) 2/9
- (D) 4/5
- (E) 3/2

Resolução:

Somando português e matemática:

$$\frac{1}{4} + \frac{9}{20} = \frac{5 + 9}{20} = \frac{14}{20} = \frac{7}{10}$$

O que resta gosta de ciências:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta: B.

- **Multiplicação:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos o produto de dois números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que o produto de frações, através:

$$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$$

- **Divisão:** a divisão de dois números racionais p e q é a própria operação de multiplicação do número p pelo inverso de q, isto é: $p \div q = p \times q^{-1}$

$$\frac{a}{b} \div \frac{c}{d} = \frac{a}{b} \cdot \frac{d}{c}$$

Exemplo: (PM/SE – SOLDADO 3ª CLASSE – FUNCAB) Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que 3/4 dessas pessoas eram homens e 1/5 deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas, 1/8 foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

- (A) 145
- (B) 185
- (C) 220
- (D) 260
- (E) 120

Resolução:

$$800 \cdot \frac{3}{4} = 600 \text{ homens}$$

$$600 \cdot \frac{1}{5} = 120 \text{ homens detidos}$$

Como $\frac{3}{4}$ eram homens, $\frac{1}{4}$ eram mulheres

$$800 \cdot \frac{1}{4} = 200 \text{ mulheres ou } 800 - 600 = 200 \text{ mulheres}$$

$$200 \cdot \frac{1}{8} = 25 \text{ mulheres detidas}$$

Total de pessoas detidas: $120 + 25 = 145$

Resposta: A.

- **Potência:** é válido as propriedades aplicadas aos números inteiros. Aqui destacaremos apenas as que se aplicam aos números racionais.

A) Toda potência com expoente negativo de um número racional diferente de zero é igual a outra potência que tem a base igual ao inverso da base anterior e o expoente igual ao oposto do expoente anterior.

$$\left(-\frac{3}{5}\right)^{-2} = \left(-\frac{5}{3}\right)^2 = \frac{25}{9}$$

B) Toda potência com expoente ímpar tem o mesmo sinal da base.

$$\left(\frac{2}{3}\right)^3 = \left(\frac{2}{3}\right) \cdot \left(\frac{2}{3}\right) \cdot \left(\frac{2}{3}\right) = \frac{8}{27}$$

C) Toda potência com expoente par é um número positivo.

$$\left(-\frac{1}{5}\right)^2 = \left(-\frac{1}{5}\right) \cdot \left(-\frac{1}{5}\right) = \frac{1}{25}$$

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES PROBLEMA

Os problemas matemáticos são resolvidos utilizando inúmeros recursos matemáticos, destacando, entre todos, os princípios algébricos, os quais são divididos de acordo com o nível de dificuldade e abordagem dos conteúdos. A prática das questões é que faz com que se ganhe maior habilidade para resolver problemas dessa natureza.

Exemplos:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de : $16000 - 10000 = 6000$ litros

Resposta: E.

02. (IFNMG – Matemática - Gestão de Concursos) Uma linha de produção monta um equipamento em oito etapas bem definidas, sendo que cada etapa gasta exatamente 5 minutos em sua tarefa. O supervisor percebe, cinco horas e trinta e cinco minutos depois do início do funcionamento, que a linha parou de funcionar. Como a linha monta apenas um equipamento em cada processo de oito etapas, podemos afirmar que o problema foi na etapa:

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 5
- (D) 7

Resolução:

Um equipamento leva $8.5 = 40$ minutos para ser montado.

$$5h30 = 60.5 + 30 = 330 \text{ minutos}$$

$$330\text{min} : 40\text{min} = 8 \text{ equipamentos} + 20 \text{ minutos (resto)}$$

$$20\text{min} : 5\text{min} = 4 \text{ etapas}$$

Como as alternativas não apresentam a etapa 4, provavelmente, o problema ocorreu na etapa 3.

Resposta: B.

03. (EBSERH/HU-UFGD – Técnico em Informática – AOCF) Joana pretende dividir um determinado número de bombons entre seus 3 filhos. Sabendo que o número de bombons é maior que 24 e menor que 29, e que fazendo a divisão cada um dos seus 3 filhos receberá 9 bombons e sobrá 1 na caixa, quantos bombons ao todo Joana possui?

