

AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Exercícios comentados para fixação do aprendizado.
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





UENF

**UENF - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE
FLUMINENSE - DARCY RIBEIRO**

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 001/2025

**CÓD: OP-066MA-25
7908403574308**

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	9
2. Tipos e gêneros textuais	16
3. Significação de palavras e expressões; Relações de sinonímia e de antonímia	24
4. Ortografia.....	27
5. Acentuação gráfica.....	29
6. Uso da crase.....	30
7. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto; Locuções verbais (perífrases verbais)	30
8. Funções do “que” e do “se”	37
9. Formação de palavras	38
10. Elementos de comunicação	39
11. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	42
12. Concordância verbal e nominal	46
13. Regência verbal e nominal.....	48
14. Colocação pronominal	50
15. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	51
16. Elementos de coesão	53
17. Função textual dos vocábulos.....	53
18. Variação linguística	59

Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos	71
2. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU); Periféricos de computadores.....	72
3. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	72
4. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11	73
5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365	79
6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7....	85
7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web; Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome	91
8. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores	99

Legislação

1. Estatuto dos funcionários públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro.....	105
2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	113
3. Constituição Federal do Brasil: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos.....	126
4. Constituição Estadual do Rio de Janeiro	137

5.	Decreto nº 30.672/2002 (Estatuto da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro)	150
----	--	-----

Raciocínio Lógico E Matemático

1.	Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações	165
2.	Conjuntos; Conjuntos numéricos; Relações entre conjuntos	166
3.	Porcentagens	168
4.	Sequências (com números, com figuras, de palavras); Progressão aritmética; Progressão geométrica	169
5.	Equações de 1º grau; Equações de 2º grau	174
6.	Funções de 1º grau; Funções de 2º grau; Sistemas de equações lineares	177
7.	Razão; Proporção; Regra de três simples	182
8.	Análise combinatória: permutação, arranjo, combinação	185
9.	Probabilidade	188
10.	Trigonometria no triângulo retângulo	190
11.	Geometria plana	192
12.	Juros simples; Juros compostos	200
13.	Proposições; Conectivos; Equivalência e implicação lógica	201
14.	Argumentos válidos	205

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1.	Comunicação oficial e empresarial: redação de correspondências, memorandos, ofícios, e-mails e relatórios; Regras gramaticais e ortográficas; revisão textual e interpretação de textos técnicos e administrativos	213
2.	Redação oficial: características e normas da correspondência oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento)	217
3.	Arquivologia: Gestão de documentos - princípios e práticas Classificação e avaliação de documentos Ciclo de vida dos documentos Organização e planejamento de sistemas de arquivamento Métodos de arquivamento - físico e digital Arquivística e informática	226
4.	Comportamento Organizacional: As pessoas e os grupos na dinâmica organizacional	235
5.	Comunicação organizacional - técnicas e importância	237
6.	Liderança e poder no ambiente de trabalho	239
7.	Gestão de conflitos e técnicas de negociação	240
8.	Atendimento ao Público: Princípios de excelência no atendimento ao público	243
9.	Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento	247
10.	Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento	247
11.	Técnicas de atendimento presencial e telefônico	249
12.	Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público	252
13.	Introdução à Administração: Conceito de administração. Teorias da administração	255
14.	Habilidades, competências e papéis do administrador	259
15.	Processos administrativos - planejamento, organização, direção e controle	263
16.	Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística: Gestão de compras e estoques	263

ÍNDICE

17. Equipamentos e bens patrimoniais - controle e manutenção	273
18. Componentes e administração logística	277
19. Inventário e manutenção de registros de patrimônio. Inventário patrimonial.....	279
20. Rotinas de departamento pessoal: controle de ponto, férias, afastamentos, folha de pagamento, holerites, benefícios trabalhistas (vale-transporte, cheque-alimentação, entre outros)	283
21. Legislação trabalhista básica	286
22. Organização de documentos funcionais	385

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

— Compreensão Geral do Texto

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

— Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

— Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

— Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.

- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.

- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.

- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

- **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

Exemplos Práticos

- **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

- **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

– Importância da Compreensão Geral

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

– Ponto de Vista ou Ideia Central Defendida pelo Autor

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

– Textos Literários

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto

de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

– Textos Não Literários

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.

