⚠ 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.
- ✕ Questões gabaritadas
- ✕ 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.

BEBERIBE – CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE
CEARÁ - CE

Auxiliar de Administração

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

CÓD: OP-017ST-25
7908403580132

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos 9
2. Tipos e gêneros textuais 12
3. Sintaxe de colocação; Frase e oração 16
4. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação 20
5. Classes de palavras 25
6. Concordância nominal e verbal 31
7. Regência verbal e nominal 33
8. Produção Textual 34
9. Formação de palavras; Palavras primitivas e derivadas 38
10. Variação linguística 39

Noções de Informática

1. Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas 49
2. sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11) 50
3. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e Google Workspace) 56
4. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome) 61
5. Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares) 69
6. Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.) 74
7. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.) 76

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Raciocínio lógico matemático 85
2. Conjuntos 86
3. Sistema de numeração decimal 89
4. Números racionais 90
5. Medida de tempo 93
6. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão 94
7. Resolução de Problemas 96
8. Regra de três simples e porcentagem 98

Conhecimentos sobre o município

1. História de Beberibe; Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos; Emancipação e Fundação da Cidade; Promulgação da Lei Orgânica da Cidade; Administração Municipal; Datas Significativas e Comemorativas do Município; Fatores Econômicos da Cidade; Estatuto dos Servidores; Demais aspectos gerais a respeito do Município de Beberibe 105
2. Estatuto dos servidores do Município - Lei Municipal nº 582, de 15 de fevereiro de 2000 106

Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Administração

1. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência 109
2. Noções básicas de relações humanas 117
3. Noções de controle de materiais, organização de arquivos 121
4. Noções básicas de atendimento ao público 143
5. Noções de recebimento e transmissão de informações 146
6. Noções básicas de informática: editore de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel) 148
7. Ética profissional e relações interpessoais 164
8. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção 165
9. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo 167
10. Racionalização do trabalho 172
11. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho 173
12. Técnicas administrativas e organizacionais 173
13. Motivação 177
14. Comunicação 179
15. Etiqueta no trabalho 179
16. Comunicação interpessoal 180
17. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento 180
18. Qualidade de vida no trabalho 180
19. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º) 181
20. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11) 182
21. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41) 186
22. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios 192
23. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios 196
24. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas 200
25. Administração pública: princípios básicos 211
26. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder 211
27. Serviços Públicos: conceito e princípios 218
28. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação ... 230
29. Contratos administrativos: conceito e características 230

30. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações 246

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

- **A Compreensão em Textos Verbais**

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

▪ **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

▪ **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

▪ **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

- **A Compreensão em Textos Não-Verbais**

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

▪ **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

▪ **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

▪ **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

- **Fatores que Influenciam a Compreensão**

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

▪ **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

- **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

- **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais:verbais e não-verbais . Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

- **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

- **Características dos Textos Verbais:**

▪ **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.

▪ **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.

▪ **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

- **Características dos Textos Não-Verbais:**

▪ **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

▪ **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

▪ **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias , que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados , as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação , tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais , como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.

Importância da Decodificação dos Dois Tipos de Texto

Para que a comunicação seja bem-sucedida, é essencial que o leitor ou observador saiba decodificar tanto os textos verbais quanto os não-verbais. Nos textos verbais, a habilidade de compreender palavras, estruturas e contextos é crucial. Já nos textos não-verbais, é fundamental interpretar corretamente os símbolos, gestos e elementos visuais, compreendendo suas nuances culturais e suas intenções comunicativas.

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: FUNDAMENTOS E OPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

– First-Come, First-Served (FCFS): atende os processos por ordem de chegada.

– Round Robin: distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.

– Escalonamento por Prioridade: seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

– Paginação: divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).

– Segmentação: organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

– FAT32: amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.

– NTFS: padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.

– EXT4: utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

Segurança e Proteção

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

– Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);

– Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;

– Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

Exemplos de Sistemas Operacionais

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

– Windows: Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.

– macOS: Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.

– Linux: Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.

– Android: Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.

– iOS: Desenvolvido pela Apple, é o sistema dos dispositivos móveis como iPhones e iPads.

SISTEMAS OPERACIONAIS MODERNOS (UBUNTU LINUX E WINDOWS 11)

WINDOWS 11

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– Nova interface de usuário: o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– Compatibilidade de aplicativos: o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– Desempenho aprimorado: a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups: as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– Widgets: o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– Integração do Microsoft Teams: o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– Suporte a jogos: o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– Requisitos de Hardware: o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

— Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

1. Tecla Windows: a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. Tecla Windows + D: minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. Tecla Windows + E: abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. Tecla Windows + L: bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. Tecla Windows + Tab: abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. Tecla Windows + PrtScn: tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta "Capturas de tela" na biblioteca de imagens.