- (A) 24.
- (B) 25.
- (C) 26.
- (D) 27.
- (E) 28

Resolução:

Sabemos que $9 \cdot 3 = 27$ e que, para sobrar 1, devemos fazer $27 + 1 = 28$.

Resposta: E.

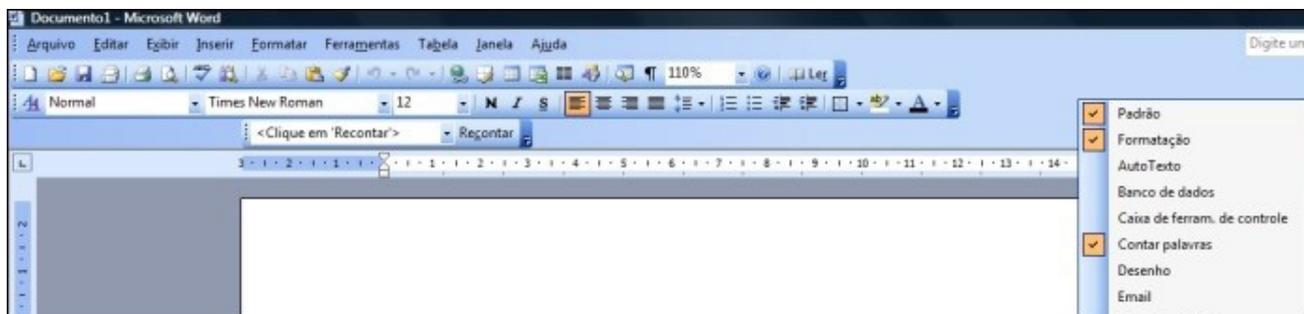
04. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Na biblioteca de um instituto de física, para cada 2 livros de matemática, existem 3 de física. Se o total de livros dessas duas disciplinas na biblioteca é igual a 1 095, o número de livros de física excede o número de livros de matemática em

INFORMÁTICA

| | |
|--|----|
| 1. Pacote Office 2000/XP/2003 | 01 |
| 2. Internet Explorer; Sites, Diretivas de Grupo, Backup; Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais | 35 |
| 3. Conceitos em Hardware | 41 |
| 4. Conectividade e configuração de ambiente de usuário; Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração | 39 |
| 5. Sistemas de Arquivos | 49 |
| 6. Serviços de rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios | 53 |
| 7. Backup | 59 |
| 8. Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hiperímia | 62 |

Microsoft Word 2003

A última versão que manteve a interface “de sempre” foi o Microsoft Office 2003. Na parte de cima da tela é possível ver opções básicas de formatação, como a escolha da fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, cor das letras etc. Para acessar as outras funções do programa, como a formatação e outras ferramentas, é necessário clicar no menu do topo.



Também é possível personalizar a sua barra de ferramentas clicando com o botão direito e selecionando novos painéis, que vão desde Contagem de Palavras e Desenho até Visual Basic e Formulários. O problema é que, conforme você adiciona novas funções, a interface começa a ficar cada vez mais carregada e desorganizada.

Primeiros Passos

Para poder ser inicializado, é necessário que o Word esteja instalado no sistema. Depois de instalá-lo, o ícone do Word estará contido dentro do Grupo chamado Microsoft Office e na área de trabalho do Windows. Dê um duplo clique no ícone do Word (visto acima).

Ao iniciar o Word, ele sempre lhe dará um documento em branco, pronto para ser usado. A partir de agora vamos conhecer todos os componentes que formam este poderoso programa.

-Barra de Título:



- Barra de Menus: São as palavras que ficam na parte de cima da janela. Através destes menus temos acessos a todas as funções do Microsoft Word



- Barra de Ferramentas Padrão: Nela Encontramos os comandos mais utilizados através de ícones para agilizar o acesso as operações mais comuns.



- Barra de ferramentas Formatação: fornece-nos acesso rápido a todas as ferramentas relacionadas a formatação de textos.



- Barra de ferramentas desenho: Essa barra de ferramentas é comum a todos os programas do Microsoft Office. Através dela podemos criar figuras de formas geométricas, colocar textos especiais, inserir figuras, girar, inverter e colorir as mesmas.