– Como Identificar o Ponto de Vista e a Ideia Central

Para identificar o ponto de vista ou a ideia central de um texto, é importante atentar-se a certos aspectos:

1. Título e Introdução: Muitas vezes, o ponto de vista do autor ou a ideia central já são sugeridos pelo título do texto ou pelos primeiros parágrafos. Em artigos e ensaios, o autor frequentemente apresenta sua tese logo no início, o que facilita a identificação.

CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS

A informática, também conhecida como ciência da computação, é o campo de estudo dedicado ao processamento automático e racional da informação por meio de sistemas computacionais. A palavra “informática” é uma junção dos termos “informação” e “automática”, refletindo a essência do campo: o uso de computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir informações de forma eficiente e precisa.

A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

— Conceitos Básicos De Informática

— **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

— **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

— **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

— **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

— **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

— **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

— **Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

— Tipos De Computadores

— **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

— **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

— **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

— **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

— **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

— **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

— **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS (COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM, ANTIVÍRUS)

Compactador de arquivos: é um software que reduz o tamanho dos arquivos, para economizar espaço em disco ou facilitar o envio e o download pela internet. Alguns formatos de arquivos compactados são ZIP, RAR, 7Z, etc. Alguns exemplos de compactadores de arquivos são WinRAR, 7-Zip, WinZip, etc.

Chat: é um software que permite a comunicação online entre duas ou mais pessoas, por meio de texto, voz ou vídeo. Alguns exemplos de chat são WhatsApp, Telegram, Skype, Zoom, etc.

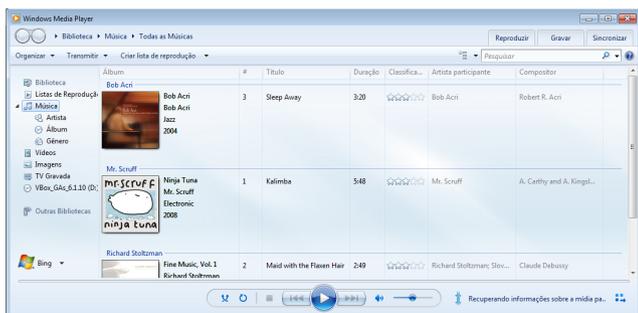
Cientes de e-mails: são softwares que permitem o envio e o recebimento de mensagens eletrônicas pela internet. Eles se conectam a um servidor de e-mail que armazena as mensagens na caixa postal do usuário. Alguns exemplos de clientes de e-mails são Outlook, Thunderbird, Gmail, Yahoo Mail, etc.

Gerenciador de processos: é um software que controla os processos e as tarefas que estão sendo executados pelo computador. Ele mostra informações como o uso da CPU, da memória RAM, do disco e da rede pelos processos. Ele também permite finalizar ou alterar a prioridade dos processos. Alguns exemplos de gerenciadores de processos são o Gerenciador de Tarefas do Windows, o Monitor de Atividade do Mac OS e o htop do Linux.

Visualizador de imagens: O visualizador de imagens do Windows é um programa que permite abrir e visualizar fotos no computador. Ele foi introduzido no Windows XP e continuou sendo o aplicativo padrão para fotos até o Windows 8.1. No Windows 10 e no Windows 11, ele foi substituído pelo aplicativo Fotos, que tem mais recursos, mas também é mais pesado e lento.

Antivírus: é um programa que protege o seu computador ou dispositivo móvel contra vírus, malwares, spywares e outras ameaças digitais. Um antivírus funciona escaneando os arquivos, aplicativos e redes em busca de sinais de atividades maliciosas, e bloqueando ou removendo qualquer coisa suspeita. Alguns exemplos são Avast, AVG Antivirus, Kaspersky Security Cloud, Bitdefender Antivirus, etc.

Música e Vídeo: Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE (PLACA MÃE, MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU); PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES

Informática é a ciência que estuda o processamento, o armazenamento e a transmissão de informações por meio de dispositivos eletrônicos, como computadores, celulares e redes.

– **Hardware**

O hardware é a parte física do computador, ou seja, os componentes que podem ser tocados com as mãos, como o gabinete, o teclado, o mouse, a impressora, o disco rígido, a memória, entre outros.

