



OP-059JH-21
CÓD: 7908403506514

BAYEUX

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX
ESTADO DA PARAÍBA

Recepcionista

EDITAL Nº 001/2021, DE 01 DE JUNHO DE 2021

Língua Portuguesa

1. Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica.	01
2. Morfologia. Componentes de um Vocábulo.	02
3. Formação das Palavras.	08
4. Significação das Palavras.	09
5. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. ...	09
6. Sintaxe.	09
7. Concordância Nominal e Concordância Verbal.	11
8. Acentuação Gráfica.	13
9. Interpretação de Texto.	13
10. Ortografia.	14

Conhecimentos de Bayeux

1. História e Geografia do Município de Bayeux.	01
--	----

Conhecimentos Específicos Recepcionista

1. Manual de Redação da Presidência da República. redação oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa – normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).	01
2. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas.	10
3. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile.	10
4. Noções de atendimento telefônico, postura e atendimento ao público.	13
5. Relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas,	21
6. Documentação e Sistema de Arquivos: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento.	26
7. Organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações, recepção e distribuição das correspondências.	37
8. Portabilidade Numérica.	48
9. Telefones de utilidade pública.	49
10. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. ...	49
11. Noções sobre funcionamento dos bancos, cartórios e Correios.	51
12. Conhecimentos em PABX.	61
13. MS Word 2016, Outlook 2016, Excel 2016 e PowerPoint 2016.	62
14. Navegadores e internet.	71
15. Windows 10.	78

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica.	01
2. Morfologia. Componentes de um Vocábulo.	02
3. Formação das Palavras.	08
4. Significação das Palavras.	09
5. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. ...	09
6. Sintaxe.	09
7. Concordância Nominal e Concordância Verbal.	11
8. Acentuação Gráfica.	13
9. Interpretação de Texto.	13
10. Ortografia.	14

FONÉTICA. ENCONTROS VOCÁLICOS E CONSONANTAIS. SÍLABA E TONICIDADE. DIVISÃO SILÁBICA

Muitas pessoas acham que fonética e fonologia são sinônimos. Mas, embora as duas pertençam a uma mesma área de estudo, elas são diferentes.

Fonética

Segundo o dicionário Houaiss, *fonética* “é o estudo dos sons da fala de uma língua”. O que isso significa? A fonética é um ramo da Linguística que se dedica a analisar os sons de modo físico-articulador. Ou seja, ela se preocupa com o movimento dos lábios, a vibração das cordas vocais, a articulação e outros movimentos físicos, mas não tem interesse em saber do conteúdo daquilo que é falado. A fonética utiliza o Alfabeto Fonético Internacional para representar cada som.

Sintetizando: a fonética estuda o movimento físico (da boca, lábios...) que cada som faz, desconsiderando o significado desses sons.

Fonologia

A fonologia também é um ramo de estudo da Linguística, mas ela se preocupa em analisar a organização e a classificação dos sons, separando-os em unidades significativas. É responsabilidade da fonologia, também, cuidar de aspectos relativos à divisão silábica, à acentuação de palavras, à ortografia e à pronúncia.

Sintetizando: a fonologia estuda os sons, preocupando-se com o significado de cada um e não só com sua estrutura física.

Para ficar mais claro, leia os quadrinhos:



(Gibizinho da Mônica, nº73, p.73)

O humor da tirinha é construído por meio do emprego das palavras acento e assento. Sabemos que são palavras diferentes, com significados diferentes, mas a pronúncia é a mesma. Lembra que a fonética se preocupa com o som e representa ele por meio de um Alfabeto específico? Para a fonética, então, essas duas palavras seriam transcritas da seguinte forma:

Acento	asêtu
Assento	asêtu

Percebeu? A transcrição é idêntica, já que os sons também são. Já a fonologia analisa cada som com seu significado, portanto, é ela que faz a diferença de uma palavra para a outra.

Bom, agora que sabemos que fonética e fonologia são coisas diferentes, precisamos de entender o que é fonema e letra.

Fonema: os fonemas são as menores unidades sonoras da fala. Atenção: estamos falando de menores unidades de som, não de sílabas. Observe a diferença: na palavra pato a primeira sílaba é pa-. Porém, o primeiro som é pê (P) e o segundo som é a (A).

Letra: as letras são as menores unidades gráfica de uma palavra.

Sintetizando: na palavra pato, pa- é a primeira sílaba; pê é o primeiro som; e P é a primeira letra.

Agora que já sabemos todas essas diferenciações, vamos entender melhor o que é e como se compõe uma sílaba.

Sílaba: A sílaba é um fonema ou conjunto de fonemas que emitido em um só impulso de voz e que tem como base uma vogal. A sílabas são classificadas de dois modos:

Classificação quanto ao número de sílabas:

As palavras podem ser:

- Monossílabas: as que têm uma só sílaba (pé, pá, mão, boi, luz, é...)
- Dissílabas: as que têm duas sílabas (café, leite, noites, caí, bota, água...)
- Trissílabas: as que têm três sílabas (caneta, cabeça, saúde, circuito, boneca...)
- Polissílabas: as que têm quatro ou mais sílabas (casamento, jesuíta, irresponsabilidade, paralelepípedo...)

Classificação quanto à tonicidade

As palavras podem ser:

- **Oxítonas:** quando a sílaba tônica é a última (ca-**fé**, ma-ra-cu-**já**, ra-**paz**, u-ru-**bu**...)
- **Paroxítonas:** quando a sílaba tônica é a penúltima (**me**-sa, sa-bo-**ne**-te, **ré**-gua...)
- **Proparoxítonas:** quando a sílaba tônica é a antepenúltima (**sá**-ba-do, **tô**-ni-ca, his-**tó**-ri-co...)

Lembre-se que:

Tônica: a sílaba mais forte da palavra, que tem autonomia fonética.

Átona: a sílaba mais fraca da palavra, que não tem autonomia fonética.

Na palavra *telefone*: te-, le-, ne- são sílabas átonas, pois são mais fracas, enquanto que fo- é a sílaba tônica, já que é a pronunciada com mais força.

Agora que já sabemos essas classificações básicas, precisamos entender melhor como se dá a divisão silábica das palavras.