- Barra de Status



Criando e editando documentos

Quando o Word é iniciado, ele já posiciona o cursor sobre um documento criado pelo programa para facilitar o usuário. Esse novo documento recebe o nome de Documento 1. Quando for salvo em disco, o Word vai pedir que o usuário informe um nome para salvar o documento. Quando outros novos documentos para edição são abertos, o Word vai incrementando número aos nomes (documento 2, documento 3 etc.).

Quando se digita um texto continuamente, ele é acomodado pelo Word, que vai abrindo linhas e deslocando o cursor para a próxima linha automaticamente.

Pode-se posicionar o cursor em qualquer local do texto para edição usando o mouse; basta clicar no local desejado.

Quando estamos editando um documento, o Word permite duas formas de navegação pelo texto: com o mouse ou por teclas de navegação.

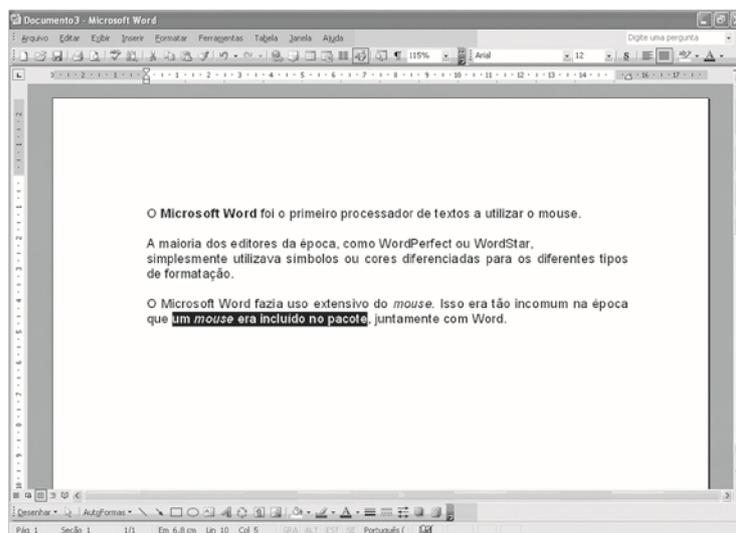
Selecionando textos

Selecionar um texto é escolher um caractere, palavra ou texto para aplicar uma edição.

Temos de informar o Word sobre nosso procedimento “iluminando” o que se quer editar.

Para “iluminar” o texto, palavra ou caractere, a forma mais simples é posicionar o cursor do mouse no início do ponto desejado, clicar mantendo o botão esquerdo do mouse apertado e arrastar até a posição final desejada.

Nesse exemplo vamos selecionar um trecho de texto iniciando da palavra um até a palavra pacote.

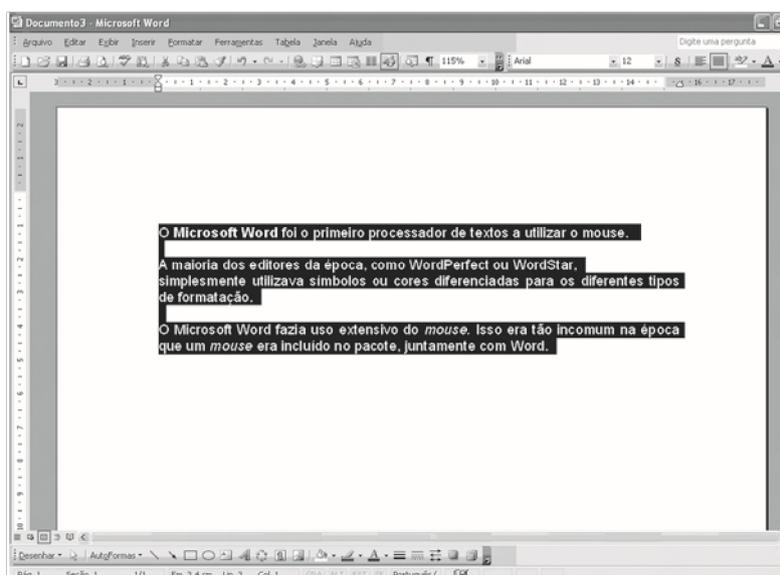


Quando selecionado, o texto fica com uma “tarja” preta, isto é, “iluminado”.