– **Memórias:** são dispositivos que armazenam dados e instruções para serem usados pelo processador. Existem diferentes tipos de memórias, como:

– **Memória RAM:** (Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico): é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.

– **Memória ROM:** (Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura): é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

– **Memória CACHE:** é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

– **Memórias EXTERNAS:** são dispositivos removíveis que armazenam dados fora do computador, como pen drives, cartões de memória, CDs e DVDs.

– **Processadores (CPU):** são os chips responsáveis pelo controle e execução das operações do computador. Eles são compostos por duas unidades principais: a Unidade de Controle (UC), que busca e interpreta as instruções; e a Unidade Lógica e Aritmética (ULA), que realiza as operações matemáticas e lógicas. Os processadores podem ter mais de um núcleo (core), que permite realizar mais tarefas simultaneamente. Os principais fabricantes de processadores são Intel e AMD.

– **Disco de armazenamento:** é um dispositivo que armazena grandes quantidades de dados de forma permanente ou semipermanente. Existem diferentes tipos de discos de armazenamento, tais como os HDs, CDs e DVDs.

– **HD:** (Hard Disk ou Disco Rígido): é um disco magnético que fica dentro do gabinete do computador e armazena os programas, o sistema operacional e os arquivos do usuário.

– **CD:** (Compact Disc ou Disco Compacto): é um disco óptico que pode ser gravado uma vez (CD-R) ou várias vezes (CD-RW) e pode armazenar até 700 MB de dados.

– **DVD:** (Digital Versatile Disc ou Disco Digital Versátil): é um disco óptico que pode ser gravado uma vez (DVD-R) ou várias vezes (DVD-RW) e pode armazenar até 4,7 GB de dados em uma camada ou até 8,5 GB em duas camadas.

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO-LEI Nº 220, DE 18 DE JULHO DE 1975.

(Regulamento aprovado pelo Decreto nº 2479/1979)

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O Governador do Estado do Rio de Janeiro, no uso da atribuição que lhe confere o § 1º do art. 3º da Lei Complementar nº 20, de 1º de julho de 1974,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto-lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto-lei funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público estadual do Quadro I (Permanente).

Título I DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA

Art. 2º A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público.

§ 1º O concurso objetivará avaliar:

- 1) conhecimento e qualificação profissionais, mediante provas ou provas e títulos;
- 2) condições de sanidade físico-mental; e
- 3) desempenho das atividades do cargo, inclusive condições psicológicas, mediante estágio experimental.

§ 2º (Revogado pela Lei Complementar nº 140/2011)

§ 3º A designação prevista no parágrafo anterior observará a ordem de classificação nas provas e o limite das vagas a serem preenchidas, percebendo o estagiário retribuição correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo, assegurada a diferença, se nomeado afinal.

§ 4º O prazo de validade das provas será fixado nas instruções reguladoras do concurso, aprovadas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil do Estado e poderá ser prorrogado, uma vez, por período não excedente a 12 (doze) meses.

§ 5º O candidato que, ao ser designado para o estágio experimental, for ocupante, em caráter efetivo, de cargo ou emprego em órgão da Administração Estadual direta ou autárquica ficará dele afastado com a perda do vencimento ou salário e vantagens, observado o disposto no inciso IV do art. 20 e ressalvado o salário-família, continuando filiado à mesma instituição de previdência, sem alteração da base de contribuição.

§ 6º O candidato não aprovado no estágio experimental será considerado inabilitado no concurso e voltará automaticamente ao cargo ou emprego de que se tenha afastado, na hipótese do parágrafo anterior.

§ 7º O candidato aprovado permanecerá na situação de estagiário até a data da publicação do ato de nomeação, considerada a mesma data, para, todos os efeitos, início do exercício do cargo ressalvado o disposto no parágrafo terceiro antecedente e no artigo seguinte.

§ 8º As atribuições inerentes ao cargo servirão de base para o estabelecimento dos requisitos a serem exigidos para inscrição no concurso, inclusive a limitação da idade, que não poderá ser inferior a 18 (dezoito) nem superior a 45 (quarenta e cinco) anos.

§ 9º Não ficará sujeito ao limite máximo de idade o servidor de órgão da administração pública, direta ou indireta.

