



CÓD: OP-115NV-23
7908403545926

FDT

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DOUTOR THOMAS” –
PREFEITURA DE MANAUS – AM**

Técnico Municipal: Segurança do Trabalho

EDITAL N. º 0001/2023

Língua Portuguesa

1. Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico)	5
2. Ortografia: emprego das letras	5
3. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares.	6
4. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período	12
5. Concordância verbal; concordância nominal	16
6. Colocação de pronomes	18
7. Ocorrência da crase	19
8. Regência verbal; regência nominal	19
9. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.	20

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados	29
2. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros	33
3. Proporcionalidade direta e inversa	39
4. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo	40
5. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações	42
6. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos	59
7. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas	60
8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	62
9. Problemas de contagem e noções de probabilidade.	63
10. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância	65
11. Problemas de lógica e raciocínio	77

Noções de Legislação

1. Estatuto do Servidor Público de Manaus – Lei Municipal nº 1.118 de 1 de setembro de 1971.	79
2. Estrutura Organizacional da FDT – Lei Municipal nº 1.509 de 21 de setembro de 2010	96
3. Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Municipal – Lei Municipal nº 18 de junho de 2015	98
4. Cargos de provimento efetivo da FDT – Lei Municipal nº 2.528 de 4 de novembro de 2019.	105
5. Regimento Interno da FDT – Decreto Municipal nº 2.584 de 23 de outubro de 2013	110
6. Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 8.842 de 4 de janeiro de 1994 e alterações	116
7. Atendimento Prioritário – Lei Federal nº 10.048 de 8 de novembro de 2000.	118
8. Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 1 de outubro de 2003	119
9. Resolução da Diretoria Colegiada – RDC 502/2021	129
10. Títulos X e XI – Dos Crimes Contra a Fé Pública e Dos Crimes Contra a Administração Pública – Código Penal Brasileiro	134

Conhecimentos Específicos

Técnico Municipal - Administrativa

1. Atendimento ao público.....	155
2. Meios de Comunicação	156
3. Abreviações.....	159
4. Agenda.....	161
5. Comunicação.....	163
6. Comunicação telefônica.....	168
7. Noções de uso dos serviços de telefonia	169
8. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.....	169
9. Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Requerimento; Circulares; Tipos de correspondência; Portarias; Editais; Protocolo; Arquivo; Manual de Redação Oficial da Presidência	181

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejam os:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none"> • Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele. 	<ul style="list-style-type: none"> • O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade**: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- **Imparcialidade**: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- **Autenticidade**: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.



Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potencializem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- **PÚBLICO** – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.
- **INSTITUCIONAL** – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.
- **COMERCIAL**- arquivo de empresas, corporações e companhias.
- **FAMILIAR ou PESSOAL** - arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- **ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE** - **guarda** a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.
- **ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO** - **inclui documentos** que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.
- **ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE** - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- **ARQUIVO SETORIAL** - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- **ARQUIVO CENTRAL OU GERAL** - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- **ARQUIVO ESPECIAL** - **guarda** documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

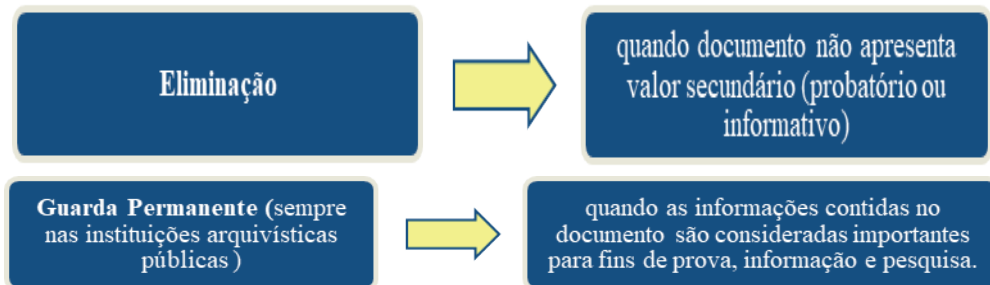
Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

2. Prazos de guarda: Trata-se do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou.

Deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida.