A cor da tarja ou iluminação do texto depende das configurações de cor aplicadas no Word.

Outra forma de iluminar o texto é usando a tecla SHIFT combinada com as teclas de movimentação do teclado (setas).

Coloca-se o cursor no ponto de início e mantendo o SHIFT pressionado navega-se iluminando rapidamente um trecho de texto ou páginas inteiras usando a seta correspondente ao sentido do texto desejado.



Copiar, colar, recortar, mover e cancelar

O recurso de copiar um texto selecionado é muito utilizado quando precisamos transcrever textos digitados ou copiar imagens, fotos, desenhos, tabelas, planilhas de outros ou do mesmo arquivo.

Esse recurso é mais utilizado entre aplicativos do Office como o Excel, Power- Point, Word e também funciona para outros aplicativos que estejam rodando no Windows.

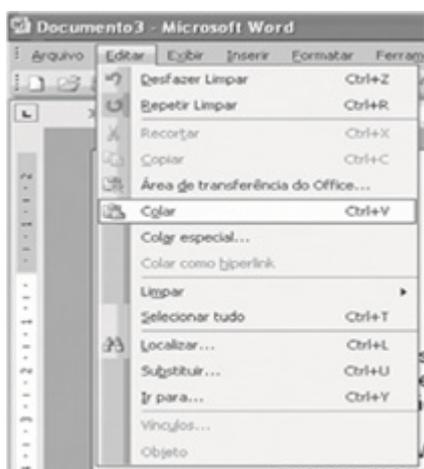
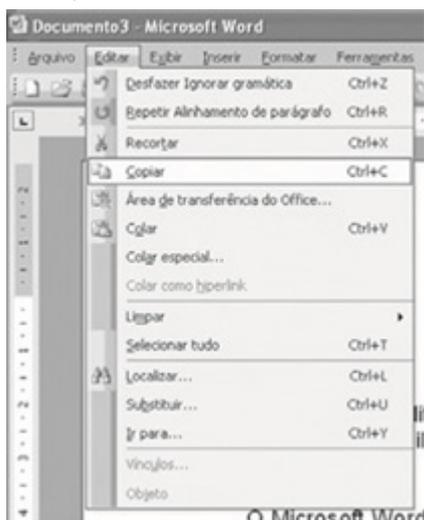
O recurso utiliza uma tecnologia chamada OLE (Object Linking and Embedding – algo como Vinculação e Incorporação de Objetos) que permite a inserção de textos, figuras, fotos, desenhos, planilhas etc. na área de transferência de memória do Windows, que disponibiliza seu conteúdo (dessa área de transferência) para outros aplicativos.

Copiar

Para copiar uma seleção na área de transferência basta selecionar no menu editar a função copiar ou por comando de teclado com Ctrl+C.

Colar

Colar significa tirar cópias do conteúdo atual da área de transferência para outro trecho do texto ou outro arquivo. Para colar uma seleção da área de transferência basta selecionar no menu editar a função colar ou por comando de teclado com Ctrl+V.



Recortar

Recortar significa retirar a seleção de seu local original e colocar na área de transferência para, posteriormente, colar em outro trecho do texto ou outro arquivo. Para recortar uma seleção, basta selecionar no menu editar a função recortar ou por comando de teclado com Ctrl+X.

Mover

Podemos mover um item selecionado no texto usando o mouse como ferramenta, basta posicioná-lo sobre a seleção e, mantendo o botão esquerdo pressionado, arrastar a seleção até o novo local de desejado.

Cancelar

Podemos também cancelar uma seleção do texto pelo menu editar, selecionar limpar e, em limpar, a opção conteúdo, ou por comando de teclado pressionando Del.

Fontes de texto

O Word possui uma grande variedade de fontes em sua biblioteca, permitindo a escolha do tipo adequado para cada trabalho desejado.

Em cada tipo de fonte escolhida, o Word possibilita várias alterações de configuração como cor, tamanho, espaçamento entre fontes, resultando no melhor efeito desejado com o texto.

A barra de ferramentas de formatação permite o acesso direto às opções mais comuns de configuração.