7. Tecla Windows + S: abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. Tecla Windows + X: abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. Tecla Alt + Tab: alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. Tecla Windows + Números (1 a 9): abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. Tecla Alt + F4: fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

— Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar , todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

O raciocínio lógico é um processo que organiza o pensamento com base em regras e princípios da lógica, permitindo a resolução de problemas e a obtenção de conclusões coerentes. Ele não depende diretamente das relações entre os objetos, mas sim da forma como o indivíduo estrutura e coordena as informações disponíveis.

Para aplicar o raciocínio lógico, é essencial ter clareza e organização no pensamento. Embora não possa ser ensinado de maneira direta, ele pode ser desenvolvido e aprimorado por meio da prática, especialmente com exercícios que estimulam a análise e a dedução lógica, fortalecendo habilidades mentais essenciais para a tomada de decisões e a solução de desafios.

Vejamos alguns exemplos:

1. Um exemplo que roda pela internet e redes sociais, os quais são chamados de Desafios, os mesmos envolvem o "raciocínio" para chegarmos ao resultado:

Num avião há 4 romanos e um 1 inglês.

Qual o nome da aeromoça?

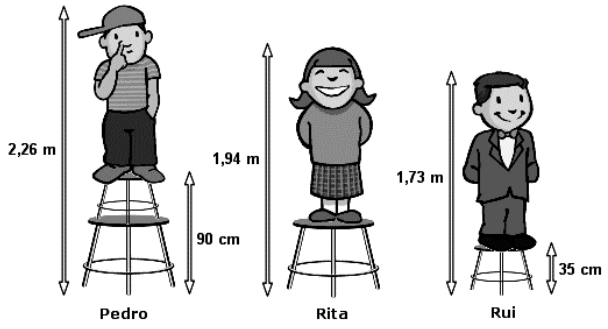
(A) Maria
(B) Judite
(C) Letícia
(D) Ivone
(E) Luiza

Resolução:

4 em romanos é IV e 1 em inglês é ONE, logo juntando os dois temos: IVONE.

Resposta: Alternativa D.

2. O Pedro, a Rita e o Rui têm alturas diferentes.



Levando em consideração as medidas indicadas e escreva o nome das três crianças, do mais baixo para o mais alto.

Resolução:

Neste caso teremos que fazer a diferença entre a altura maior e a do banco (menor).

Mas antes vamos transformar, pois temos que as unidades de medidas são diferentes. Sabemos que 1m = 100cm. Observe que o banco de Pedro é a soma do de Rita com o de Rui.

Pedro = Rita + Rui → 90 = Rita + 35 → Rita = 90 – 35 → Rita = 55 cm

Nome	Altura(cm)	Banco(cm)	Altura real (cm)
Pedro	226	90	136
Rita	194	55	139
Rui	173	35	138

Logo a ordem do mais baixo para o mais alto é: Pedro, Rui e Rita.

3. Qual das seguintes palavras não se enquadra no grupo?

(A) Faca
(B) Cisne
(C) Lápis
(D) Bonito
(E) Livro
(F) Pluma

Resolução:

Observe que todas as palavras, exceto uma, não é substantivo: Bonito.

Resposta: Alternativa D.

4. **(Pref. Petrópolis/RJ)**

Uma garrafa de suco dá para encher 5 (cinco) copos. 6 (Seis) pessoas, tendo todas bebido a mesma quantidade de suco, consumiram juntas 3 (três) jarras de sucos. A quantidade de copos que cada pessoa bebeu foi:

(A) 2;
(B) 2,5;
(C) 3;
(D) 3,5;
(E) 4

Resolução:

Sabemos que 1 jarra = 5 copos, logo 3 jarras = 3.5 = 15 copos

Dividindo o número de copos por 6 pessoas temos: 15/6 = 2,5 copos.

Resposta: Alternativa B.

5. **(IDECAN)**
A tabela apresenta as datas de algumas invenções. Observe.

Invenção	Ano
Micro-ondas	1945
Telefone celular	1956
Televisão a cores	1954
Guitarra elétrica	1932
Lâmpada fluorescente	1938

A invenção mais recente e a mais antiga são, respectivamente,

(A) micro-ondas e televisão a cores.
(B) televisão a cores e micro-ondas.
(C) telefone celular e guitarra elétrica.
(D) guitarra elétrica e lâmpada fluorescente.
(E) lâmpada fluorescente e telefone celular.

