



CÓD:OP-0930T-22
7908403528981

PATROCÍNIO-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO ESTADO
DE MINAS GERAIS

Agente Administrativo

EDITAL Nº 001 /2022 – CONCURSO PÚBLICO.

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais	5
2. Vocabulário. Ortografia	13
3. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade.	14
4. Intertextualidade	16
5. Coesão e coerência	16
6. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística)	17
7. Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade	18
8. Acentuação gráfica	20
9. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopéia	20
10. Emprego do sinal indicativo de crase	27
11. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo	27
12. Figuras de linguagem	29
13. Concordância nominal e verbal	32
14. Pontuação	34
15. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia	35
16. Reescrita de frases	35
17. Regência nominal e verbal	36
18. Colocação pronominal	37
19. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde	38
20. Uso dos porquês	38
21. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento)	39

Noções de Informática

1. Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos.. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016.....	55
2. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais	59
3. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. MS-Windows 10	62
4. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias)	64
5. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas	67

Conhecimentos Gerais

1. Conhecimentos sobre geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade, meio ambiente, ecologia, ciência, turismo e tecnologia e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de julho de 2021 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão.....	79
2. Conhecimentos sobre o Município de Patrocínio, MG.....	80
3. Conhecimentos sobre o Estado de Minas Gerais.....	104

Legislação

1. Decreto nº 3.397/2017 (Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores públicos quanto aos bens móveis que compõem o acervo patrimonial da Administração Pública Municipal)	113
2. Decreto nº 2.813/2011 (Regulamenta dos procedimentos de avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório)	114
3. Lei Complementar nº 060/2009 e alterações (Estatuto dos servidores públicos Município)	114
4. Lei Complementar nº 061/2009 e alterações (Plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto)	132
5. Lei Complementar nº 062/2009 e alterações (Plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos do Quadro Setorial da Educação)	140
6. Lei Orgânica do Município de Patrocínio, MG e alterações	144
7. Lei Complementar nº 34/2005 e alterações (Reestrutura e organiza o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Patrocínio – IPSEM)	163

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.....	165
2. Redação Oficial: Uso do hífen; uso dos porquês; emprego de sinais e abreviaturas; Linguagem dos Atos: impessoalidade, formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, pontuação, colocação pronominal, grafia e acentuação gráfica. Documento Oficiais: introdução, pronomes de tratamento.....	165
3. Noções Básicas sobre legislação.....	174

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

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

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

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

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

Dicas práticas

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

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

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

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

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

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista

- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada “Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:
A é igual a B.
A é igual a C.
Então: C é igual a B.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o auditório, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

*Alex José Periscinoto.
In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2*

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio "Mais vale um pássaro na mão do que dois voando".

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz "A é igual a B", "B é igual a C", "então A é igual a C", estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma "Amigo de amigo meu é meu amigo" não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapitada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

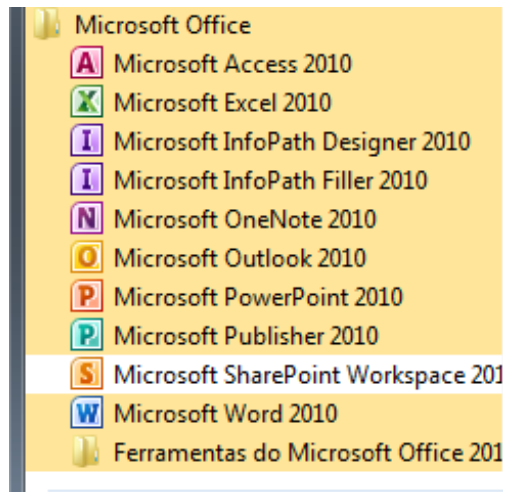
"O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos."

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

UTILIZAÇÃO DE PLANILHAS ELETRÔNICAS. UTILIZAÇÃO DE EDITORES DE TEXTOS.. MS-WORD 2016. MS-OFFICE 2016. MS-EXCEL 2016. MS-POWERPOINT 2016

Microsoft Office



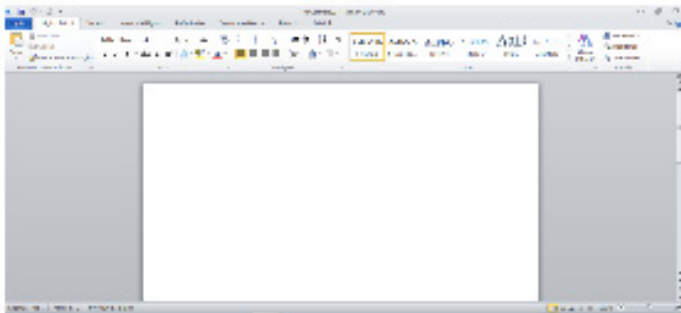
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

Word

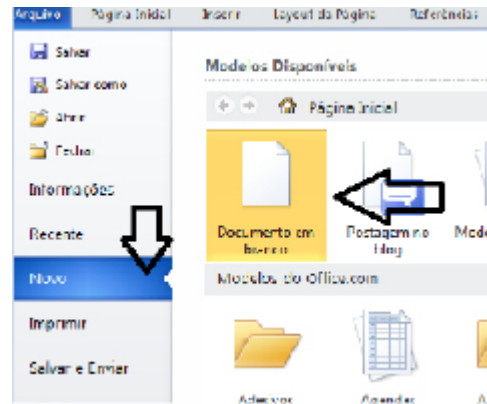
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formatá-lo de acordo com a necessidade.



• Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

• Alinhamentos

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem)	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

• Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra

	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

• **Marcadores**

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• Outros Recursos interessantes:

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir		- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

Excel

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

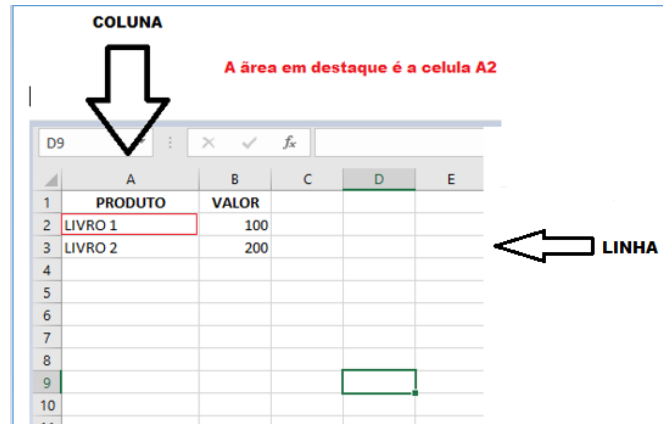
- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

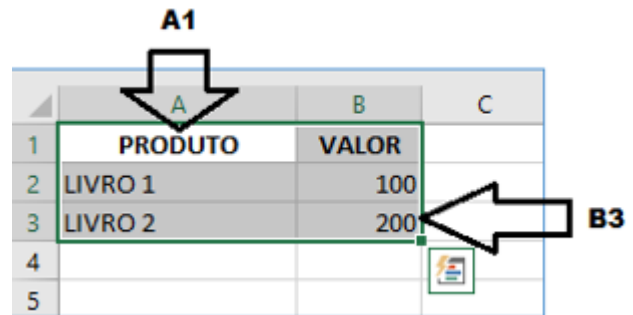
• **Mas como é uma planilha de cálculo?**

- Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

- A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 (A2)

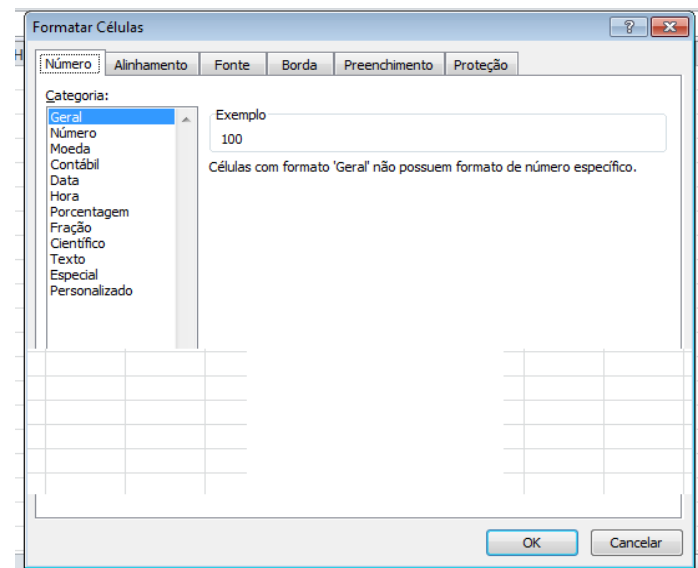


- Podemos também ter o intervalo A1..B3



- Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• **Formatação células**



• Fórmulas básicas

ADIÇÃO	=SOMA(célulaX;célulaY)
SUBTRAÇÃO	=(célulaX-célulaY)
MULTIPLICAÇÃO	=(célulaX*célulaY)
DIVISÃO	=(célulaX/célulaY)

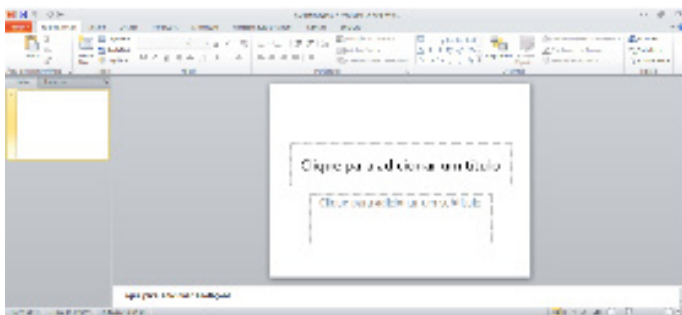
• Fórmulas de comum interesse

MÉDIA (em um intervalo de células)	=MEDIA(célula X:célulaY)
MÁXIMA (em um intervalo de células)	=MAX(célula X:célulaY)
MÍNIMA (em um intervalo de células)	=MIN(célula X:célulaY)

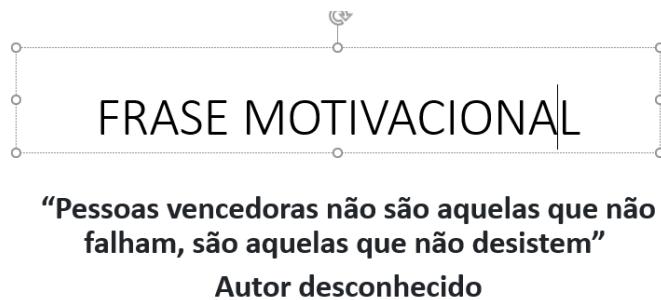
PowerPoint

O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• Área de Trabalho do PowerPoint