- Os prazos são preferencialmente em ANOS
- Os prazos são determinados pelas: - Normas
- Precaução
- Informações recaptulativas
- Frequência de uso

3. Destinação final: Registra-se a destinação estabelecida que pode ser:

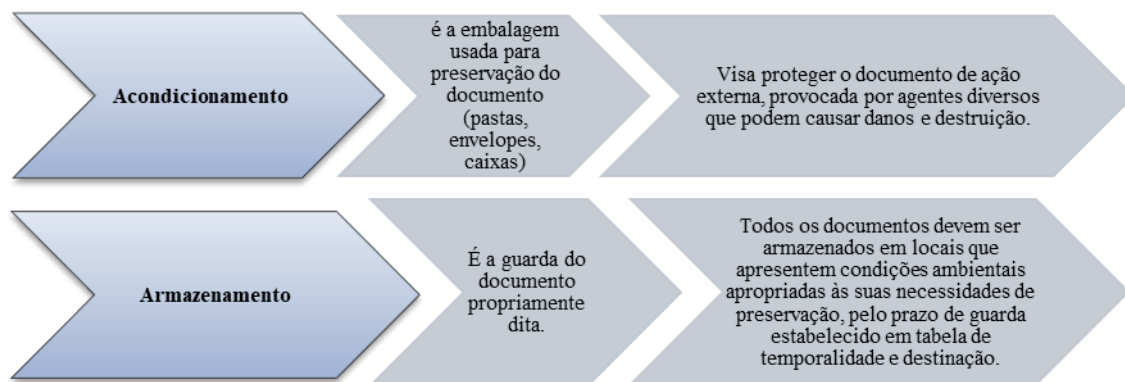


4. Observações: Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

A definição dos prazos de guarda devem ser definidos com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas.

ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.



Não podemos nos esquecer dos documentos eletrônicos, que hoje em dia está cada vez mais presente. As alternativas são diversas, como dispositivos externos de gravação, porém, o mais indicado hoje, é armazenar os dados em nuvem, que oferece além da segurança, a facilidade de acesso.

As fontes que devemos consultar são as externas e internas. Entre as primeiras podemos citar: boletins oficiais, legislação, estudos históricos realizados...; entre as internas: a própria documentação que é objeto de estudo, ou seja, as normas internas produzidas pelas instituições, e quando seja possível, realizar entrevistas com os responsáveis pela gênese dos documentos. (CARMONA MENDO, 2004, p.42)

Carmona Mendo (2004, p.43) e Rodrigues (2008, p.71), apontam que os elementos a serem considerados neste estudo sobre as categorias administrativas são:

- As datas de criação e/ou extinção de órgão das administrações;
- As normas e a legislação que regularam ou regulam o seu funcionamento (competências, funções, atividades e procedimentos administrativos);
- Órgão que tenham precedido o desenvolvimento das competências análogas; e,
- Órgãos que herdaram competências semelhantes.

Como resultado deste levantamento de dados, são elaborados os seguintes instrumentos, produtos dessa primeira etapa da identificação:

- Índices de organismos produtores (também chamados de fichários de organismos);
- Repertório de organogramas (permitem conhecer a estrutura e suas modificações de forma gráfica durante sua vigência);
- Índice legislativo (também chamado de repertório legislativo de órgãos produtores), um instrumento que tem por objetivo o estudo de cada norma individualizada referenciada no primeiro instrumento.

A partir desses dados coletados e estruturados nos instrumentos referenciados, o arquivista estará apto e bem preparado com condições para obter uma imagem fiel e completa da organização produtora, desenvolvendo parâmetros seguros para a gestão de documentos.

Concluída esta etapa, inicia-se a segunda etapa do método proposto, ou seja, a identificação do tipo documental e das séries documentais.