Divisão silábica

A divisão silábica é feita pela silabação das palavras, ou seja, pela pronúncia. Sempre que for escrever, use o hífen para separar uma sílaba da outra. Algumas regras devem ser seguidas neste processo:

Não se separa:

- **Ditongo:** encontro de uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (cau-le, gai-o-la, ba-lei-a...)
- **Tritongo:** encontro de uma semivogal, uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (Pa-ra-guai, quais-quer, a-ve-ri-guou...)
- **Dígrafo:** quando duas letras emitem um único som na palavra. Não separamos os dígrafos ch, lh, nh, gu e qu (fa-cha-da, co-lhei-ta, fro-nha, pe-guei...)
- **Encontros consonantais inseparáveis:** re-cla-mar, psi-có-lo-go, pa-trão...)

Deve-se separar:

- **Hiatos:** vogais que se encontram, mas estão em sílabas vizinhas (sa-ú-de, Sa-a-ra, ví-a-mos...)
- Os **dígrafos** rr, ss, sc, e xc (car-ro, pás-sa-ro, pis-ci-na, ex-ce-ção...)
- **Encontros consonantais separáveis:** in-fec-ção, mag-nó-lia, rit-mo...)

MORFOLOGIA. COMPONENTES DE UM VOCÁBULO

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.

CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	Ah! Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

Substantivo

Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- **Comum:** usado para nomear seres e objetos generalizados. *Ex: mulher; gato; cidade...*
- **Próprio:** geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. *Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...*
- **Coletivo:** é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. *Ex: matilha; enxame; cardume...*
- **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). *Ex: menina; cachorro; praça...*
- **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. *Ex: saudade; sede; imaginação...*
- **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras. *Ex: livro; água; noite...*
- **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s). *Ex: pedreiro; livraria; noturno...*
- **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical). *Ex: casa; pessoa; cheiro...*
- **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). *Ex: passatempo; guarda-roupa; girassol...*

Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (*Ex: menino / menina*). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (*Ex: avô / avó*), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (*Ex: irmão / irmã; cantor / cantora*).

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (*Ex: a cadeira / o poste*). Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecomum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo *o fruto* X *a fruta* temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (*Ex: bola; escada; casa*) ou no **plural**, usado para designar maiores quantidades (*Ex: bolas; escadas; casas*) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (*Ex: o lápis / os lápis*).

Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **augmentativo** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (*Ex: menino grande / menino pequeno*).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado **sintético** (*Ex: meninoão / meninozinho*).

Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as **letras minúsculas** podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o **uso de maiúscula ou minúscula é facultativo**, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

Adjetivo

Os adjetivos podem ser simples (*vermelho*) ou compostos (*mal-educado*); primitivos (*alegre*) ou derivados (*tristonho*). Eles podem flexionar entre o feminino (*estudiosa*) e o masculino (*engraçado*), e o singular (*bonito*) e o plural (*bonitos*).

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (*brasileiro*; *mineiro*).

É possível, ainda, que existam locuções adjetivas, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição *DE* + substantivo:

- *de criança* = infantil
- *de mãe* = maternal
- *de cabelo* = capilar

Variação de grau

Os adjetivos podem se encontrar em grau normal (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre comparativo e superlativo.

- Normal: A Bruna é inteligente.
- Comparativo de superioridade: A Bruna é *mais* inteligente *que* o Lucas.
- Comparativo de inferioridade: O Gustavo é *menos* inteligente *que* a Bruna.
- Comparativo de igualdade: A Bruna é *tão* inteligente *quanto* a Maria.
- Superlativo relativo de superioridade: A Bruna é *a mais* inteligente da turma.
- Superlativo relativo de inferioridade: O Gustavo é *o menos* inteligente da turma.
- Superlativo absoluto analítico: A Bruna é *muito* inteligente.
- Superlativo absoluto sintético: A Bruna é *intelligentíssima*.

Adjetivos de relação

São chamados adjetivos de relação aqueles que não podem sofrer variação de grau, uma vez que possui valor semântico objetivo, isto é, não depende de uma impressão pessoal (subjetiva). Além disso, eles aparecem após o substantivo, sendo formados por sufixação de um substantivo (*Ex: vinho do Chile = vinho chileno*).

Advérbio

Os advérbios são palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. Eles se classificam de acordo com a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	<i>bem; mal; assim; melhor; depressa</i>	<i>ao contrário; em detalhes</i>
DE TEMPO	<i>ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; primeiramente</i>	<i>logo mais; em breve; mais tarde, nunca mais, de noite</i>
DE LUGAR	<i>aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali</i>	<i>Ao redor de; em frente a; à esquerda; por perto</i>
DE INTENSIDADE	<i>muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada</i>	<i>em excesso; de todos; muito menos</i>
DE AFIRMAÇÃO	<i>sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras</i>	<i>com certeza; de fato; sem dúvidas</i>
DE NEGAÇÃO	<i>não; nunca; jamais; tampouco; nem</i>	<i>nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum</i>
DE DÚVIDA	<i>Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá</i>	<i>Quem sabe</i>

Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:

- Lugar: *onde, aonde, de onde*
- Tempo: *quando*
- Modo: *como*
- Causa: *por que, por quê*

Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.

- Comparativo de igualdade: *tão/tanto* + advérbio + *quanto*
- Comparativo de superioridade: *mais* + advérbio + (*do*) *que*
- Comparativo de inferioridade: *menos* + advérbio + (*do*) *que*

- Superlativo analítico: *muito cedo*
- Superlativo sintético: *cedíssimo*

Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (*cedinho*), o aumentativo (*cedão*) e o uso de alguns prefixos (*supercedo*).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** (*somente; salvo; exclusivamente; apenas*), **inclusão** (*também; ainda; mesmo*) e **ordem** (*ultimamente; depois; primeiramente*).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma **palavra denotativa**, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de **inclusão** (*até, mesmo, inclusive*); de **exclusão** (*apenas, senão, salvo*); de **designação** (*eis*); de **realce** (*cá, lá, só, é que*); de **retificação** (*aliás, ou melhor, isto é*) e de **situação** (*afinal, agora, então, e aí*).

Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:

- Pronomes pessoais: indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser retos (*eu, tu, ele...*) ou oblíquos (*mim, me, te, nos, si...*).
- Pronomes possessivos: indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...*)
- Pronomes demonstrativos: indicam localização de seres no tempo ou no espaço. (*este, isso, essa, aquela, aquilo...*)
- Pronomes interrogativos: auxiliam na formação de questionamentos (*qual, quem, onde, quando, que, quantas...*)
- Pronomes relativos: retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (*que, quem, onde, cujo, o qual...*)
- Pronomes indefinidos: substituem o substantivo de maneira imprecisa (*alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...*)
- Pronomes de tratamento: empregados, geralmente, em situações formais (*senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...*)

Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a posição do pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...*) em relação ao verbo, podendo haver próclise (antes do verbo), ênclise (depois do verbo) ou mesóclise (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um deles:

- Próclise: expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio antecidos por “em”.

Nada me faria mais feliz.

- Ênclise: verbo no imperativo afirmativo; verbo no início da frase (não estando no futuro e nem no pretérito); verbo no gerúndio não acompanhado por “em”; verbo no infinitivo pessoal.

Inscreveu-se no concurso para tentar realizar um sonho.

- Mesóclise: verbo no futuro iniciando uma oração.
- Orgulhar-me-ei de meus alunos.*

DICA: o pronome não deve aparecer no início de frases ou orações, nem após ponto-e-vírgula.

Verbos

Os verbos podem ser flexionados em três tempos: pretérito (passado), presente e futuro, de maneira que o pretérito e o futuro possuem subdivisões.

Eles também se dividem em três flexões de modo: indicativo (certeza sobre o que é passado), subjuntivo (incerteza sobre o que é passado) e imperativo (expressar ordem, pedido, comando).

- Tempos simples do modo indicativo: presente, pretérito perfeito, pretérito imperfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

- Tempos simples do modo subjuntivo: presente, pretérito imperfeito, futuro.

Os tempos verbais compostos são formados por um verbo auxiliar e um verbo principal, de modo que o verbo auxiliar sofre flexão em tempo e pessoa, e o verbo principal permanece no particípio. Os verbos auxiliares mais utilizados são “*ter*” e “*haver*”.

- Tempos compostos do modo indicativo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

- Tempos compostos do modo subjuntivo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro.

As formas nominais do verbo são o infinitivo (*dar, fazerem, aprender*), o particípio (*dado, feito, aprendido*) e o gerúndio (*dando, fazendo, aprendendo*). Eles podem ter função de verbo ou função de nome, atuando como substantivo (infinitivo), adjetivo (particípio) ou advérbio (gerúndio).

Tipos de verbos

Os verbos se classificam de acordo com a sua flexão verbal. Desse modo, os verbos se dividem em:

Regulares: possuem regras fixas para a flexão (*cantar, amar, vender, abrir...*)

Irregulares: possuem alterações nos radicais e nas terminações quando conjugados (*medir, fazer, poder, haver...*)

Anômalos: possuem diferentes radicais quando conjugados (*ser, ir...*)

Defectivos: não são conjugados em todas as pessoas verbais (*falir, banir, colorir, adequar...*)

Impessoais: não apresentam sujeitos, sendo conjugados sempre na 3ª pessoa do singular (*chover, nevar, escurecer, anoitecer...*)

Unipessoais: apesar de apresentarem sujeitos, são sempre conjugados na 3ª pessoa do singular ou do plural (*latir, miar, custar, acontecer...*)

Abundantes: possuem duas formas no particípio, uma regular e outra irregular (*aceitar = aceito, aceitado*)

Pronominais: verbos conjugados com pronomes oblíquos átonos, indicando ação reflexiva (*suicidar-se, queixar-se, sentar-se, pentear-se...*)

Auxiliares: usados em tempos compostos ou em locuções verbais (*ser, estar, ter, haver, ir...*)

Principais: transmitem totalidade da ação verbal por si próprios (*comer, dançar, nascer, morrer, sorrir...*)

De ligação: indicam um estado, ligando uma característica ao sujeito (*ser, estar, parecer, ficar, continuar...*)

Vozes verbais

As vozes verbais indicam se o sujeito pratica ou recebe a ação, podendo ser três tipos diferentes:

- Voz ativa: sujeito é o agente da ação (*Vi o pássaro*)
- Voz passiva: sujeito sofre a ação (*O pássaro foi visto*)
- Voz reflexiva: sujeito pratica e sofre a ação (*Vi-me no reflexo do lago*)

Ao passar um discurso para a voz passiva, é comum utilizar a partícula apassivadora “*se*”, fazendo com o que o pronome seja equivalente ao verbo “*ser*”.

1. História e Geografia do Município de Bayeux.....01

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE BAYEUX

HISTÓRICO DE BAYEUX

Os primeiros habitantes de Bayeux foram os índios Potiguaras que habitavam as margens do rio Paraíba e seu afluente rio Paro-eira, iniciando-se próximo a ponte Sanhauá até as imediações do Cemitério Nossa Senhora da Boa Morte, portanto, atualmente local do centro do município.

Com a fundação de João Pessoa, em 05 de agosto de 1585, os portugueses iniciaram o desbravamento para conhecer o interior do Estado e já nos anos de 1700 vieram às construções de engenhos, obrigando os índios a se embrenhar-se nas matas e como nômades viveram em vários lugares. Hoje ainda existem descendentes dos Potiguaras habitando em Baía da Traição, enquanto outros foram embora para o Rio Grande do Norte.

Já em 1859, conforme consta no relatório da visita do Imperador D. Pedro II a Paraíba, após atravessar uma deteriorada ponte de madeira à comitiva imperial encontrou do outro lado da ponte um pequeno povoado onde alguns pescadores residiam em casebres de taipa, cobertos com palhas de coqueiro; local conhecido atualmente como Baralho. Este foi, portanto, o primeiro povoado de Bayeux e a ponte fora construída de cimento e ferro após seis anos da visita do Imperador; mesmo interditada continua existindo até os dias atuais.

Mas nessa época já existia no local onde hoje se encontra o centro do município, início da Rua Napoleão Laureano, um grande casarão que servia como ponto de compra e venda de escravos que vinham de Pernambuco e Rio Grande do Norte, e eram comercializados com os coronéis do interior do Estado da Paraíba. Esse casarão era propriedade do Alferes Quintino e o comércio de escravos perdurou até 1888, com a decretação da Lei Áurea, vindo a funcionar no local um engenho que funcionou até o ano de 1918. Atualmente este antigo casarão consta na relação dos monumentos históricos do município de Bayeux e conforme registro foi solicitado tombamento pela sua estrutura de época e importância social.