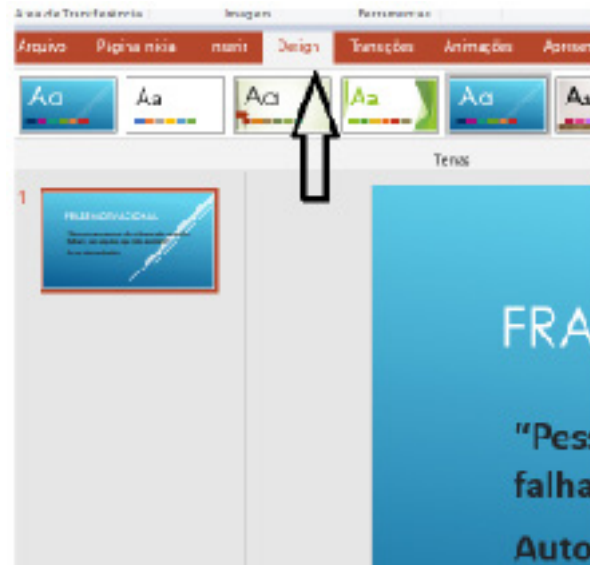


Nesta tela já podemos aproveitar a área interna para escrever conteúdos, redimensionar, mover as áreas delimitadas ou até mesmo excluí-las. No exemplo a seguir, perceba que já movemos as caixas, colocando um título na superior e um texto na caixa inferior, também alinhamos cada caixa para ajustá-las melhor.

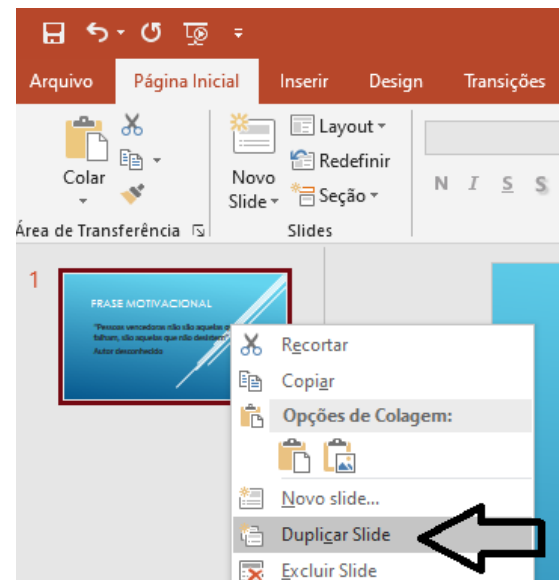


Perceba que a formatação dos textos é padronizada. O mesmo tipo de padrão é encontrado para utilizarmos entre o PowerPoint, o Word e o Excel, o que faz deles programas bastante parecidos, no que diz respeito à formatação básica de textos. Confira no tópico referente ao Word, itens de formatação básica de texto como: alinhamentos, tipos e tamanhos de letras, guias de marcadores e recursos gerais.

Especificamente sobre o PowerPoint, um recurso amplamente utilizado a guia Design. Nela podemos escolher temas que mudam a aparência básica de nossos slides, melhorando a experiência no trabalho com o programa.



Com o primeiro slide pronto basta duplicá-lo, obtendo vários no mesmo formato. Assim liberamos uma série de miniaturas, pelas quais podemos navegar, alternando entre áreas de trabalho. A edição em cada uma delas, é feita da mesma maneira, como já apresentado anteriormente.



Percebemos agora que temos uma apresentação com quatro slides padronizados, bastando agora editá-lo com os textos que se fizerem necessários. Além de copiar podemos mover cada slide de uma posição para outra utilizando o mouse.

CONHECIMENTOS GERAIS

CONHECIMENTOS SOBRE GEOGRAFIA, HISTÓRIA, POLÍTICA, CULTURA, ECONOMIA, ESPORTES, SAÚDE, EDUCAÇÃO, SOCIEDADE, MEIO AMBIENTE, ECOLOGIA, CIÊNCIA, TURISMO E TECNOLOGIA E ATUALIDADES, TANTO NA ESFERA NACIONAL QUANTO INTERNACIONAL. NOTÍCIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, VEICULADAS A PARTIR DE JULHO DE 2021 EM SITES OFICIAIS E DE NOTÍCIAS, JORNAIS, REVISTAS, PROGRAMAS DE RÁDIO E TELEVISÃO

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO, MG

História do Município

Os primeiros registros da conquista do nosso território aconteceram no ano de 1668, quando o bando de Lourenço Castanho Taques, alcançou o planalto do Catiguá, nome dado pelos negros e índios ao local onde hoje se ergue nossa cidade, Patrocínio. Esse bando de Lourenço bateu contra os índios catiguás, massacrando os araxás, indo além de Paracatu, muitas léguas ao norte.