§ 10 Além dos requisitos de que trata o § 8º deste artigo, são exigíveis para inscrição em concurso público:

- 1) nacionalidade brasileira;
- 2) pleno gozo dos direitos políticos;
- 3) quitação das obrigações militares.

Art. 3º O funcionário nomeado na forma do artigo anterior adquirirá estabilidade após 2 (dois) anos de efetivo exercício, computando-se, para esse efeito, o período de estágio experimental em que tenha sido aprovado.

Parágrafo único. O funcionário que se desvincular de um cargo público do Estado do Rio de Janeiro ou de suas autarquias para investir-se em outro conservará a estabilidade já adquirida.

Art. 4º O funcionário estável poderá ser transferido da administração direta para a autárquica e reciprocamente, ou de um para outro Quadro de mesma entidade, desde que para cargo de retribuição equivalente, atendida a habilitação profissional; ou removido de uma Unidade Administrativa para outra do mesmo órgão ou entidade, desde que haja claro na lotação.

Art. 5º Invalidada a demissão do funcionário, será ele reintegrado e ressarcido.

§ 1º Far-se-á a reintegração no cargo anteriormente ocupado; se alterado, no resultante da alteração; se extinto, noutra de vencimento equivalente, atendida a habilitação profissional.

§ 2º Não ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, restabelecer-se-á o cargo anteriormente exercido, que ficará como excedente, e nele se fará a reintegração.

§ 3º A reintegração ocorrerá, sempre, no sistema de classificação a que pertencia o funcionário.

§ 4º Reintegrado o funcionário, aquele que não ocuparia cargo de igual classe se não tivesse ocorrido o ato de demissão objeto da medida será exonerado ou reconduzido ao cargo anterior, sem direito a qualquer ressarcimento, se não estável; caso contrário, será ele provido em vaga existente ou permanecerá como excedente até a ocorrência da vaga.

Art. 6º O funcionário em disponibilidade poderá ser aproveitado em cargo de natureza e vencimento compatíveis com os do anteriormente ocupado.

Art. 7º O funcionário estável fisicamente incapacitado para o pleno exercício do cargo poderá ser ajustado em outro de vencimento equivalente e compatível com suas aptidões e qualificações profissionais.

Art. 8º A investidura em cargo de provimento efetivo ocorrerá com o exercício, que, nos casos de nomeação, reintegração, transferência e aproveitamento, se iniciará no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de provimento.

§ 1º São requisitos essenciais para essa investidura, verificada a subsistência dos previstos no § 10 do art. 2º, os seguintes:

- 1) habilitação em exame de sanidade e capacidade física realizada exclusivamente por órgão oficial do Estado;
- 2) declaração de bens;
- 3) habilitação em concurso público;
- 4) bons antecedentes;
- 5) prestação de fiança, quando a natureza da função o exigir;
- 6) declaração sobre se detém outro cargo, função ou emprego, ou se percebe proventos de inatividade; e
- 7) inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§ 2º A prova dos requisitos a que se referem os itens 1 e 3 do § 10 do art. 2º e 3 e 4 do parágrafo anterior não será exigida nos casos de reintegração e aproveitamento.

§ 3º A critério da administração, ocorrendo motivo relevante, o prazo para o exercício poderá ser prorrogado.

§ 4º Será tornada sem efeito a nomeação se o exercício não se verificar no prazo estabelecido.

Art. 9º O funcionário que deva entrar em exercício em nova sede terá, para esse efeito, prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação do ato que o determinar.

Art. 10. A investidura em cargo em comissão ocorrerá com a posse, da qual se lavrará termo incluindo o compromisso de fiel cumprimento dos deveres da função pública.

§ 1º O termo de posse consignará a apresentação de declaração de bens.

§ 2º A competência para dar posse será a indicada em legislação específica.