Para abrir todas as configurações, selecione no menu formatar a opção fonte. O Word abre uma caixa com as guias de opções para todas as configurações de formatação da fonte.



- Fonte

Uma barra permite a seleção do tipo de fonte desejada na biblioteca. Outra barra ao lado permite configurar o estilo e, ao lado, outra barra permite a configuração do tamanho.

Abaixo uma barra permite alterar a cor e outra o estilo do sublinhado, que, quando selecionado, também permite configuração de cor.

No centro da caixa temos vários tipos de efeitos que podemos selecionar para a fonte.

Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Espaçamento de caracteres

Uma barra permite configurar a dimensão lateral, outra o espaçamento entre os caracteres, além de posição horizontal da fonte na linha de texto. Pode-se ainda criar uma aparência uniforme entre caracteres de espaço e linhas usando e configurando o Kerning, que possui essa propriedade e finalidade.

- Efeitos de texto

Uma barra com diversas opções de animação para o texto mostra o efeito de cada uma quando selecionado com o mouse.

- Padrão

O Word permite que a escolha de configuração seja fixada como padrão para todos os novos documentos criados, gravando as informações de configurações padronizadas no arquivo de modelos de configuração normal. dot.

Parágrafo

O Word permite várias configurações para parágrafos. Para abrir todas as configurações, selecione no menu formatar a opção parágrafo. O Word abre uma caixa com as guias de opções para todas as configurações de formatação de parágrafo.

Recuos e espaçamento

O Word possui barras com opções de alinhamento, recuo direito, esquerdo e também para a primeira linha do parágrafo. Permite também a configuração de espaçamento entre parágrafos com suas devidas réguas de configuração em centímetros.

Quebras de linha e de página

Permite definir uma preferência de configuração para quando o Word quebrar uma página ou uma linha e é utilizado em situações em que não se quer uma quebra de página no meio do parágrafo, por exemplo, para que não ocorra uma alteração de contexto de seu conteúdo.

Uma caixa mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

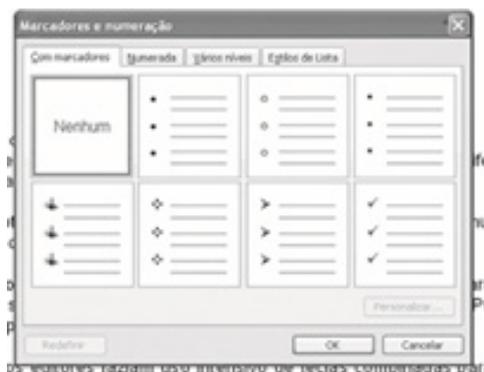
Marcadores e numeração

Marcadores são formatos de estilos do Word que, quando selecionados, transformam os parágrafos do texto que está sendo digitado em formatos visuais ordenados e opcionalmente numerados.

Para abrir as configurações, selecione no menu formatar a opção marcadores e numeração.

O Word abre uma caixa com as guias de opções para todas as configurações de formatação de marcadores e numeração.

Fonte: Microsoft Office Word 2003.



- Com marcadores

São opções de desenho do marcador e um botão personalizar abre uma caixa com opções de alterações em caractere de representação, desenho, imagem, fonte, além de barras para determinação de posição do marcador e do texto. Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Numerada

São opções de numeração do marcador, e um botão personalizar abre uma caixa com barras de opções para formato, estilo, fonte, alinhamentos do marcador e do texto. Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Vários níveis

São opções de determinação de tabulação diferenciada para níveis diferenciados de assuntos de texto como título, subtítulo e nível. Um botão personalizar abre uma caixa com barras de opções para nível, formato, estilo, fonte e alinhamentos do marcador e do texto. Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Estilos de lista

São opções de Estilo de lista prontos do Word que permitem alterações e ajustes. Um botão adicionar e outro de alterar abre uma caixa com barras de opção que permitem a criação/alteração de uma lista em nível, formato, estilo, fonte, alinhamentos do marcador e do texto. Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Bordas e sombreamento

Bordas são textos, parágrafos ou páginas selecionadas cuja extremidade pode ser realçada por um efeito de destaque.