O Município de Patrocínio teve seu surgimento com a passagem e também com o ponto de parada dos bandeirantes, que por aqui passavam tendo como objetivos principais: ponto de abastecimento de suas bandeiras e de acomodação. Em meados do século XVII, por volta de 1690, partindo de Sababuçu, o lendário bandeirante Anhanguera denominado Bartolomeu Bueno da Silva, atravessou a região rumo a terra dos goiazes, passando pela região norte onde seria a nossa futura Patrocínio, à beira do Rio Dourados. Os mineradores de Minas Gerais começaram a se transferir para as localidades das goianas, em 1729 devido à descoberta de minas em Goiás. Então, o governo português, visando à fiscalização, através do Capitão Gomes Freire e Martinho de Mendonça, fez a abertura de uma estrada a qual foi denominada de Picada de Goiás, que ligava Pitangui a Goiás, tendo como trajeto Lagoa Seca (Patrocínio).

Por volta do ano de 1736, a mando do Governador Martinho Mendonça, foi aberta a estrada, saindo de Pitangui rumo a noroeste, passando junto ao Catiguá.

Já na metade do século XVIII, esta região era o foco da política de expansão do território mineiro, demarcada pelo Conde de Valadares, Capitão-General de Minas Gerais.

Foi no ano de 1771 que o Conde de Valadares solicitou ao Capitão Inácio de Oliveira Campos que fizesse explorações e escavações naquela região. Ele partiu de Pitangui, chegou aos campos de Catiguá ou Salitre, destruindo grandes quilombos no vale do Rio Dourados e, em 1773, iniciou o primeiro núcleo de habitação - a fazenda do Brumado dos Pavões (brumado significa “bagaço da cana de açúcar”), desenvolvendo lá a criação de gado bovino e agricultura de subsistência, local que mais tarde se tornou posse da Vila de Pitangui.

Inácio de Oliveira Campos foi o fundador da cidade de Patrocínio no ano de 1772, vindo para cá com a finalidade de buscar ouro a mando do Conde de Valadares, Governador da Província de Minas Gerais. Estabeleceu-se no local com uma fazenda de criação agrícola, para abastecimento dos viajantes que transitavam de Minas para Goiás, passando por Pitangui.

O Capitão Inácio de Oliveira Campos logo que aqui chegou adoeceu, sofrendo uma paralisia e ficando completamente inválido.

Dona Joaquina do Pompéu, sua esposa, ficou administrando a grande fazenda que era a incomensurável Sesmaria do Esmeril. Ela tornou-se uma autêntica patriarca, enviando gado para o Rio de Janeiro a fim de auxiliar as tropas de Dom Pedro I na luta pela Independência do Brasil, distribuindo dinheiro aos pobres. Entre lendas fantasiosas a seu respeito, conta-se que grande parte das tradicionais famílias mineiras e dos grandes políticos foram seus descendentes.

Com a chegada do Padre Leonardo Francisco Palhano, deu-se o início da povoação, pois era um sacerdote de alta têmpera, sendo nomeado pelo bispo do Rio de Janeiro, a pedido do conde de Assumar, para Vigário do sertão do Rio São Francisco. Houve um mal entendido entre os bispados da Bahia e do Rio de Janeiro, passando a exercer o cargo do sertão do Rio São Francisco o padre Antônio Curvelo, nomeado pelo Bispo da Bahia. O padre Curvelo, dizendo ao padre Palhano que todo território era sua jurisdição, ameaçou-o de armas em punho, obrigando-o a fugir para outro lugar. O padre ameaçado, não querendo criar caso entre os bispados, atravessou a bacia do São Francisco e as vertentes do Paranaíba. Acreditando estar em terrenos de sua jurisdição, Palhano fundou uma capela dedicada a João Nepomuceno que, ficando desprotegida, foi destruída pelos índios. Este, procurando um lugar seguro, viajou pela “Picada de Goiaz” (caminho de Goiás) em 1744. Sendo aventureiro, ele se encontrou um ano mais tarde na expedição mineralógica de João Monteiro de Souza que fazia explorações do Rio Dourados, distanciado de uma légua da cidade.

O padre Palhano, tendo seguido a expedição de João Monteiro de Souza, encontrou no âmbito do Paranaíba as dornas de Catiguá, fundando uma nova capela dedicada a São João Nepomuceno, lugar hoje denominado Bela Vista.

Após a ida do Conde de Valadares para Portugal, Inácio de Oliveira Campos possuía, conforme inventário da época de sua morte, cerca de 4.000 cabeças de gado, que deixou para sua mulher, a célebre Joaquina do Pompéu, vulto quase lendário da história de Minas.

Com a demarcação da sesmaria do bebedouro do Salitre, dezesseis anos mais tarde, a região se incorporou oficialmente à Capitania de Goiás, transformando o Brumado no povoado de Salitre.

Fonte de águas sulfurosas Bebedouro de Salitre: Auguste Saint-Hilaire, naturalista francês, esteve neste local no ano de 1819. Segundo alguns de seus relatos registrados em sua viagem pelas nascentes do rio São Francisco e Províncias de Goiás exatamente sobre este local ele diz: “... as águas minerais chamadas do Salitre. Como as de Araxá, são do domínio público; mas asse-

gura-se que são mais abundantes. Acrescenta-se que as fontes estão rodeadas por muros, que a água é conduzida para as gamelas onde os animais a bebem...”