Bayeux era conhecido como Barreiras. Pertencia ao município de Santa Rita e a sua única rua era uma acanhada e estreita estrada de barro que ligava João Pessoa ao interior do Estado. Essa estrada de barro cortava o centro do povoado, onde o clima era suave, apresentava uma paisagem com muitas árvores frutíferas e lagoas de águas cristalinas. Tudo isso seduziu pessoas ricas da Capital do Estado que compraram propriedades e construíram vários casarões e sobrados, principalmente para veranejar, época em que ainda não havia essa atual paixão pela orla marítima.

Desses casarões e sobrados, poucos restaram como a bela moradia do senhor Simplício Viana que veio a ser a primeira sede da Prefeitura Municipal de Bayeux; o casarão do senhor José Mendonça, primeiro comerciante de cereais do povoado, proprietário de terras e uma conhecida vacaria. Essa casa foi o local de reunião (sigilosa) de cidadãos bayeuxenses que lutaram pela emancipação política do município, tornando-se um prédio histórico e o casarão do Alferes Quintino. Foi também em um desses casarões do centro que viveu entre 1920 a 1922 o Ministro José Américo de Almeida e o engenheiro da Great-Western Antonio Augusto de Figueiredo Carvalho, veranista que ocupou entre 1915 a 1930 o casarão de Simplício Viana.

O trem da Great-Westerns que passava direto no povoado começou a parar quando foi construída uma pequena estação ao lado da E.E.E.F.M. Eng^o José D'Ávila Lins. A iniciativa para esse fato de fundamental importância foi através de um grande esforço do próprio engenheiro Antônio Augusto de Figueiredo Carvalho que veio de Portugal exclusivamente para ajudar na implantação da linha férrea. Era morador da cidade de João Pessoa, residindo na atual casa da pólvora e possuía um casarão em Bayeux para veraneio.

Nessa época o povoado vivia da pesca abundante, principalmente através dos dois portos principais que se localizava no centro do povoado: porto da Oficina e porto São Lourenço. Locais ainda sem poluição com uma extensa área de manguezal e o rio Paro-eira corria livre sem a atual invasão de moradias e o atual elevado aterro no mangue.

O comércio de crustáceos era uma atividade progressiva, inclusive com a existência de fábrica de canoas, comércio que enriqueceu muitos bayeuxenses.

Foi por motivo dessa pesca abundante e a desorganização existente, inclusive pela falta de apoio aos pescadores e a desunião entre si que foi fundado no ano de 1925 a Colônia de Pescadores Arnaldo Z6 e veio a abrigar-se em um prédio da Avenida Liberdade no centro do povoado, tornando-se o órgão mais importante da época, pois era ponto de encontro das pessoas mais afortunadas e políticos, como também realizava os eventos das datas comemorativas e funcionava em suas dependências uma escola primária.

Outra atividade muito importante da época veio através das olarias. Vários arrendatários administravam uma faixa de 09 olarias que pertencia ao senhor Abiatar de Vasconcelos; um comerciante que morava em João Pessoa e possuía um cartório em Santa Rita. Essa atividade também mudou a vida de muitos bayeuxenses, pois foi um período de muitas construções e a matéria bruta (argila) encontrada no solo era da melhor qualidade. As consideradas mais rentáveis ficavam localizadas no centro do povoado e algumas conseguiram sobreviver até os anos 70.

Em 1936 foi construído no centro o prédio do DER – Departamento de Estrada e Rodagem e dois anos depois foi construído ao lado a Escola Elementar Mixta de Barreiras, que veio a suprir as necessidades de vários estudantes que com muita dificuldade se locomoviam para João Pessoa ou Santa Rita, realizando um longo percurso a pé, pois ainda não existia veículo de transporte e as pessoas de melhor condição financeira usavam cavalos ou carroças.

A energia elétrica chegou ao centro do povoado em 1941, por motivo da construção da Colônia Getúlio Vargas, na época conhecida como Leprosário. Os postes de madeira que traziam a fiação elétrica percorriam toda a Avenida Liberdade, vindo de João Pessoa em direção à colônia. Logo os moradores fizeram gambiarra a fim de buscar energia para as suas casas. Em alguns locais os postes eram colocados no meio da rua e ainda havia a figura do acendedor de luz. Um homem que passava no final da tarde com uma comprida vara e acendia a luz da rua no interruptor do primeiro poste. Como também ainda existia a figura do vendedor de frutas penduradas em uma vara ou em burro de cargas, as conhecidas cangalhas e predominava as casas de taipa coberta com palhas de coqueiro.

Foi por motivo da confecção dessas cangalhas que originou o adjetivo vulgar que persegue Bayeux desde essa época: “Cidade da Cangaia”. O trabalho artesanal de algumas mulheres que venceram o preconceito da época, quando a mulher não podia trabalhar fora de casa, enfrentado o machismo do marido e embrenhando-se no manguezal a procura de junco, planta existente no mangue, para depois de seca ao sol se tornar um objeto de muito uso na região. Pela qualidade do trabalho artesanal logo as cangalhas criaram fama e conquistaram os consumidores do interior do Estado, quando chegavam a Bayeux e procuravam a rua da Cangaia e ao conquistar os consumidores de outros Estados, como Pernambuco e Rio Grande do Norte o adjetivo logo tomou extensão de Cidade da Cangaia, mas para os deturpadores a frase foi se deteriorada para “Cidade de Corno”.

O pequeno povoado começava a dar um pequeno sinal de urbanização, mas ainda existiam muitos sítios, lagoas, lagos e os sobrados e casarões eram cercados por pequenas casas de taipa, coberta com palhas de coqueiro, quando a água era puxada por cordas e latas em cacimbas existentes no quintal das maiorias das casas. As pessoas ainda viviam da pesca, do comércio de frutas dos seus sítios e alguns trabalhavam nas olarias. No início da Rua Pedro Wlisses existia a conhecida lagoa do Tenente Galdino, Ao lado da atual prefeitura passava um córrego que atravessava a Avenida Liberdade, onde tinha uma pequena ponte de madeira e seguia até uma lagoa existente no bairro Imaculada, aterrada para a construção do Mercado Público Municipal. Nessa época a Rua do Meio, atual Rua Engenheiro Carvalho era uma estreita estrada de barro, margeada por sítios e o único caminho para a Colônia Getúlio Vargas e os sítios ainda eram cercado com varas e arame farpado.