Identificação de tipos documentais

A segunda etapa da metodologia se caracteriza pelo estudo detalhado do tipo documental, através da análise dos elementos que identificam os documentos e que por comparação se agrupam na mesma série documental, tornando seguro o tratamento técnico destes conjuntos (as séries documentais) durante todas as fases do seu ciclo de vida, bem como a elaboração de instrumentos estáveis que normalizem os procedimentos para o correto funcionamento dos sistemas de arquivos.

Segundo Duplá Del Moral (apud CARMONA MENDO, 2004, p.43),

[...] se define a série documental como o conjunto de documentos que correspondem a um mesmo tipo documental, produzido por um mesmo órgão, seu antecessor e sucessor, sempre que não forme parte de outro fundo de arquivo; no exercício de uma função determinada. Geralmente estão sujeitos a um mesmo procedimento administrativo e apresentam a mesma aparência e um conteúdo informativo homogêneo.

Para Rodrigues (2008, p.74), este mesmo grupo de autores parte de um parâmetro conceitual normalizado de série documental, “[...] representado pela seguinte fórmula: série = sujeito produtor + função tipo documental”.

No Brasil, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística de São Paulo (2010, p.76), o conceito de série documental remete “à sequência de unidades de um mesmo tipo documental”, cuja denominação obedece a seguinte fórmula: espécie + atividade.

O núcleo duro da definição esta no reconhecimento da atividade de como fundamento do reconhecimento do tipo documental e de seu agrupamento em séries.

Entende-se por tipo documental, a “unidade produzida por um organismo no desenvolvimento de uma competência concreta, regulamentada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos” e por série documental, “o conjunto de documentos produzidos por um mesmo sujeito produtor no desenvolvimento da mesma função e cuja atuação administrativa foi plasmada num mesmo tipo documental” (RODRIGUES, 2008, p.74).

O conceito de espécie e tipo documental, introduzidos por He-loisa Bellotto na arquivística brasileira, são objetos de estudos da Diplomática e da Tipologia Documental, respectivamente.

O que se verifica na literatura, é que o objeto da Diplomática e seu campo de estudos sofrem uma adaptação na sua metodologia para atender às necessidades de sua aplicabilidade no campo das outras ciências que auxilia, ou seja, num primeiro momento o Direito, depois a História e hoje a Arquivística.

Sempre adequado às necessidades de registro de dados sobre o documento arquivístico e considerando as informações que serão usadas nas análises posteriores efetuadas no campo das demais funções arquivísticas, este modelo metodológico vai além da caracterização da estrutura documental, campo de estudos da diplomática clássica, buscando a contextualização do documento, chave para a compreensão e tratamento do documento arquivístico, campo de estudos da tipologia documental. (RODRIGUES, 2008, p. 162).

A partir da metade do século XX até os dias atuais, os arquivistas veem na diplomática novos usos para essa ciência no campo de investigação da arquivística, isto é, como um método de análise imprescindível para compreender o complexo processo de produção dos documentos criados pela burocracia moderna. Bellotto (2002) explica que:

O objeto do moderno campo de estudos da Diplomática é a unidade arquivística elementar analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos nela implicados, tanto relativamente à sua produção, como a seus efeitos (CARUCCI, 1987 apud BELLOTTO, 2002, p.17).

Nessa perspectiva, a autora faz distinção entre o objeto da diplomática clássica e da nova diplomática, a tipologia documental, e seu método de análise, que são complementares para a identificação dos documentos arquivísticos.

As metodologias de tratamento documental num e noutro campo são distintas, porém, ao mesmo tempo, imbricadas. O campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto

Um ofício deve conter informações como o número de protocolo, data de emissão, destinatário e remetente. Essas informações são cruciais para o registro e a rastreabilidade do documento. Em sua elaboração geralmente é incluído um cabeçalho, saudação, corpo do texto, considerações finais e despedida. Mantendo uma estrutura clara e organizada, facilitando a leitura e a compreensão. Um ofício necessita o uso de uma linguagem formal e adequada ao contexto administrativo, evitando informalidades e gírias, uma linguagem respeitosa e cordial na comunicação.