Nota-se que as ricas fontes hidrominerais ofereciam alternativa para escassez, na época, do cloreto de sódio que é imprescindível à vida dos animais por desempenhar papel importante no metabolismo animal.

Em 1772 foi edificada neste mesmo local, a construção de uma casa de ensino primário, nas imediações da Avenida Faria Pereira e do córrego Padre Vicente.

Em 1773 alguns forasteiros começaram a fixar residência, iniciando o povoado que recebeu o nome de Salitre no local que, em 1798, foi abrangido pela Sesmaria do Esmeril, concedida a Antônio de Queiroz Teles.

Em 1785 a Capitania de Goiás demarcou a Sesmaria do Barreiro de Araxá.

Em 1789 foi demarcada a Sesmaria do Bebedouro do Salitre. Na história do povoamento desta região, caminhos de busca pelo ouro foram marcados pelo auge e decadência do ciclo. Com a posterior escassez do vil metal, houve uma imigração que chegou até os Sertões da Farinha Podre, onde se dedicava à agricultura de subsistência ou a criação extensiva de gado (refúgio). Daí um vertiginoso crescimento econômico, com o estabelecimento de um comércio considerável, abertura de ruas, aumento de casas e fluxo de famílias mineiras na região. Junto ao povoado aglutinou-se a Sesmaria do Esmeril, aumentando a área e a condição político-administrativa.

Em 1793 apareceram os primeiros habitantes definitivos de Patrocínio.

O comércio do arraial se fazia com Ouro Preto, por Paracatu e Diamantina, até que em 1800, foi cedido o terreno para a construção de uma capela pelo posseiro Antônio de Queiroz Teles. Um desconhecido abriu ali um estabelecimento de troca das moedas de cobre chamadas “quarentinhas” e rasgou uma estrada para Ouro Preto, variante mais curta que a estrada real. Daí começou o desenvolvimento do arraial pela preferência de quantos necessitavam fazer essa longa jornada. Em pouco tempo o arraial Nossa Senhora do Patrocínio crescia em população e riqueza até que se constituísse no próspero município que é hoje.

Em 1804 surgiu a primeira igreja em Patrocínio. Os moradores do povoado ergueram uma casa de oração sob a proteção de Nossa Senhora do Patrocínio e registrou-se a “Provisão de Licença”, estendendo-se o nome de Nossa Senhora do Patrocínio ao arraial do Salitre onde hoje se encontra a atual Igreja Matriz.

Em 1807 Salitre passou a ser chamado de arraial Nossa Senhora do Patrocínio.

Em 1816, através do alvará do rei Dom João VI, a região dos Sertões da Farinha Podre (Triângulo e Alto Paranaíba) retomou à capitania de Minas Gerais.

Quanto à formação administrativa, o distrito foi criado com a denominação de Nossa Senhora do Patrocínio, pela resolução régia de 22/09/1812.

Em 1818 o médico Iohann Emmanuel Pohl, da Universidade de Praga, visitou o Arraial e, no ano de 1837, descreveu em seu livro “Viagem no Interior do Brasil”, um pernoite na fazenda do Juiz Matias Vieira, surpreendido com a fidalguia e luxo com que foi recebido, sendo aqui um povoado pobre onde existiam negros livres.

Em 1819 o naturalista francês Augusto de Saint-Hilaire visitou a região e relatou em seu livro “Viagem às Nascentes do Rio São Francisco” que encontrou uma quarentena de casas muito pequenas, construídas de barro e madeira, cobertas de telhas e sem reboco. Estas casas, dispostas em duas fileiras, formavam

uma alongada praça e no centro foi construída uma pequena capela, a de Nossa Senhora do Patrocínio, também de madeira e barro. Patrocínio era uma sucursal de Araxá, tendo um vigário encomendado. Como em todos os lugares, as casas que compunham o povoado pertenciam aos fazendeiros.

Em 1820 foram doadas pelo fazendeiro Antônio de Queiroz Teles terras da Sesmaria para o patrimônio do povoado. Os fazendeiros, naquela época, somente vinham ao arraial nos domingos e dias santos com a finalidade de participar da santa missa, sendo Padre Vicente o primeiro celebrante.

Em 1822 o arraial foi elevado a Distrito de Ordenanças, condição administrativa da época para justificar a existência de uma força armada com 40 soldados, cartório e juiz de paz. O arraial foi elevado à categoria de Curato em 1829, mantendo o nome de Nossa Senhora do Patrocínio, indo à condição de Paróquia dez anos mais tarde, em 1839.

Em 1833 o Padre José Ferreira Estrela foi nomeado capitão do Curato e em 07 de janeiro do mesmo ano foi criado o município de Araxá, desmembrando-se de Paracatu e também de Patrocínio, passando a cidade 32 anos mais tarde, em 1874. Através da Lei Municipal de nº 114 de 9 de março de 1839, criou-se a Paróquia de Nossa Senhora do Patrocínio e seu primeiro vigário foi Padre José Ferreira Estrela, que aqui trabalhou até 25 de março de 1862.

Através da Lei Provincial de nº 171, de 23 de março de 1840, foi criada a Vila com a denominação de Nossa Senhora do Patrocínio, desmembrando-se de Araxá. Sede na antiga povoação de Nossa Senhora do Patrocínio. Constituído do distrito sede, instalado em 07/04/1841.