§ 3º Quando a investidura de que trata este artigo recair em pessoas estranhas ao serviço público, será exigida a comprovação dos requisitos a que se referem os itens 1 a 3 do § 10 do art. 2º e 1, 2, 4, 6 e 7 do § 1º do art. 8º

Art. 11. Considerar-se-á em efetivo exercício o funcionário afastado por motivo de:

- I - férias;
- II - casamento e luto, até 8 (oito) dias;
- III - desempenho de cargo ou função de confiança na administração pública federal, estadual ou municipal;
- IV - o estágio experimental;
- V - licença-prêmio, licença à gestante, acidente em serviço ou doença profissional;
- VI - licença para tratamento de saúde;
- VII - doença de notificação compulsória;
- VIII - missão oficial;
- IX - estudo no exterior ou em qualquer parte do território nacional desde que de interesse para a Administração e não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses;
- X - prestação de prova ou de exame em curso regular ou em concurso público;
- XI - recolhimento à prisão, se absolvido afinal;
- XII - suspensão preventiva, se inocentado afinal;

XIII - convocação para serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei; e

XIV - trânsito para ter exercício em nova sede.

Art. 12. O afastamento para o exterior, exceto em gozo de férias ou licença, dependerá, salvo delegação de competência, de prévia autorização do Governador do Estado.

Art. 13. O afastamento do funcionário de sua unidade administrativa dar-se-á somente para desempenho de cargo ou função de confiança e com ônus para a unidade requisitante.

Art. 14. O cargo ou função de confiança poderá ser exercido, eventualmente, em substituição, hipótese em que a investidura independe de posse.

Parágrafo único. A substituição será sempre remunerada e não poderá recair em pessoa estranha ao serviço público estadual.

Art. 15. Dar-se-á vacância do cargo ou da função na data do fato ou da publicação do ato que implique desinvestidura.

Art. 16. A exoneração ou dispensa, ocorrerá:

I - a pedido; e

II - ex-offício.

Parágrafo único. Aplicar-se-á a exoneração ou dispensa ex-offício:

1) no caso de exercício de cargo ou função de confiança;

2) no caso de abandono de cargo, quando extinta a punibilidade por prescrição e o funcionário não houver requerido a exoneração; e

3) na hipótese prevista no art. 5º, § 4º

Art. 17. Declarar-se-á a perda do cargo:

I - nas hipóteses previstas na legislação penal; e

II - nos demais casos especificados em lei.

Título II

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 18. O funcionário gozará, por ano de exercício, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que somente poderão ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, em face de imperiosa necessidade do serviço.

§ 1º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 2º (Revogado pela Lei Complementar nº 121/2008) (Vide Lei Complementar nº 121/2008)

Art. 19. Conceder-se-á licença:

I - para tratamento de saúde, com vencimento e vantagens, pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses;

II - por motivo de doença em pessoa da família, com vencimento e vantagens integrais nos primeiros 12 (doze) meses; e, com dois terços, por outros 12 (doze) meses, no máximo;

III - à gestante, com vencimentos e vantagens, pelo prazo de seis meses, prorrogável, no caso de aleitamento materno, por no mínimo trinta e no máximo noventa dias, mediante a apresentação de laudo médico circunstanciado emitido pelo serviço de perícia médica oficial do Estado, podendo retroagir sua prorrogação até 15 (quinze) dias, a partir da data do referido laudo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2009)

IV - para serviço militar, na forma da legislação específica;

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES

Fração é todo **número** que pode ser escrito da seguinte forma $\frac{a}{b}$, com $b \neq 0$. Sendo **a** o numerador e **b** o denominador. Uma fração é uma divisão em partes iguais. Observe a figura:



O **numerador** indica quantas partes tomamos do total que foi dividida a unidade.

O **denominador** indica quantas partes iguais foi dividida a unidade.

Lê-se: um quarto.

Atenção:

- **Frações com denominadores de 1 a 10:** meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos, nonos e décimos.

- **Frações com denominadores potências de 10:** décimos, centésimos, milésimos, décimos de milésimos, centésimos de milésimos etc.

- **Denominadores diferentes dos citados anteriormente:** Enuncia-se o numerador e, em seguida, o denominador seguido da palavra "avos".