No ano de 1944, quando o povoado de Barreiras foi denominado de Bayeux em homenagem a primeira cidade francesa resgatada pelos Aliados na Segunda Guerra Mundial a povoação já apresentava uma população de aproximadamente 5.000 habitantes; mas o local mais habitado era o bairro São Bento, principalmente por pescadores. Mesmo assim era no local considerado como centro do povoado que se encontravam as famílias mais ricas, onde surgiu à primeira padaria, a primeira farmácia, a primeira escola e funcionava uma feira livre no local da atual Praça 06 de junho.

Foi na Praça 06 de Junho que se realizou a grande festa para a comemoração da nova denominação, escolhido o dia 14 de julho, data maior da França e o nome da praça foi uma homenagem ao dia da tomada da Bayeux do poderio nazista. No meio da praça foi erguido um obelisco, na sua base foram depositados cinco quilos de areia francesa, pacto de união entre as duas cidades e no alto do monumento uma placa de bronze ostentava a frase: Viva a França. Nesse dia os alunos da Escola Elementar Mixta de Barreiras, que recebeu a denominação de Escola Reunida Joana D’Arc em homenagem a heroína francesa, entoaram com beleza o Hino Nacional das França. A Rua Ábdon Milanez passou a ser chamada de Avenida Liberdade em homenagem à liberdade da Bayeux francesa e no dia 01 de dezembro foi inaugurada a Estação Ferroviária Conde D’EU em homenagem a Gastons de O’rleans, esposo da princesa Isabel e neto do ex-soberano francês Luiz Felipe I. Essa estação, construída nos mesmo moldes das estações da Bayeux da França, localizava-se defronte da atual Igreja Universal e foi derrubada no final dos anos 70.

Esse fato histórico foi encenado pelos membros do Instituto Histórico e Geográfico de Bayeux no ano de 2011. Na mesma data, no mesmo local, na mesma hora os membros representaram os personagens da época com os mesmos pronunciamentos e, um obelisco de madeira colocado no meio da praça recebeu, simbolicamente, em sua base cinco quilos de areia, conforme consta na história.

No ano de 2015, a deputada francesa de Bayeux, Isabelle Attard, visitou a Bayeux brasileira e convidou autoridades para participar das festividades dos setenta anos de libertação da França. A Comissão Representativa indicada pela Câmara Municipal foi composta pelos vereadores Ory Sales, Jefferson Kita, Álvaro, Adriano do Táxi, Cabo Rubem e Célia Domiciano que também representava o Instituto Histórico e Geográfico de Bayeux. E assim estreitaram ainda mais a relação parlamentar, com troca de ideias e experiências entre os dois municípios. No dia 15 de dezembro, do mesmo ano, data oficial de aniversário da Bayeux brasileira a Praça 06 de Junho ganhou um novo obelisco e na sua base foi colocado cinco quilos de areia francesa trazido pela deputada, quando foi realizado um momento solene de resgate a história e o pacto de união anteriormente firmado. A partir desse fato a vereadora Celia Domiciano vem criando vários projetos em união com a Bayeux francesa e a criação da Ong: França Brasil se torna o elo de ligação entre as duas cidades.

Em 1950, com o calçamento em paralelepípedo da Avenida Liberdade, uma nova paisagem deslumbrou os olhares do povo e começou a gozar de uma melhor condição de tráfego. Foi um grande benefício para a cidade, pois seduziu investidores do ramo industrial e comercial, vindo a valorizar e melhorar a vida dos que trabalhavam com transporte local e até mesmo para o interior do Estado. Mas esse fato de tão grande relevância trouxe para a Avenida Liberdade um adjetivo que combinava com os constantes acidentes acontecidos após o calçamento: Corredor da morte.

Como o calçamento em paralelepípedo restringia-se apenas a Avenida Liberdade, as ruas paralelas e transversais continuaram com o antigo problema de enchente, pois no período de chuva as águas não tinham para aonde correr, causando um grande transtorno na comunidade. Ao contrário, a Avenida Liberdade se tornou trafegável e a partir daí se tornou palco das comemorações do 07 de setembro, local para instalação de parque de diversão e a realização dos vários eventos culturais.

Em 1951, quando foi fundada a empresa FIBRASA, primeira indústria de sisal, seguida nos próximos anos com outras indústrias com a mesma atividade de produção, houve uma grande transformação na paisagem do município de Bayeux, principalmente pela enorme migração de pessoas que chegavam, na maioria, do interior do Estado. O centro foi o local de mais procura pelos novos moradores que chegavam com o intuito de trabalhar nessas recém-inauguradas fábricas, por motivo da proximidade com o local de trabalho e melhor condição de vida.

Mas esse desenfreado e desorganizado crescimento populacional trouxe sérias consequências para o povoado, pois não estava preparada para receber em um pequeno período de tempo uma migração tão grande. Por esse motivo houve muito aterro de mangue para construção de casas, destruindo o habitat natural dos crustáceos e as fábricas começaram a jogar nos rios os gases tóxicos, como também local de lixo e derrubada de árvore do mangue para construção de casa.

O centro logo se tornou o local de maior aglomeração populacional e dos 17.338 habitantes, 60% residiam no centro. Portanto, o centro foi o primeiro local do município a dar sinal de urbanização, pois mesmo sem seguir alguma norma urbanística, surgiam ruas, becos e vielas por toda área geográfica do centro. E a população passou a viver uma vida precária de assistência médica, alimentar, escolar e a procura de emprego se tornou maior do que a oferta.

A partir de 1959, com a emancipação política de Bayeux, quando finalmente o povoado se tornou independente de Santa Rita, chegaram empresas de atividades variadas e o comércio com o apoio do Mercado Público São Jose, situado na esquina da Rua Flávio Maroja, conseguiu um elevado avanço, principalmente nas ruas próximas, surgindo lojas de eletrodomésticos, armazéns de cereais, magazines, padarias, lanchonetes etc. A cidade de Bayeux passava nessa época a viver da indústria, deixando para trás os saudosos tempos das pescas abundantes. Bayeux começava a ficar conhecida como uma cidade industrial.