Em 7 de abril de 1842, foi elevada a vila de Nossa Senhora do Patrocínio, tornando-se oficialmente município, atribuindo ao Capitão Francisco Martins Mundim o cargo de Presidente da primeira Câmara Municipal.

Houve ainda o espetacular ciclo do diamante na história brasileira, quando o famoso brilhante Estrela do Sul foi descoberto, em 1852, no distrito Diamantino de Bagagem pertencente a Patrocínio.

No ano de 1853 foram assaltados por bandidos os viajantes nas estradas da região, que traficavam pedras preciosas.

Em 30 de setembro de 1858, Patrocínio foi desmembrado, sendo criado o município de Estrela do Sul, incluindo Araguari e Monte Carmelo.

Em 1860 foi fundada a primeira banda de Patrocínio pelo músico José Marçal Ribeiro.

A Vila de Patrocínio inaugurou o primeiro Cemitério Municipal em 1862, no local onde hoje se encontra o Asilo São Vicente de Paulo. Antes disso os sepultamentos eram feitos nas imediações e no adro da Capela Nossa Senhora do Patrocínio.

Em 29 de fevereiro de 1868 foi criado o Município de Patos de Minas, desmembrado de Patrocínio.

Pela lei provincial nº1617, de 02/11/1869, foi criado o distrito de Serra do Salitre e anexado a vila de Nossa Senhora do Patrocínio.

Em 1870, com grandes festas, o povoado nascente de Nossa Senhora do Patrocínio foi reconhecido oficialmente como arraial. Quanto à origem do nome da cidade, reza a lenda que havia na região, onde hoje é a cidade de Patrocínio, um fazendeiro muito rico, que vendo sua filha cair enferma pediu proteção a Nossa Senhora, prometendo a construção de uma capela, caso a moça ficasse curada. Com a graça alcançada, ergueu-se a casa da oração, tendo como padroeira Nossa Senhora do Patrocínio, “que significa proteção.”

A escolha do nome desta padroeira e do topônimo da cidade pode ser explicado pela fundação da fazenda “Brumado dos Pavões, que constituía um dos “patrocínios”, construídos no percurso da picada aberta para Goiás.

Pela lei provincial de nº 1670, de 17/09/1870, e Lei Estadual nº2, de 14/09/1891, é criado o distrito de Coromandel e anexado a Vila de Nossa Senhora do Patrocínio.

Pela Lei provincial de nº 1699, de 03/10/1870, o distrito de Serra do Salitre foi extinto.

A história de Patrocínio está inserida na conquista do oeste brasileiro, quando as entradas e bandeiras em busca de ouro e índios promoveram a interiorização da colonização portuguesa.

Patrocínio e toda região do Triângulo e Alto Paranaíba que pertenciam à capitania de Goiás, retornaram à capitania de Minas Gerais através do alvará concedido pelo rei Dom João VI.

O paulista Antônio Rangel Julião, o famoso Rangel, instalou na Vila uma pousada destinada aos tropeiros que passavam por ali na direção de Goiás. A pousada ficava próxima ao córrego de águas transparentes que, mais tarde levou o seu nome (hoje, região da antiga 2ª Cadeia Pública e início das Ruas Cesário Alvim e Governador Valadares).

Mais para o final do século, no grande largo de poucas casas com vastos quintais, também surgiu a hospedaria de Eduardo Ribeiro, a casa comercial de Adolfo Pierucetti e a residência de Guilherme Hauffer, que alugava pasto para os animais das tropas dos cometas (viajantes das casas comerciais do Rio de Janeiro e de São Paulo). Estas são palavras de Dr. Odair de Oliveira em seu discurso quando foi eleito para a Academia Patrocínense de Letras.

Pela lei provincial nº 1785, de 22/09/1871, e a lei estadual nº 02 de 14/09/1891, foi criado o distrito de Serra do Salitre e anexado à Vila de Nossa Senhora do Patrocínio.

Em 1873, no dia 13 de novembro, era elevada à categoria de cidade a Vila de Nossa Senhora do Patrocínio, conforme a Lei Provincial nº 1995, florescente município do oeste de Minas que conservava o mesmo nome, sendo o Agente Executivo Bernardo de Moraes Bueno. Sua história de povoado e vila foi verdadeiramente cheia de episódios de bravura que, naquela época, já assinalavam nosso povo como dos mais destemidos da região dos Catiguás.

Patrocínio, desde sua formação, foi um município agropecuário, fabricante de queijo mineiro de primeira qualidade, açúcar de forma - a rapadura, a cachaça, as farinhas de milho e de mandioca, o polvilho, os fubás, arroz, feijão, o trigo, o fumo de rolo, café e exportava o toucinho de rolo, por carros de boi ou em lombo de animais para várias partes das Gerais e de São Paulo, devendo se ressaltar o suprimento de mantimentos que fez para a capital Ouro Preto, no seu período de fome e de miséria. Outra atividade importante e de bom gosto foi a tecedura de panos, em teares, para roupas e colchas de seus moradores.

Região agrícola e pastoril das mais férteis do Estado, Patrocínio naquela época já possuía uma indústria pecuária de grande importância na economia mineira, além de sua riqueza hidromineral, afamada desde os tempos coloniais. A estação balneária estava em pleno desenvolvimento no município, dispondo de confortáveis hotéis e termas generosas, iguais às de Araxá que ficavam bem próximas.