Resolução: Colocando em ordem crescente temos:

Invenção	Ano
Guitarra elétrica	1932
Lâmpada fluorescente	1938
Micro-ondas	1945
Televisão a cores	1954
Telefone celular	1956

Observe quanto menor o ano mais antiga é a invenção e maior o ano mais nova é a invenção. Logo o mais novo ou recente é o Telefone celular e a mais antiga a Guitarra elétrica.
Resposta: Alternativa C

6. **(Fundação Dom Cintra)**
Um elevador pode transportar, no máximo, 7 adultos por viagem. Numa fila desse elevador estão 45 adultos. O número mínimo de viagens que esse elevador deverá dar, para que possa transportar todas as pessoas que estão na fila, é:

(A) 4;
(B) 5;
(C) 6;
(D) 7;
(E) 8.

Resolução:
Dividindo 45/7= 6,42. Como 6.7 = 42 sobram 3 pessoas para uma próxima viagem. Logo temos 6 + 1 = 7 viagens.
Resposta: Alternativa D.

CONJUNTOS

Um conjunto é uma coleção de objetos, chamados elementos, que possuem uma propriedade comum ou que satisfazem determinada condição.

Representação de um conjunto
Podemos representar um conjunto de várias maneiras.
ATENÇÃO: Indicamos os conjuntos utilizando as letras maiúsculas e os elementos destes conjuntos por letras minúsculas.

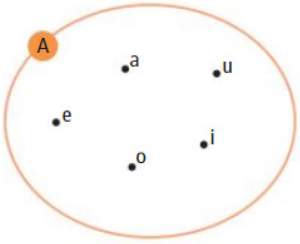
Vejamos:
1) os elementos do conjunto são colocados entre chaves separados por vírgula, ou ponto e vírgula.
A = {a, e, i, o, u}

2) os elementos do conjunto são representados por uma ou mais propriedades que os caracterize.

$$A = \{x \mid x \text{ é vogal do nosso alfabeto}\}$$

Este símbolo significa **tal que**.

3) os elementos do conjunto são representados por meio de um esquema denominado diagrama de Venn.



Relação de pertinência
Usamos os símbolos ∈ (pertence) e ∉ (não pertence) para relacionar se um elemento faz parte ou não do conjunto.

Tipos de Conjuntos
• **Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.
• **Conjunto Vazio:** é aquele que não possui elementos. Representa-se por ∅ ou, simplesmente { }.
• **Conjunto Unitário:** possui apenas um único elemento.
• **Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.
• **Conjunto Infinito:** contrário do finito.

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

HISTÓRIA DE BEBERIBE; ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS; EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE; PROMULGAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DA CIDADE; ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; DATAS SIGNIFICATIVAS E COMEMORATIVAS DO MUNICÍPIO; FATORES ECONÔMICOS DA CIDADE; ESTATUTO DOS SERVIDORES; DEMAIS ASPECTOS GERAIS A RESPEITO DO MUNICÍPIO DE BEBERIBE

História de Beberibe – Origem Indígena e Emancipação Política

A origem do município de Beberibe está diretamente relacionada à presença dos povos indígenas da etnia Potiguara, habitantes originários da região. O nome "Beberibe" é oriundo do tupiguarani e pode ser traduzido como "onde o caniço cresce", uma clara referência à vegetação predominante na área costeira e lacustre da região. A ocupação da terra se iniciou a partir do século XVII, com a colonização portuguesa, e ao longo do século XVIII, surgiram pequenos núcleos populacionais voltados à agricultura de subsistência, pesca e extração de madeiras.

Foi no século XIX, entretanto, que a região começou a ganhar destaque administrativo. Em 5 de julho de 1892, Beberibe conquistou sua emancipação política, deixando de ser subordinado ao município de Cascavel e se tornando uma unidade autônoma da Federação. Essa data é hoje celebrada como feriado municipal, sendo uma das mais importantes para a população beberibense.

A fundação da cidade, portanto, está vinculada a esse marco de autonomia política e administrativa, o que consolidou Beberibe como município independente, com governo próprio e organização institucional em conformidade com os princípios constitucionais da época.

Geografia Municipal e Limites Territoriais

Beberibe está situado no Litoral Leste cearense, a uma distância aproximada de 83 km da capital Fortaleza, com acesso facilitado pela CE040, uma das principais rodovias turísticas do Estado. O município abrange uma área de aproximadamente 1.679 km², com clima tropical quente e semiúmido, apresentando temperaturas médias anuais entre 25 e 30°C.

Seu território é caracterizado por:

– Falésias coloridas, que são formações geológicas esculpidas pela ação do tempo, do vento e do mar;

– Praias famosas, como Morro Branco, Praia das Fontes e Uruaú;

– Dunas e rios intermitentes, que compõem um cenário de ecossistema costeiro.

Falésias de Morro Branco.