Como a população crescia, mais ruas surgiam e os antigos sítios desapareciam. No local de uma grande lagoa defronte a empresa BRASCORDA surgiu a Rua Pedro Willises; na fazenda do senhor José Montenegro se tornou uma rua chamada Napoleão Laureano; no sítio de Josué Gomes da Silveira apareceu a Rua Senhor do Bonfim; nas terras alagadas defronte a empresa FIBRASA surgiu a Rua José Rodrigues Moura, e assim por diante foram se formando ruas e a cidade se urbanizando.

Em 1990, de acordo com o censo do IBGE, a população de Bayeux já chegava à marca de 84.169 habitantes e o centro da cidade apresentava uma população de aproximadamente 15.000 habitantes. Esse crescimento populacional desenfreado surgiu pela grande oferta de empregos nas indústrias que a cada ano surgia no município. Outro fato de fundamental importância para esse crescimento foi o baixo preço nos alugueis das casas e os terrenos oferecidos para construção, pois algumas famílias que vinha do interior com destino a João Pessoa se encantava com a oferta de preço e a proximidade de Bayeux com a Capital do Estado. Nesse período foi realizado o asfalto da Av. Liberdade trazendo mais conforto para o usuário.

Foi também nesse período que começaram a construção dos primeiros órgãos públicos e a chegada das agências bancárias. Seguindo a agência do Banco do Estado da Paraíba S/A, (hoje desativada), vieram: Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal S/A e o Banco Brasileiro de Desconto S/A – Bradesco.

Os órgãos públicos se concentraram principalmente na Av. Liberdade: Prefeitura Municipal de Bayeux, Câmara Municipal de Bayeux, Fórum Juiz Inácio Machado de Souza, Secretaria de Educação do Município e o Hospital e Maternidade Benedita Targino Maranhão.

Em 2000, Bayeux já apresentava uma população de 87.561 e o centro do município já contava com 19.830 habitantes. Os bairros surgiram por todos os lados e cada vez mais aumentava a população, mas o centro ainda era o lugar mais procurado, casas foram construídas nos quintais das casas e o manguê continuava sendo atrruido para construção de moradias. A invasão desenfreada e desordenada nos manguezais causavam problemas gravíssimos à população. As constantes enchentes traziam riscos de vidas aos moradores da periferia, quando as casas eram arrastadas pelas águas, deixando sequelas irremediáveis.

Dentre outras, na década de 80, ocorreu uma abundante chuva que durou vários dias, ocasionando uma grande enchente no rio Paroeira provocando: inundações nas favelas, derrubamentos de árvores e alterações do curso do rio Paraíba. Antes dessa alteração, o rio Paraíba servia de limite intermunicipal entre Bayeux e Santa Rita. Atualmente, esses rios, Paroeira e Paraíba, estão unidos, formando um único rio. No ano de 2004 houve outro período de muita chuva, ocasionando outra enchente; não comparada a enchente acontecida em março de 2008.

Conforme estimativa do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística a população de Bayeux e de aproximadamente 100.000 habitantes e o centro já chega a aproximadamente 23.000 habitantes.

De acordo com entrevistas realizadas com os próprios moradores e análise de campo o centro de Bayeux se limita: ao Norte com o rio Paroeira no final da Rua Flávio Maroja; ao Sul com a Br. 230 no final da Rua Engº Carvalho; ao leste com o bairro Sesi, da Rua 13 de Maio até à linha do trem e ao bairro Imaculada Conceição no final da Rua 05 de Agosto e Rua José Willises Teixeira; ao Oeste com a ponte sobre o rio Tambay, bairro de Brasília com metade da Rua José Dias de Vasconcelos e bairro Jardim São Severino com a Rua João Dionísio. Suas principais ruas além da Av. Liberdade (rodovia estadual) são as ruas: Rua Engº Carvalho, Rua Petrônio Figueiredo, Rua Flávio Maroja, Rua João Dionísio e Rua José Dias de Vasconcelos. Mas com a construção do Binário em 2014, muitas ruas foram aproveitadas para melhorar o tráfego da cidade. O Binário teve início na Av. Liberdade, ao lado do hospital, seguindo até o Restaurante Popular, dobrando a direita, rua Luzia Lira de Lima e a esquerda pegando a rua Joaquim Fernandes e cortando o terreno onde funcionava a SANBRA, hoje empresa PENALTY. Daí segue pela rua Pinheiro Machado e no final dobra a esquerda, rua Monsenhor Almeida e logo vira a direita, descendo uma pequena ladeira e pegando a travessa São João ate a Travessa Elvira Massicano. Nesse local vira a esquerda e pega a rua Santa Rita, quando finalmente se encontra com a Av. Liberdade e o trevo, seguindo para a nova ponte com destino a João Pessoa.

O comércio se concentra no centro do município, principalmente na Avenida Liberdade, Rua Engº Carvalho e Rua Gustavo Maciel Monteiro, porém nos últimos anos se nota a instalação de casas comerciais e bancos entre a prefeitura e a Câmara Municipal. A av. Liberdade ainda é passagem obrigatória de todos os transportes públicos proveniente dos bairros em direção a João Pessoa, como também transita pelo centro o trem da CBTU, vindo de Santa Rita em direção a cidade de Cabedelo. Os barcos também são meios de transporte do pessoal do centro com saída nos portos da Oficina e São Lourenço. Como também é passagem dos usuários do transporte aéreo, através do Aeroporto Presidente Castro Pinto, situado no bairro Jardim Aeroporto.

As principais escolas da rede estadual e municipal de ensino estão localizadas na área geográfica do centro, onde também se encontram as maiores escolas particulares pelo número de aluno, como também, muitas escolinhas do jardim de infância.

Na Avenida Liberdade, próxima a Praça 06 de Junho se encontra o Clube Recreativa São Sebastião e na Rua Engº Carvalho fica o São Paulo Esporte Clube, duas entidades que muitos contribuíram para o desenvolvimento cultural da cidade. Locais de inesquecíveis eventos nos antigos carnavais, Natal e Ano Novo.

Não se concentra no centro a maioria dos grupos de manifestações culturais, distribuídos entre os bairros, mas o folgado Cavalinho do Mestre Gasosa, conhecido internacionalmente tem sede no centro, onde também tem sede o grupo da Tribo Indígena Potiguaras que vem animando o povo de Bayeux e do Estado da Paraíba há mais de trinta anos.