As circulares são documentos utilizados para transmitir informações, instruções, normas ou comunicados internos em uma organização. Sua finalidade é atingir um público interno específico, garantindo que todos recebam as mesmas informações. Nas circulares é imprescindível certa clareza e objetividade ao transmitir as informações, evitando linguagem excessivamente técnica ou complexa. Os destinatários da circular precisam ser identificados claramente, garantindo que ela alcance o público correto, geralmente são utilizadas listas de distribuição ou outros mecanismos para facilitar a comunicação interna. No entanto, nessas circulares é utilizado um formato padronizado que facilitam a identificação e distribuição.

Quando falamos dos memorandos, podemos considerar que são documentos utilizados para comunicação interna em uma organização, geralmente entre diferentes setores ou departamentos. Sua finalidade é transmitir informações, solicitar ações ou coordenar atividades internas. Os memorandos possuem uma estrutura clara, dividida em seções claras, onde informações importantes e ações solicitadas são destacadas. Algo importante para citarmos sobre os memorandos é o tom e estilo que são adaptados ao público-alvo e à cultura organizacional, mantendo uma postura profissional e cordial na comunicação.

Outro recurso essencial que não podemos esquecer são as tabelas e gráficos, que basicamente são recursos visuais utilizados para apresentar dados, estatísticas ou informações de forma organizada e compreensível. Eles são amplamente utilizados em relatórios, apresentações e documentos que envolvem análise de dados que são organizados de forma clara e estruturada, utilizando cabeçalhos e legendas adequadas. Algo que é escolhido e faz diferença no conteúdo produzido, é o tipo de gráfico que é selecionado apropriadamente para representar os dados, levando em consideração o objetivo da apresentação. Alguns tipos são os gráficos de barras, gráficos de pizza, gráficos de linhas, entre outros. As cores e formatação são utilizados para tornar a tabela ou gráfico visualmente atraente e que facilite a compreensão.

A elaboração e digitação de documentos administrativos requer atenção aos detalhes, organização, clareza e objetividade. Cada tipo de documento possui suas características específicas e finalidades distintas. Ao dominar essas habilidades, um profissional técnico administrativo estará apto a produzir documentos eficientes, que transmitam informações de maneira clara e concisa, promovendo uma comunicação efetiva dentro e fora da organização. É essencial estar atento às melhores práticas de elaboração e digitação, revisando e corrigindo os documentos antes de sua finalização, para garantir a qualidade e a precisão das informações transmitidas.

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 ilustíssimo, 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
pers.	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

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.

- 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.

O diagrama ilustra a formatação de um ofício em uma folha A4 (29,7 cm x 21 cm). No topo, há uma área de cabeçalho de 5 cm, contendo o brasão de Armas do Brasil e o nome da Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos. Abaixo, o número do ofício (OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC) e a data (Brasília, 8 de agosto de 2018.) são alinhados à esquerda e à direita, respectivamente, com uma margem lateral direita de 1,5 cm. O destinatário (Ao Senhor [Nome], Chefe de Gabinete, Ministério dos Transportes, Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 70044-902 Brasília, DF) também é alinhado à esquerda. O assunto (Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.) é centralizado. O vocativo (Senhor Chefe de Gabinete,) é alinhado à esquerda. O corpo do texto começa com um recuo de 2,5 cm da margem esquerda e uma margem lateral esquerda de 3 cm. O texto é dividido em parágrafos numerados (1, 2, 3) e listados (a, b, c, d). O fecho (Atenciosamente,) é centralizado, seguido por um espaço reservado para a assinatura e o nome do signatário. O rodapé, centralizado, contém o número 2, o endereço e o telefone: [Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx, CEP 00000-000 Cidade/UF – http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br. A margem inferior total é de 2 cm.

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa.

A **concordância** é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem. Essa acomodação formal se chama flexão e se dá quanto a gênero e número (nos adjetivos – nomes ou pronomes), números e pessoa (nos verbos). Daí, a divisão: concordância nominal e concordância verbal.