Para abrir as configurações selecione no menu formatar a opção bordas e sombreamento. O Word abre uma caixa com as guias de opções para todas as configurações de formatação de Bordas e sombreamento.

Réguas

Réguas são ferramentas de medida que o Word disponibiliza para guiar o usuário na edição do texto em uma página.

A Régua horizontal mostra e permite ajustes nas margens esquerda e direita do documento:



A régua vertical mostra e também permite ajustes nas margens superior e inferior da página.

O Word mostra uma escala em dois tons:

Em tom cinza escuro os espaços que não serão usados por texto ou a distância da borda da página até o texto (em centímetros) e em tom branco as margens direita e esquerda, superior e inferior, que receberão texto.

Margens

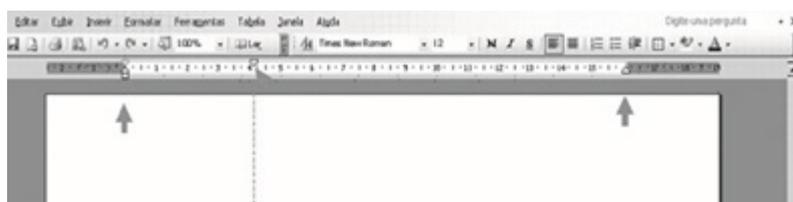
Para alterar as margens superior ou inferior basta levar o mouse até a margem (o ponto que divide a cor da escala entre branca e cinza escuro marcado com a seta vermelha) clicar e manter o botão esquerdo do mouse pressionado arrastando para cima ou para baixo.

Margem esquerda primeiro parágrafo

Existe um ícone semelhante a uma amпуlhetа (veja figura ampliada) que se divide em duas partes. Na sua parte superior encontra-se o marcador da primeira linha ou também chamado de recuo especial. Clicando na parte superior da amпуlhetа e mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado arrastando para a direita, a amпуlhetа vai se dividir e uma setinha em conjunto com uma linha guia pontilhada vão guiar o usuário para posicionar livremente a primeira linha.

Margem esquerda

A outra parte da pequena amпуlhetа transformou-se em uma setinha que passa a ser a margem esquerda para todos os parágrafos ou o recuo do parágrafo. Outra setinha localizada no canto direito da régua passa a ser a margem direita do parágrafo.



Tabulação

Tabulação é um ou mais pontos de posição de referência que podem ser inseridos na linha de um texto para ser acionado com a tecla TAB do teclado. Quando acionada o cursor para no ponto marcado da linha para digitação resultando em um texto sempre alinhado pelo ponto especificado.

Inserir

O menu inserir permite a inserção de vários dados complementares no documento, os mais utilizados são:

- Número de página

O Word abre uma caixa com régua de seleção para posição e alinhamento do número da página e um botão para formatação que abre em uma segunda caixa uma régua de opções para tipos de números ou letras que serão exibidos como contadores.

- Data e hora

O Word abre uma caixa com formatos disponíveis para inserção e permite que o formato selecionado seja gravado como padrão de modelos de documento normal.dot.

- Imagens

O Word permite a inserção para efeito de ilustração no documento de uma série de imagens de sua biblioteca clip-art e AutoFormas, além de desenhos e fotos do arquivo do usuário.

Exemplo:

Inserindo um desenho da biblioteca de AutoFormas:

No menu desenho, clique em AutoFormas, selecionando setas largas e a seta de duplo sentido. Clique no desenho que o Word insere o desenho no texto permitindo movimentação de edição (aumentar, diminuir, colorir etc.).

Localizar e substituir

É um recurso no Word que permite localizar uma palavra ou uma frase no texto e substituí-la por outra.