Tipos de frações

- **Frações Próprias:** Numerador é menor que o denominador. Ex.: $\frac{7}{15}$

- **Frações Impróprias:** Numerador é maior ou igual ao denominador. Ex.: $\frac{7}{6}$

- **Frações aparentes:** Numerador é múltiplo do denominador. As mesmas pertencem também ao grupo das frações impróprias. Ex.: $\frac{6}{3}$

- **Frações mistas:** Números compostos de **uma parte inteira e outra fracionária**. Podemos transformar uma fração imprópria na forma mista e vice e versa. Ex.: $1 \frac{1}{12}$ (um inteiro e um doze avos)

- **Frações equivalentes:** Duas ou mais frações que apresentam a mesma parte da unidade. Ex.: $\frac{2}{4} = \frac{1}{2}$

- **Frações irredutíveis:** Frações onde o numerador e o denominador são primos entre si. Ex.: $\frac{5}{11}$;

Operações com frações

• Adição e Subtração

Com **mesmo denominador:** Conserva-se o denominador e soma-se ou subtrai-se os numeradores.

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

Com **denominadores diferentes:** é necessário reduzir ao mesmo denominador através do MMC entre os denominadores. Usamos tanto na adição quanto na subtração.

$$\frac{9}{3} - \frac{5}{2} = \frac{18 - 5}{6} = \frac{13}{6} = \frac{13 \div 1}{6 \div 1} = \frac{13}{6}$$

O MMC entre os denominadores (3,2) = 6

• Multiplicação e Divisão

Multiplicação: É produto dos numerados pelos denominadores dados. Ex.:

$$\frac{4}{5} \cdot \frac{1}{8} \cdot \frac{2}{3} = \frac{4 \cdot 1 \cdot 2}{5 \cdot 8 \cdot 3} = \frac{8}{120} = \frac{1}{15}$$

↑
simplificando por 8

– **Divisão:** É igual a primeira fração multiplicada pelo inverso da segunda fração. Ex.:

$$\frac{2}{3} \div \frac{4}{5} = \frac{2}{3} \cdot \frac{5}{4} = \frac{10}{12}$$

Obs.: Sempre que possível podemos simplificar o resultado da fração resultante de forma a torna-la irredutível.

Exemplo:

(EBSERH/HUPES – UFBA – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – IA-DES) O suco de três garrafas iguais foi dividido igualmente entre 5 pessoas. Cada uma recebeu

(A) $\frac{3}{5}$ do total dos sucos.

(B) $\frac{3}{5}$ do suco de uma garrafa.

(C) $\frac{5}{3}$ do total dos sucos.

(D) $\frac{5}{3}$ do suco de uma garrafa.

(E) $\frac{6}{15}$ do total dos sucos.

Resolução:

Se cada garrafa contém X litros de suco, e eu tenho 3 garrafas, então o total será de 3X litros de suco. Precisamos dividir essa quantidade de suco (em litros) para 5 pessoas, logo teremos:

$$\frac{3 \cdot x}{5} = \frac{3}{5}x$$

Onde x é litros de suco, assim a fração que cada um recebeu de suco é de 3/5 de suco da garrafa.

Resposta: B

CONJUNTOS; CONJUNTOS NUMÉRICOS; RELAÇÕES ENTRE CONJUNTOS

NÚMEROS NATURAIS (N)

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

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

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

- Todo número natural dado tem um sucessor

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

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

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

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

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

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

NÚMEROS INTEIROS (Z)

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto \mathbb{Z} :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots, -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -3, -2, -1\}$$

NÚMEROS RACIONAIS (Q)

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$ São exemplos de números racionais:

-12/51

-3

-(-3)

-2,333...

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

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

$$\frac{35}{99} = 0,353535 \dots$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666 \dots$$



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

COMUNICAÇÃO OFICIAL E EMPRESARIAL: REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS, MEMORANDOS, OFÍCIOS, E-MAILS E RELATÓRIOS; REGRAS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICAS; REVISÃO TEXTUAL E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL

► Conceito e papel da comunicação oficial

A comunicação oficial é o conjunto de práticas e instrumentos utilizados por instituições públicas e privadas para transmitir informações formais de maneira clara, objetiva e respeitosa. No contexto da gestão pública e empresarial, a comunicação é essencial para garantir a fluidez das informações, a execução eficiente das tarefas e a transparência nos processos decisórios.

Nas organizações públicas, a comunicação oficial regula o relacionamento entre os diferentes setores da administração, entre o poder público e os cidadãos, além de servir como registro documental das ações realizadas. Já no setor privado, ela sustenta a imagem da empresa perante seus públicos internos e externos, viabilizando a negociação, a divulgação de metas e a resolução de conflitos com mais precisão.