CONCORDÂNCIA VERBAL	CONCORDÂNCIA NOMINAL
O verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.	Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem.

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo rege o outro que o complementa. Numa frase, os termos regentes ou subordinantes (substantivos, adjetivos, verbos) regem os termos regidos ou subordinados (substantivos, adjetivos, preposições) que lhes completam o sentido.

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque; e
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período. O ponto e vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer.

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou.

O ponto de interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta. O ponto de exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica.

O uso do pronome demonstrativo obedece às seguintes circunstâncias:

- a) Emprega-se este(a)/isto quando o termo referente estiver próximo ao emissor, ou seja, de quem fala ou redige.
- b) Emprega-se esse(a)/isso quando o termo referente estiver próximo ao receptor, ou seja, a quem se fala ou para quem se redige.
- c) Emprega-se aquele(a)/aquilo quando o termo referente estiver distante tanto do emissor quanto do receptor da mensagem.
- d) Emprega-se este(a) para referir-se ao tempo presente;
- e) Emprega-se esse(a) para se referir ao tempo passado;

f) Emprega-se aquele(a)/aquilo em relação a um tempo passado mais longínquo, ou histórico.

g) Usa-se este(a)/isto para introduzir referência que, no texto, ainda será mencionado;

h) Usa-se este(a) para se referir ao próprio texto;

i) Emprega-se esse(a)/isso quando a informação já foi mencionada no texto.

A Semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal, os significados que lhe são atribuídos. Ao considerarmos o significado de determinada palavra, levamos em conta sua história, sua estrutura (radical, prefixos, sufixos que participam da sua forma) e, por fim, o contexto em que se apresenta.

Sendo a clareza um dos requisitos fundamentais de todo texto oficial, deve-se atentar para a tradição no emprego de determinada expressão com determinado sentido. O emprego de expressões ditas de uso consagrado confere uniformidade e transparência ao sentido do texto. Mas isso não quer dizer que os textos oficiais devam limitar-se à repetição de chavões e de clichês.

Verifique sempre o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas. Certifique-se de que não há repetições desnecessárias ou redundâncias. Procure sinônimos ou termos mais precisos para as palavras repetidas; mas se sua substituição for comprometer o sentido do texto, tornando-o ambíguo ou menos claro, não hesite em deixar o texto como está.

É importante lembrar que o idioma está em constante mutação. A própria evolução dos costumes, das ideias, das ciências, da política, enfim da vida social em geral, impõe a criação de novas palavras e de formas de dizer.

A redação oficial não pode alhear-se dessas transformações, nem incorporá-las acriticamente. Quanto às novidades vocabulares, por um lado, elas devem sempre ser usadas com critério, evitando-se aquelas que podem ser substituídas por vocábulos já de uso consolidado sem prejuízo do sentido que se lhes quer dar.

De outro lado, não se concebe que, em nome de suposto purismo, a linguagem das comunicações oficiais fique imune às criações vocabulares ou a empréstimos de outras línguas. A rapidez do desenvolvimento tecnológico, por exemplo, impõe a criação de inúmeros novos conceitos e termos, ditando de certa forma a velocidade com que a língua deve incorporá-los. O importante é usar o estrangeirismo de forma consciente, buscar o equivalente português quando houver ou conformar a palavra estrangeira ao espírito da Língua Portuguesa.

O problema do abuso de estrangeirismos inúteis ou empregados em contextos em que não cabem, é em geral causado ou pelo desconhecimento da riqueza vocabular de nossa língua, ou pela incorporação acrítica do estrangeirismo.

- A homonímia é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia (os homônimos homógrafos) ou a mesma pronúncia (os homônimos homófonos).

- Os homógrafos podem coincidir ou não na pronúncia, como nos exemplos: quarto (apartamento) e quarto (ordinal), manga (fruta) e manga (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e apelo (pedido) e apelo (com e aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo apelar), consolo (alívio) e consolo (com o aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo consolar), com pronúncia diferente. Os homógrafos de idêntica pronúncia diferenciam-se pelo contexto em que são empregados.