No menu editar selecione localizar ou por comando de teclado Ctrl+L.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I E AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

| | |
|---|-----|
| 1. Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto. Recebimento E Remessa De Correspondência Oficial. Formas De Tratamento Em Correspondências Oficiais. Tipos De Correspondência. | 01 |
| 2. Noções De Protocolo. Arquivo E As Técnicas De Arquivamento. Organização, Alfabetação, Métodos De Arquivamento; Arquivos Correntes E Intermediários; Arquivos Permanentes; Protocolos; Noções Básicas De Tipologias Documentais E Suportes Físicos: Microfilmagem, Automação, Preservação, Conservação E Restauração De Documento. | 61 |
| 3. Qualidade No Atendimento Ao Público. | 72 |
| 4. Relações Humanas. | 83 |
| 5. Ética Profissional. | 85 |
| 6. Noções De Administração. | 94 |
| 7. Administração De Recursos Materiais. | 97 |
| 8. Fundamentos De Computação. Redes De Comunicação. Gerência De Redes. | 115 |
| 9. Segurança Da Informação. Combate A Vírus De Computador. | 115 |
| 10. Componentes De Um Computador (Hardware E Software). Sistemas De Entrada E Saída. | 120 |
| 11. Técnicas Básicas De Comunicação. | 120 |
| 12. Aplicações De Voz E Imagem Sobre Redes. | 120 |
| 13. Internet. | 120 |
| 14. Gerenciamento De Dispositivos De Rede, Servidores E Aplicações. | 121 |
| 15. Políticas De Segurança Da Informação. | 121 |
| 16. Segurança De Redes De Computadores. Segurança Física E Lógica. Métodos De Autenticação (Senhas, Tokens, Certificados E Biometria). | 121 |
| 17. Cópias De Segurança (Backup): Tipos, Ciclos E Principais Dispositivos E Meios De Armazenamento. | 123 |
| 18. Constituição Federal – Arts. 1º A 19, 29-31; 39-42; 44- 74. | 123 |
| 19. Lei Orgânica Do Município De Oriente - Sp. | 168 |
| 20. Regimento Interno Da Câmara Municipal De Oriente - Sp. | 168 |

ATA, OFÍCIO, MEMORANDO, CERTIDÃO, ATESTADO, DECLARAÇÃO, PROCURAÇÃO, AVISO, COMUNICADO, CIRCULAR, REQUERIMENTO, PORTARIA, EDITAL, DECRETO. RECEBIMENTO E REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL. FORMAS DE TRATAMENTO EM CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS. TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Sinais e abreviaturas empregados

| | |
|-------------|--|
| * | indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical |
| § | parágrafo |
| adj. adv. | adjunto adverbial |
| arc. | arcaico |
| art.; arts. | artigo; artigos |
| cf. | confronte |
| CN | Congresso Nacional |
| Cp. | compare |
| EM | Exposição de Motivos |
| f.v. | forma verbal |
| fem. | feminino |
| ind. | indicativo |
| ICP-Brasil | Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira |
| masc. | masculino |
| obj. dir. | objeto direto |
| obj. ind. | objeto indireto |
| p. | página |
| p. us. | pouco usado |
| pess. | pessoa |
| pl. | plural |
| pref. | prefixo |
| pres. | presente |
| Res. | Resolução do Congresso Nacional |
| RICD | Regimento Interno da Câmara dos Deputados |
| RISF | Regimento Interno do Senado Federal |
| s. | substantivo |
| s.f. | substantivo feminino |
| s.m. | substantivo masculino |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| sing. | singular |
| tb. | também |
| v. | ver ou verbo |
| v. g. | <i>verbi gratia</i> |
| var. pop. | variante popular |

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1 Panorama da comunicação oficial

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

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

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

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

2 O que é redação oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Neste Manual, interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal.

A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada um de seus atributos.

3 Atributos da redação oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no art. 37: “A administração pública direta, 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 (...)”. Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

3.1 Clareza e precisão

CLAREZA

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- d) não utilizar regionalismos e neologismos;
- e) pontuar adequadamente o texto;
- f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 deste Manual.

PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
- c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si só: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.

3.2 Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

3.3 Concisão

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo¹ de período mal construído, prolixo:

Exemplo:

Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

Exemplo:

Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.

3.4 Coesão e coerência

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Exemplos:

O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.

O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Exemplos:

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

3.5 Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

3.6 Formalidade e padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, “As comunicações oficiais”, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Recomendações:

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;

- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;

- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

4 Introdução

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, “Aspectos gerais da redação oficial”. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial.