Servida pela Rede Mineira de Viação e excelentes rodovias, ligando a São Paulo e Belo Horizonte.

A cidade de Patrocínio estava colocada numa bela colina do sistema da Serra Geral das Vertentes e do grupo da Serra da Canastra.

LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 3.397/2017 (DISPÕE SOBRE A RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS QUANTO AOS BENS MÓVEIS QUE COMPÕEM O ACERVO PATRIMONIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL)

DECRETO Nº. 3.397, DE 19 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores públicos quanto aos bens móveis que compõem o acervo patrimonial da Administração Pública Municipal e dá outras providências

DEIRO MOREIRA MARRA, Prefeito Municipal de Patrocínio, Estado de

Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1- Fica o servidor público responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade da Administração Pública Municipal que esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único. Considera-se servidor público, para os efeitos deste Decreto, a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, bem como aquela designada para o exercício de função pública.

Art. 2- Caberá às chefias dos órgãos da Administração Pública Municipal, obrigatoriamente, designar um servidor como responsável pela guarda do acervo patrimonial de sua repartição, preferencialmente, detentor de cargo de provimento efetivo.

§1º. No caso de impedimento ou afastamento do responsável pelo acervo patrimonial, a chefia do órgão deverá designar novo servidor, indicando se a substituição é temporária ou permanente.

§2º. Caso o chefe do órgão não adote as medidas estabelecidas no caput e no §1º deste artigo, sobre si recairá a responsabilidade pelo acervo patrimonial da repartição.

§3º. Nos estabelecimentos municipais de ensino, a responsabilidade pela guarda do acervo patrimonial recairá, automaticamente, sob os respectivos Diretores e Coordenadores Escolares, independentemente da assinatura de Termo de Responsabilidade.

Art. 3º - O servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, ainda que não seja o responsável pelo acervo patrimonial de sua repartição.

Art. 4º - É obrigatória a comunicação à autoridade hierárquica superior de qualquer irregularidade que tiver ciência no tocante ao bem público pelo servidor responsável pelo acervo patrimonial ou por aquele a quem tiver sido confiada a guarda ou o uso do mesmo.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput deste artigo deverá ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante relatório contendo, no mínimo, a descrição do bem, o seu número no registro patrimonial, a quem competia a sua guarda, o horário provável do fato, os nomes dos servidores que possam colaborar na elucidação dos fatos, o último local onde o mesmo se encontrava e sob a guarda ou uso de qual servidor.

Art. 5º - É vedada a utilização de qualquer bem da Administração Pública Municipal para fins particulares.

Art. 6º - Deverá ser objeto de Procedimento Sindicante para apuração de prejuízos e de responsabilidades, o desaparecimento de bem público, total ou parcial, por furto, roubo, depredação ou sinistro.

§1º. Ao término do Procedimento Sindicante, constatada a responsabilidade de servidor público pela perda ou dano de bem pertencente à Administração Pública, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário .

§2º. Para o efetivo ressarcimento ao erário, a Corregedoria Municipal deverá encaminhar cópia do Relatório Final que concluir pela responsabilidade do servidor, juntamente com o Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento constante do Anexo Único deste Decreto, devidamente assinado, ao respectivo órgão responsável pela gestão de pessoas do ente da Administração Pública a que pertence, para que se proceda ao desconto do valor devido, em folha de pagamento, em estrita obediência ao que dispõe os artigos 79 e 80 da Lei Municipal Complementar nO.060/2009.

§ 3º. O ressarcimento do prejuízo ao erário, não isenta o servidor das demais responsabilidades administrativas, civis e criminais.

§ 4º. A Corregedoria Municipal deverá encaminhar cópia de suas decisões aos respectivos órgãos responsáveis pelo controle e gerenciamento do Patrimônio Público Municipal para as providências relativas ao bem público, objeto das apurações.

§ 5º. Não será instaurado Processo Sindicante quando, antes da sua deflagração, o bem perdido, furtado ou danificado for devidamente restabelecido ou, ainda, substituído por outro de mesmas características e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que o dirigente do órgão determinará o seu registro no acervo patrimonial.

Art. 7º - Constatada a responsabilidade de servidor público quanto ao desaparecimento de bem público em virtude de perda, furto ou roubo, o valor do ressarcimento será arbitrado, observando-se o tempo decorrido desde a aquisição do bem, segundo os seguintes critérios:

- I - até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- II - entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- III - entre 2 e 3 anos: 80% do valor do bem novo;
- IV - entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- V - entre 4 e 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI - entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- VII - entre 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VIII - entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- IX - entre 8 e 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- X - acima de 9 anos: 10% do valor do bem novo.

Art. 8º - As providências adotadas nas baixas de bens pertencentes ao acervo patrimonial oriundas de perdas deverão ser mencionadas na Tomada de Contas de Final de Exercício, a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DECRETO Nº 2.813/2011 (REGULAMENTA DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO)

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao https://www.leis.patrocínio.mg.gov.br/publica/images/decretos/2011/DEC_2813_2011.pdf

Bons estudos!

LEI COMPLEMENTAR Nº 060/2009 E ALTERAÇÕES (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICÍPIO)

LEI COMPLEMENTAR Nº 060 DE 1º DE OUTUBRO DE 2009.