Fonte: WIKIPEDIA CONTRIBUTORS. Beberibe. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Beberibe&oldid=70478644>.

Municípios limítrofes:

– Norte – Oceano Atlântico

– Sul – Aracati

– Leste – Fortim

– Oeste – Cascavel

Essa configuração geográfica proporciona a Beberibe uma posição estratégica no mapa do turismo cearense, com forte potencial de integração econômica e cultural com os municípios vizinhos.

Estrutura Administrativa e Lei Orgânica Municipal

A administração de Beberibe é baseada nos princípios da Constituição Federal de 1988, com uma estrutura clássica composta pelos poderes Executivo e Legislativo, ambos eleitos diretamente pela população.

– Poder Executivo:

É representado pelo Prefeito Municipal, eleito para mandato de 4 anos, com possibilidade de uma reeleição. É o chefe do Poder Executivo local, responsável por nomear secretários, executar políticas públicas e gerir os recursos do município.

– Poder Legislativo:

A Câmara Municipal é composta por vereadores, cuja função principal é legislar sobre assuntos locais, fiscalizar o Poder Executivo, votar o orçamento e propor melhorias para a população.

A Lei Orgânica do Município foi promulgada à luz da Constituição de 1988 e tem o papel de norma institucional máxima do município. Ela organiza os poderes locais, define competências dos órgãos públicos, regulamenta os direitos do cidadão e estabelece normas de funcionamento da máquina pública.

Entre os dispositivos da Lei Orgânica estão temas como:

– Processo legislativo
– Orçamento público municipal
– Direitos e garantias dos servidores
– Participação popular na gestão pública

Datas Comemorativas e Eventos Culturais Relevantes

Beberibe valoriza sua cultura e tradições, e isso se reflete em um calendário anual repleto de eventos cívicos, religiosos e turísticos. O estudo dessas datas é importante porque bancas de concurso frequentemente cobram conhecimento sobre tradições e feriados municipais, sobretudo em provas de legislação local.

Principais datas comemorativas:

– **5 de julho:** Emancipação política do município – Feriado municipal.
– **4 de outubro:** Dia de São Francisco de Assis, padroeiro da cidade – Comemorações religiosas, missas e procissões.
– **Carnaval e réveillon:** São datas importantes para o turismo local, atraindo milhares de visitantes.

Esses eventos não só fortalecem o senso de identidade e pertencimento dos beberibenses, como também aquecem a economia municipal.

Economia Local, Estatuto dos Servidores e Outros Aspectos Gerais

Aspectos Econômicos:

Beberibe tem como base econômica três setores principais:
– Turismo: Principal motor da economia, impulsionado pelas belezas naturais e pela hospitalidade local.
– Agricultura: Destacamse culturas como banana, mandioca, melancia e coco.
– Pesca e Extrativismo: Atividades tradicionais que ainda sustentam parte da população local.

Além disso, há crescimento no setor de comércio e serviços, principalmente nas regiões mais urbanizadas.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

O funcionalismo público de Beberibe é regido por um Estatuto próprio, que estabelece os direitos, deveres e garantias dos servidores, incluindo:

– Ingresso no serviço público mediante concurso
– Estabilidade após 3 anos de efetivo exercício
– Regime disciplinar (advertência, suspensão, demissão)
– Direitos sociais como férias, licençamaternidade, adicional por tempo de serviço
– Regimes previdenciário e de aposentadoria

Esse estatuto é instrumento fundamental para a organização da força de trabalho da administração direta e indireta do município.

Outros dados importantes:

– Gentílico: Beberibense
– População estimada (2024): Cerca de 53 mil habitantes
– IDHM: Classificado como médio, segundo o IBGE
– Localização estratégica: Próximo a Fortaleza e Aracati, importante para o turismo

ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO - LEI MUNICIPAL Nº 582, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2000

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.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: https://www.cmbeberibe.ce.gov.br/#gsc.tab=0

Bons estudos!

QUESTÕES

1. A origem do nome “Beberibe” está relacionada:
(A) À fauna típica da região.
(B) Ao cultivo de coco e banana.
(C) À presença do caniço na vegetação local.
(D) À colonização portuguesa no século XVI.
(E) À homenagem a um líder indígena.

2. O processo de emancipação política de Beberibe ocorreu em:
(A) 1822
(B) 1854
(C) 1870
(D) 1892
(E) 1910

REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

Redação oficial[1]

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade - estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 - de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação ▪ ou se aceite a existência - de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

A Impessoalidade

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

a) alguém que comunique,
b) algo a ser comunicado, e
c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

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

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por

1 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

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

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

a) se observam as regras da gramática formal, e

b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

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

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

Concisão e Clareza

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho.

Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias se-