A festa do padroeiro do município, São Sebastião, sempre foi realizada nas proximidades da matriz de São Sebastião no bairro Sesí, mas depois da criação do Parque do Povo, por traz da Prefeitura Municipal de Bayeux, passou a ser o local de realização de todos os eventos da cidade, inclusive da festa do padroeiro e o Caranga-fest, evento de nome nacional.

No centro se encontra o único hospital da cidade e a única clínica pública como também diversas clinicas particulares, laboratórios de análises, clinica odontológica, farmácias e vários PSF – Posto de Saúde da Família.

Desde os idos anos da sua fundação o centro de Bayeux vem sendo local da residência dos principais líderes políticos, principalmente onde residiu Lourival Caetano, prefeito por três vezes e uma vez deputado estadual. Líder político que dominou Bayeux por vinte e oito anos, quando sua esposa Severina Freire de Melo, também foi prefeita e o seu filho Vanildo Caetano, foi eleito vereador e deputado estadual, assumindo como suplente.

A Praça 06 de junho, considerada a principal da cidade, encontra-se no centro, como também se encontra no centro os principais restaurantes e bares da cidade, como também os principais locais de apresentações de manifestações culturais: CEFOR – Centro de Formação e IHGB – Instituto Histórico e Geográfico de Bayeux.

Não tem um teatro, mas a arte cênica é encenada em vários locais e os artistas dos diversos segmentos culturais se encontram no centro para bate-papos e filosofar sobre a literatura, os últimos lançamentos de livros ou a apresentação dos grupos de dança e musical; ostentando o artesanato como uma das mais expressivas artes do município. Bayeux é um celeiro de artista originário de vários bairros.

Portanto, Bayeux pode e deve comemorar com festa os seus aniversários. Homenagear a antiga vila da tradicional ponte Sanhauá que ostenta ainda com firmeza seus pilares com mais de 140 anos, recebendo entre a maré baixa e a maré alta, o beijo suave das águas do Sanhauá, ultrapassou obstáculos, realizou sonhos, venceu batalhas.

O dia 15 de dezembro é um dia de festa, de comemoração, de autoestima, pois mesmo sabendo que faltam muitos obstáculos a ultrapassar, muitos obstáculos já foram ultrapassados. É um momento de reflexão, de analisar o que foi feito no passado e o que podemos fazer para o futuro, engrandecendo e enaltecendo suas divisas para o mundo.

Uma data que no decorrer de sua história foi comemorada de tantas maneiras: Por um tempo foi acalentada com hinos cívicos e em outros tempos fora despertada com fogos de artifícios. Outras vezes brincou com as danças e folguedos populares, como também com sua própria banda municipal ou banda de fama nacional. Algumas vezes chorou esquecida. Outras vezes recebeu um bolo do tamanho da sua idade. Já foi cantada em versos e prosas; exaltada pelos seus rios, matas e manguezais e até mesmo como inspiração para composição de monografias de universitários.

Fonte: <https://www.aliancabayeuxfrancobrasileira.org/index.php/a-ong/bayeux-pb>

Dados do IBGE

História
Bayeux Paraíba - PB

Histórico

A colonização da região onde se encontra o município de Bayeux, antiga Vila de Barreiras, está muito ligada às histórias de João Pessoa e Santa Rita. Em 1585, quando foi fundada Felippéia (atual João Pessoa), também teve início o povoado de Santa Rita. Localizando-se exatamente entre essas duas cidades, a Vila de Barreiras começou a surgir com o aparecimento de pequenos casebres à margem da estrada. Influenciado e em consequência do intenso movimento dos colonizadores, os negociantes e criadores deixavam não só a Capital, mas também o interior, dando cada vez mais motivação as pessoas de se fixarem nessa terra.

Coriolano de Medeiros, em seu Dicionário Corográfico da Paraíba, assim se expressa sobre Barreiros, primitivo topônimo do município de Bayeux: “Considerável agregado de casas, que se estende por mais de 4 km à margem da estrada, que segue da Capital para o interior”. Embora pudesse ser considerado como subúrbio da Capital, já que se comunica pela ponte Sanhauá, pertencia ao município de Santa Rita, cuja sede dista 9 km aproximadamente.

Em 1944, com a tomada de Bayeux, cidade da França, a primeira a ser ocupada no território Francês pelas forças aliadas, o jornalista Assis Chateaubriand procurou dar o nome de Bayeux a uma cidade brasileira.

Gentílico: bayeense

Formação Administrativa

Distrito criado com a denominação de Barreiras ex-povoado, pelo decreto-lei estadual nº 454, de 20-06-1944, subordinado ao município de Santa Rita. (pela lei nº 546, de 26-06-1944, pelo DEG da PB dirigido ao Secribge e Reg. No Secretária Geral sob o nº 3995). O distrito de Barreiras passou a denominar-se Bayeux.

Em divisão territorial datada de 15-VII-1950, o distrito de Bayeux, figura no município de Santa Rita.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1-VII-1955.

Elevado à categoria de município com a denominação de Bayeux, pela lei estadual nº 2148, de 28-07-1959, desmembrado de Santa Rita. Sede no atual distrito de Bayeux. Constituído do distrito sede. Instalado em 15-12-1959

Em divisão territorial datada de 15-VII-1960, o município é constituído do distrito sede.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2007.

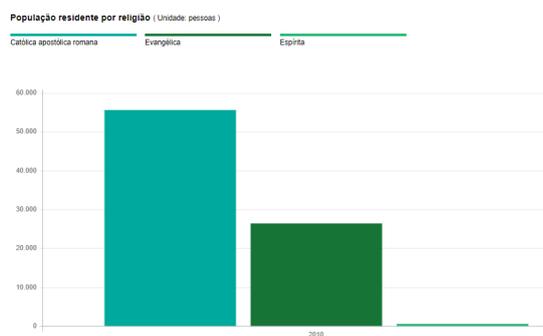
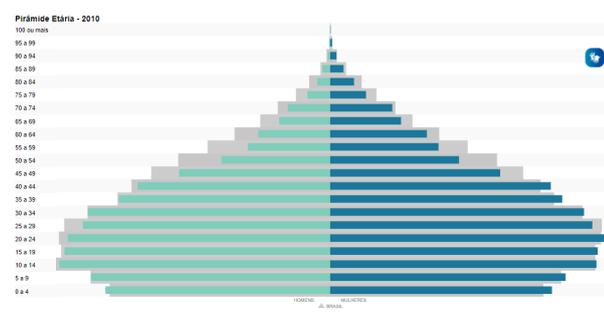
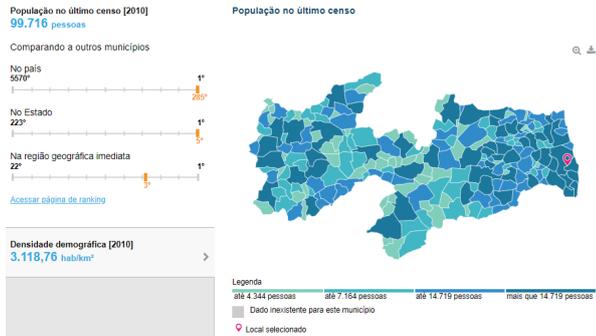
Alteração toponímica distrital