Assim, a comunicação vai além de uma simples troca de mensagens. Ela representa um instrumento de governança, contribuindo diretamente para o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades.

► Impactos da comunicação eficaz na produtividade e imagem institucional

A boa comunicação reflete diretamente na produtividade das equipes e na credibilidade da instituição. Um ambiente em que os fluxos de comunicação são bem estabelecidos evita ruídos, reduz retrabalhos e promove a agilidade nos processos. Abaixo estão alguns impactos observados em uma comunicação eficaz:

- **Melhoria no clima organizacional:** Quando há clareza na comunicação, os colaboradores se sentem mais seguros e motivados, pois compreendem suas funções, metas e expectativas.

- **Redução de erros operacionais:** Informações bem transmitidas e documentadas minimizam falhas que decorrem de mal-entendidos.

- **Fortalecimento da imagem institucional:** A linguagem usada nas comunicações oficiais influencia diretamente na forma como a instituição é percebida. Textos bem escritos, coerentes e respeitosos contribuem para a construção de uma imagem profissional, ética e confiável.

- **Facilidade na tomada de decisões:** Uma boa comunicação permite que os gestores tenham acesso rápido e claro aos dados e relatórios necessários para decidir com segurança.

- **Transparência administrativa:** Principalmente no setor público, a clareza nas informações prestadas ao cidadão ou a outras instituições fortalece a confiança na gestão e cumpre princípios da administração pública, como a legalidade, a moralidade e a publicidade.

Portanto, investir em práticas comunicacionais padronizadas e eficientes é uma ação estratégica para qualquer organização. Isso inclui desde o uso correto dos gêneros textuais (como memorandos, ofícios e relatórios), até a adoção de regras gramaticais e estilísticas adequadas.

► Comunicação como processo e não apenas ato

Vale destacar que a comunicação deve ser entendida como um processo contínuo. Não basta emitir uma mensagem; é preciso considerar o receptor, o contexto, o canal e os efeitos que essa mensagem terá. Em outras palavras, comunicar bem exige planejamento, adequação à linguagem e verificação de compreensão. Isso torna o processo mais eficaz e reduz significativamente as possibilidades de ruído.

Um bom exemplo disso está nas comunicações por e-mail em ambientes corporativos. Mensagens mal redigidas, com ambiguidade ou linguagem inadequada, podem gerar confusão, interpretações erradas e até prejudicar relacionamentos institucionais.

A comunicação, especialmente no âmbito oficial e empresarial, é um pilar fundamental da gestão eficiente. Ela conecta pessoas, departamentos e instituições, alinha metas e contribui para o bom funcionamento da máquina pública e das empresas. Por isso, dominar as formas e normas da comunicação administrativa é uma competência essencial para quem deseja atuar com excelência em cargos públicos ou no setor privado.

TIPOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA: CARACTERÍSTICAS E USOS

A comunicação escrita é uma das formas mais importantes e utilizadas na administração pública e na iniciativa privada. Sua principal característica é a formalidade e a possibilidade de servir como registro documental, o que assegura transparência, responsabilidade e rastreabilidade. Cada tipo textual possui estrutura própria, objetivos específicos e deve ser utilizado conforme a situação comunicacional.

► Correspondências: carta comercial e institucional

As cartas são utilizadas em situações formais, para estabelecer ou manter contato entre pessoas jurídicas (empresas, órgãos públicos) ou entre essas e indivíduos. Elas são divididas em dois grandes grupos:

- **Carta comercial:** utilizada em ambientes corporativos para comunicações como solicitação de informações, propostas comerciais, envio de contratos e outros assuntos empresariais.

▪ Carta institucional: empregada por entidades públicas ou privadas em eventos solenes, como convites, agradecimentos, felicitações ou comunicados oficiais.

Características principais:

- Linguagem formal e impessoal
- Uso de vocativo adequado ao destinatário
- Apresentação com data, local, identificação do remetente e assinatura

Memorandos: uso interno e estrutura formal

O memorando é um documento de circulação interna, muito utilizado em órgãos públicos e grandes empresas para tratar de assuntos administrativos entre setores ou departamentos.