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO, SUAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E CÂMARA MUNICIPAL, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N.º 36 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Patrocínio, por seus representantes, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Para efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, as detentoras de estabilidade constitucional, nos termos do artigo 19, da ADCT da Constituição Federal, inclusive suas autarquias e fundações públicas.

Art. 2º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único - Os cargos públicos acessíveis a todos os brasileiros, bem como aos estrangeiros, nos termos da legislação federal, são criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas serão organizados em carreiras.

Art. 4º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista na legislação específica.

Parágrafo único. Respeitado o plano de carreira e ao regulamento, porventura existentes, as atribuições inerentes a um cargo podem ser cometidas indistintamente aos servidores de suas diferentes classes, sendo vedado o desvio de função.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições de mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e de responsabilidade de atribuições.

Art. 6º - Grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas, reunidas segundo a correição e a afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho, ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 7º - Quadro é o conjunto de carreiras e série de classes de natureza efetiva, cargos em comissão, ou os isolados e as funções gratificadas.

**CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º - São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - aptidão física e mental;
- VI - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII - não ter sido demitido do serviço público municipal de Patrocínio por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 9º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior da Autarquia ou Fundação Pública.

Art. 10 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11 - São formas de provimento em cargo público:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - reintegração.

**SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO**

Art. 12 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

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

Art. 13 - A nomeação para cargo isolado ou cargo de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixará diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

Art. 14 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, entretanto deverão ser respeitadas condições e percentuais previstos em lei complementar a serem preenchidos por servidores de carreira.

§ 1º - Os cargos em comissão, nos termos da Constituição Federal, destinam-se às atribuições de direção, supervisão, gerenciamento e assessoramento.

§ 2º - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou estáveis constitucionalmente.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizadas, também provas práticas, orais ou prático-orais, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 16 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixadas em edital, que será afixado no placar da Prefeitura, publicado no órgão oficial e em jornal diário de grande circulação no Município.

§ 2º - Durante o prazo de validade constante do edital, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

Art. 17 - O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

§ 1º - Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço público, e havendo mais de um com este requisito, terá prioridade com mais tempo de serviço público, com base na última admissão.

§ 2º - Na ocorrência de empate entre candidatos não pertencentes ao serviço público, terá preferência o mais velho.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 18 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar dados pessoais do servidor, cargo e demais informações inerentes ao cargo, que não poderão ser alteradas unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º - A posse ocorrerá imediatamente, devendo ser efetuada no prazo máximo de prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, a requerimento justificado do interessado, cujo deferimento ficará ao critério exclusivo da Administração.

§ 2º - Em se tratando de servidor em licença por motivo de doença ou licença-maternidade o prazo será contado do término do impedimento, devendo, quando da convocação, informar seu quadro doentio, passível de inspeção médica oficial.

§ 3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 4º - No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício - ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 6º - Será permitida a posse, mediante procuração específica.

§ 7º - São competentes para dar posse:

I - o Prefeito, os Secretários Municipais e autoridades a estes equiparadas;

II - o Secretário Municipal de Administração, nos demais casos.

§ 8º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

Art. 19 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

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

Art. 20 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou da função de confiança.

§ 1º - O exercício do cargo terá início imediato após a posse.

§ 2º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

§ 3º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício imediatamente.

Art. 21 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

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

Art. 22 - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que a conceder ao servidor.

Art. 23 - O servidor transferido, removido, redistribuído, requisitado ou cedido, que deva ter exercício em outra localidade, terá até 7 (sete) dias de prazo para entrar em exercício, incluído, nesse prazo, o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede se for o caso.

Parágrafo único - Na hipótese de o Servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 24 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 1º - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, observado o disposto nos artigos 70 e 71, desta Lei Complementar, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

§ 3º - Não estão sujeitos às limitações fixadas no caput deste artigo os servidores que exercerem funções de serviço externo não subordinado a horário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE ADMINISTRATIVO

USO DE CORREIO ELETRÔNICO, PREPARO DE MENSAGENS (ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS, CÓPIAS). NAVEGAÇÃO INTERNET, CONCEITOS DE URL, LINKS, SITES, IMPRESSÃO DE PÁGINAS. MS-WORD 2016. MS-OFFICE 2016. MSEXCEL 2016. MS-POWERPOINT 2016. MS-WINDOWS 10

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Informática

REDAÇÃO OFICIAL: USO DO HÍFEN; USO DOS PORQUÊS; EMPREGO DE SINAIS E ABREVIATURAS; LINGUAGEM DOS ATOS: IMPESSOALIDADE, FORMALIDADE, PADRONIZAÇÃO, CONCISÃO E CLAREZA. DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: CONCORDÂNCIA, REGÊNCIA, EMPREGO DE TEMPOS VERBAIS, MARCAS DE ORALIDADE, PONTUAÇÃO, COLOCAÇÃO PRONOMINAL, GRAFIA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA. DOCUMENTO OFICIAIS: INTRODUÇÃO, PRONOMES DE TRATAMENTO

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:

- a) alguém que comunique: o serviço público.
- b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- c) 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

• **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 N^o;
- 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 ofício 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 ofício 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:
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; e c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.	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.