Barreiras para Bayeux alterado, (pelo tel. 546, de 21-06-1944, pelo DEG da PB dirigido ao Secribge e Reg. na Secretária Geral sob o nº 39951.

Fonte
IBGE

POPULAÇÃO

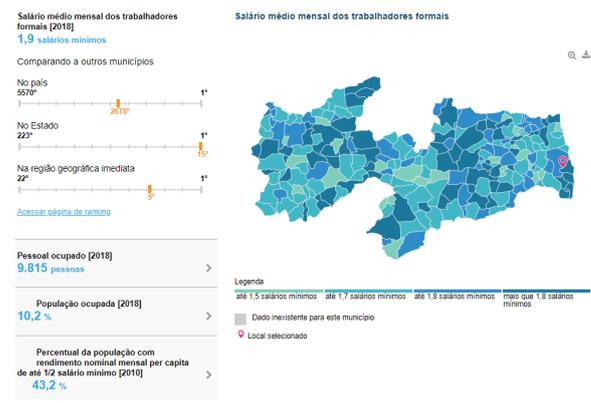
População estimada [2020]	97.203 pessoas
População no último censo [2010]	99.716 pessoas
Densidade demográfica [2010]	3.118,76 hab/km ²



TRABALHO E RENDIMENTO

Em 2018, o salário médio mensal era de 1.9 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 10.2%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 15 de 223 e 61 de 223, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 2678 de 5570 e 3405 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 43.2% da população nessas condições, o que o colocava na posição 215 de 223 dentre as cidades do estado e na posição 2344 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

Salário médio mensal dos trabalhadores formais [2018]	1,9 salários mínimos
Pessoal ocupado [2018]	9.815 pessoas
População ocupada [2018]	10,2 %
Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo [2010]	43,2 %



EDUCAÇÃO

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]	96,4 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2017]	4,4
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2017]	3,4
Matrículas no ensino fundamental [2018]	12.931 matrículas
Matrículas no ensino médio [2018]	3.875 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2018]	693 docentes
Docentes no ensino médio [2018]	288 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2018]	77 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2018]	15 escolas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
RECEPCIONISTA

1. Manual de Redação da Presidência da República. redação oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa – normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).	01
2. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas.	10
3. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile.	10
4. Noções de atendimento telefônico, postura e atendimento ao público.	13
5. Relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas,	21
6. Documentação e Sistema de Arquivos: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento.	26
7. Organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações, recepção e distribuição das correspondências.	37
8. Portabilidade Numérica.	48
9. Telefones de utilidade pública.	49
10. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.	49
11. Noções sobre funcionamento dos bancos, cartórios e Correios.	51
12. Conhecimentos em PABX.	61
13. MS Word 2016, Outlook 2016, Excel 2016 e PowerPoint 2016.	62
14. Navegadores e internet.	71
15. Windows 10.	78

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. REDAÇÃO OFICIAL: PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS E QUALIDADES, LINGUAGEM, DIGITAÇÃO QUALITATIVA – NORMAS E RECOMENDAÇÕES, FORMAS E PRONOMES DE TRATAMENTO, FECHOS, IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO, PADRÃO OFÍCIO, FAX, CORREIO ELETRÔNICO, DOCUMENTOS (CONCEITOS E DEFINIÇÕES, GENERALIDADES, TIPOS, PARTES, APRESENTAÇÃO, FORMA E ESTRUTURA, PADRONIZAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO)

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019 veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

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.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

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

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- alguém que receba essa comunicação: 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. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

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

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e</p> <p>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.</p>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

Por sua vez, 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. 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.

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.

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 (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);

- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

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.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. 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.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é "senhor", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

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.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). 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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
RECEPCIONISTA**

- Identificação do expediente:
 - a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
 - b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
 - c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
 - d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:
 - a) composição: local e data do documento;
 - b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
 - c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
 - d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
 - e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
 - f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :
 - a) vocativo;
 - b) nome: nome do destinatário do expediente;
 - c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
 - d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de escritório ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de escritório ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
 - e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:
 - a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
 - b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
 - c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
 - d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
 - e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<ul style="list-style-type: none">a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; ec) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.	<ul style="list-style-type: none">a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

- Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:
- a) alinhamento: justificado;
 - b) espaçamento entre linhas: simples;
 - c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
 - d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
 - e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RECEPCIONISTA

• Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

• Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

• Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;

k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

5 cm

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

1,5 cm

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília. DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

3 cm

1 2,5 cm

A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

a) nome completo do servidor;
b) número de Cadastro de Pessoa Física;
c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

(29,7 cm x 21 cm)

2 cm

4

Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

2

[Endereço] – Telefone: (xx) xxxxx-xxxx
CEP 00000-000 Cidade/UF – http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br

2 cm

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

Exposição de motivos (EM)

É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- propor alguma medida;
- submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- informa-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial. Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

O Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof) é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o Sidof, a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final. As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais.
- Encaminhamento de medida provisória.
- Indicação de autoridades.
- Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias.
- Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.
- Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.
- Mensagem de abertura da sessão legislativa.

h) Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).

i) Comunicação de veto.

j) Outras mensagens remetidas ao Legislativo, ex. Apreciação de intervenção federal.

As mensagens contêm:

a) brasão: timbre em relevo branco;

b) identificação do expediente: MENSAGEM Nº, alinhada à margem esquerda, no início do texto;

c) vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

d) texto: iniciado a 2 cm do vocativo;

e) local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil**.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.