Características principais:

- Linguagem objetiva e direta
- Estrutura padronizada com cabeçalho identificando remetente, destinatário, assunto, data e número
 - Não exige muitos elementos formais como saudações ou encerramentos elaborados

O memorando tem o objetivo de comunicar decisões, solicitar providências, esclarecer situações ou registrar acordos internos. Por isso, deve ser escrito com clareza, evitando ambiguidade e prolixidade.

▶ **Ofícios: padrão na comunicação entre órgãos públicos**

O ofício é o documento oficial mais tradicional na administração pública. Ele é utilizado para a comunicação entre órgãos do mesmo nível hierárquico, entre diferentes esferas governamentais ou entre órgãos públicos e cidadãos.

Características principais:

- Linguagem formal e padronizada
- Estrutura com numeração sequencial, identificação do órgão, local e data, destinatário com cargo, corpo do texto, despedida formal e assinatura
 - Uso obrigatório em processos administrativos, convites oficiais, solicitações, respostas e encaminhamentos

O ofício é uma peça-chave para manter a formalidade e a responsabilidade nos atos administrativos, devendo seguir as normas estabelecidas pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República ou manuais institucionais equivalentes.

▶ **E-mails: etiqueta e linguagem adequada**

O e-mail corporativo tornou-se a ferramenta mais prática de comunicação escrita no ambiente profissional. Apesar de sua agilidade e acessibilidade, seu uso em contextos oficiais exige atenção às regras de formalidade e clareza.

Características principais:

- Assunto claro e direto no campo apropriado
- Saudação inicial respeitosa, mantendo o tom institucional
- Texto conciso, organizado em parágrafos curtos
- Fechamento com despedida e assinatura profissional

Mesmo sendo digital, o e-mail pode ter valor jurídico e funcionar como documento comprobatório, especialmente quando enviado por endereços institucionais e armazenado adequadamente.

▶ **Relatórios: objetivos, clareza e estrutura**

O relatório é um documento técnico que apresenta de forma descritiva e analítica os resultados de uma atividade, projeto, inspeção ou avaliação. Seu objetivo é informar, orientar decisões e registrar procedimentos.

Características principais:

- Introdução com contextualização do tema
- Desenvolvimento detalhado com dados, análises e justificativas
- Conclusão com recomendações ou síntese dos achados
- Linguagem clara, técnica e objetiva

Relatórios devem ser elaborados com base em fatos e dados concretos. Eles são amplamente utilizados por gestores para embasar decisões, acompanhar desempenho e prestar contas.

REGRAS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICAS NA COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

A padronização linguística é essencial para garantir clareza, formalidade e credibilidade nas comunicações administrativas. Erros gramaticais ou ortográficos em documentos oficiais podem comprometer a imagem da instituição, gerar interpretações equivocadas e até invalidar processos. Por isso, o domínio das regras da norma-padrão da língua portuguesa é indispensável para profissionais que atuam na administração pública ou privada.

▶ **Atualizações ortográficas conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**

Desde a implementação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, vigente no Brasil desde 2009 com período de transição até 2016, algumas mudanças foram oficializadas para unificar o idioma nos países lusófonos. É essencial que os textos administrativos estejam de acordo com essas normas.

Principais alterações do acordo:

- Fim do trema: palavras como “frequente”, “linguiça”, “tranquilo” não têm mais o sinal (¨) sobre o “u”, embora a pronúncia se mantenha.
- Abolição do hífen em alguns compostos: o hífen deixou de ser usado em compostos como “autoescola” e “microondas”. No entanto, permanece em “bem-estar” e “guarda-chuva”.
- Eliminação das letras mudas: palavras como “haver” e “objeto” permanecem, mas “acção”, “acto” (formas portuguesas) foram adaptadas em países lusófonos. No Brasil, não houve alteração significativa nesse ponto.
- Uso do acento: deixou-se de usar o acento em palavras com o “i” e “u” tônicos em ditongos abertos em paroxítonas, como “heroico” (antes: “heróico”) e “feiura” (antes: “feiuúra”).

A adaptação ao novo acordo é obrigatória em documentos oficiais e concursos públicos, sendo cobrada amplamente pelas bancas organizadoras.