4.1 Pronomes de tratamento

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial

| Autoridade | Endereçamento | Vocativo | Tratamento no corpo do texto | Abreviatura |
|--|------------------------------|---|------------------------------|-------------|
| Presidente República | da A Sua Excelência o Senhor | Excelentíssimo Senhor Presidente da República, | Vossa Excelência | Não se usa |
| Presidente Congresso Nacional | do A Sua Excelência o Senhor | Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, | Vossa Excelência | Não se usa |
| Presidente Supremo Tribunal Federal | do A Sua Excelência o Senhor | Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal, | Vossa Excelência | Não se usa |
| Vice-Presidente da República | A Sua Excelência o Senhor | Senhor Vice-Presidente da República, | Vossa Excelência | V. Exa. |
| Ministro Estado | de A Sua Excelência o Senhor | Senhor Ministro, | Vossa Excelência | V. Exa. |
| Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial | A Sua Excelência o Senhor | Senhor Secretário-Executivo, | Vossa Excelência | V. Exa. |

| Autoridade | Endereçamento | Vocativo | Tratamento no corpo do texto | Abreviatura |
|---|------------------------------|---|------------------------------|-------------|
| Embaixador | A Sua Excelência o Senhor | Senhor Embaixador, | Vossa Excelência | V. Exa. |
| Oficial-General das Forças Armadas | A Sua Excelência o Senhor | Senhor + Posto, | Vossa Excelência | V. Exa. |
| Outros postos militares | Ao Senhor | Senhor + Posto, | Vossa Senhoria | V. Sa. |
| Senador República | da A Sua Excelência o Senhor | Senhor Senador, | Vossa Excelência | V. Exa. |
| Deputado Federal | A Sua Excelência o Senhor | Senhor Deputado, | Vossa Excelência | V. Exa. |
| Ministro do Tribunal de Contas da União | A Sua Excelência o Senhor | Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União, | Vossa Excelência | V. Exa. |
| Ministro dos Tribunais Superiores | A Sua Excelência o Senhor | Senhor Ministro, | Vossa Excelência | V. Exa. |

Os exemplos acima são meramente exemplificativos. A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.

4.1.1 Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor.

Exemplo:
Vossa Senhoria designará o assessor.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplo:
Vossa Senhoria designará seu substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”)

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Exemplos:
Se o interlocutor for homem, o correto é: Vossa Excelência está atarefado.
Se o interlocutor for mulher: Vossa Excelência está atarefada.
O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade (indiretamente).

Exemplo:
A Sua Excelência o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil (por exemplo, no endereçamento do expediente)

4.2 Signatário

4.2.1 Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:
Diretor-Geral interino
Secretário-Executivo substituto

4.2.2 Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:
Ministra de Estado
Secretária-Executiva interina
Técnica Administrativa
Coordenadora Administrativa

4.3 Grafia de cargos compostos

Escrevem-se com hífen:

a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;

b) postos e gradações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;

c) postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente;

Atenção: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar, capitão de mar e guerra;

d) cargos que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo;

e) cargos formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama;

f) cargos formados com os prefixos “ex” ou “vice”: ex-diretor, vice-coordenador.

O novo Acordo Ortográfico tornou opcional o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês). Porém, em palavras com hífen, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados: pode-se escrever “Vice-Presidente” ou “vice-presidente”, mas não “Vice-presidente”.

4.4 Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula.

Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

Senhora Senadora,
Senhor Juiz,
Senhora Ministra,

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Exemplos:

Senhora Beneficiária,
Senhor Contribuinte,

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

Exemplos:

Senhora [Nome],
Prezado Senhor,

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de Digníssimo (DD) e de Ilustríssimo (Ilmo.).

Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

5 O padrão ofício

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três era:

a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;

b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e

c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Atenção: Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

A seguir, será apresentada a estrutura do padrão ofício, de acordo com a ordem com que cada elemento aparece no documento oficial.

5.1 Partes do documento no padrão ofício

5.1.1 Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitem “5.2 Formatação e apresentação”).

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

a) brasão de Armas da República: no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.

2 O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República, na seção Símbolos Nacionais.

No caso de documento a ser impresso, exclusivamente quando o signatário for o Presidente da República, Ministro de Estado ou a autoridade máxima de autarquia, será utilizado timbre em relevo branco, nos termos do disposto no Decreto no 80.739, de 14 de novembro de 1977.

b) nome do órgão principal;

c) nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; e

d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.