

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



ABAETETUBA-PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - PARÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Informática básica
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



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.





ABAETETUBA - PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - PARÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

**CÓD: OP-022AG-26
7901183005222**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto	7
2. Ortografia Oficial.....	8
3. Acentuação Gráfica	8
4. Emprego de letras e divisão silábica	10
5. Pontuação	12
6. Classes e emprego de palavras; Morfologia	13
7. Vozes do Verbo; Emprego de tempo e modo verbais	21
8. Sintaxe; Análise Sintática: coordenação e subordinação	23
9. Concordância Nominal e Verbal.....	28
10. Significado das palavras: sinônimos, antônimos.....	30
11. Crase	31
12. Regência Nominal e Verbal	31
13. Morfologia e Sintaxe	32

Informática básica

1. Conceito de Internet e intranet	41
2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas	43
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows).....	51
4. Identificação e manipulação de arquivos.....	53
5. Backup de arquivos	56
6. Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs)	57
7. Periféricos de computadores	57
8. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc).....	58

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Redação Oficial. Abreviações. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Portarias. Editais. Formas de tratamento. Decretos.....	89
2. Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas).....	106
3. Administração e Organização.....	108
4. Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação);.....	112
5. Atos e Contratos Administrativos.....	115
6. Empresa Moderna; Empresa Humana	123

ÍNDICE

7. Relações Humanas e Interpessoais.....	127
8. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal	131
9. Lei 14. 133/2021	149
10. Higiene e segurança do trabalho	193
11. Estrutura Administrativa Municipal. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares	197
12. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção	201
13. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos.....	205
14. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais	209
15. Atendimento ao público	213
16. Meios de Comunicação.....	217
17. Agenda.....	221
18. Comunicação e Relações Públicas.....	225
19. Comunicação telefônica.....	229
20. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas	232
21. Noções de uso dos serviços de telefonia	236
22. Noções de software de controle de ligações	239
23. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de protocolo e arquivo. Princípios de Arquivologia	243
24. Noções de estoque	247
25. Meios de transporte	250
26. Liderança e poder	255
27. Motivação	259
28. Hierarquia	261
29. Impostos e Taxas	264
30. Atendimento ao Público	269
31. Índice onomástico.....	269
32. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho	272
33. Organograma. Fluxograma.....	276
34. Constituição Federal Art. º 6º a 11º e art. 39º a 41º.....	279
35. Uso de correio eletrônico	283
36. Princípios que regem a Administração Pública	283
37. Ética no Serviço Público	284
38. Licitações e Contratos: Lei 14.133/2021	285

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere a “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adção das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

AMOSTRA

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

► **Alfabeto**

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

► **Uso do “X”**

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

► **Uso do “S” ou “Z”**

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

► **Uso do “S”, “SS”, “Ç”**

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

► **Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.:

*Cumprimento (saudação) X comprimento (extensão);
Tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).*

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.:

*Rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água);
Manga (blusX manga (fruta).*

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

- **Acento agudo:** indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto.

Ex.: *área, relógio, pássaro.*

- **Acento circunflexo:** empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada.

Ex.: *acadêmico, âncora, avô.*

- **Acento grave/crase:** indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”.

Ex.: *“Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!*



INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITO DE INTERNET E INTRANET

Internet, intranet, extranet e portal são ambientes digitais utilizados para disponibilizar informações, sistemas, serviços e canais de comunicação. Embora possam empregar tecnologias semelhantes, como redes, servidores, navegadores, protocolos web e mecanismos de autenticação, diferenciam-se principalmente pelo público atendido, pelo nível de restrição de acesso e pela finalidade administrativa.

A Internet é um ambiente público e global, acessível por usuários externos à organização. A intranet é um ambiente interno, voltado aos colaboradores e setores da instituição. A extranet amplia parte do ambiente interno para públicos autorizados, como fornecedores, parceiros, clientes ou órgãos externos. O portal, por sua vez, funciona como ponto central de acesso a informações, aplicações e serviços, podendo existir na Internet, na intranet ou na extranet.

► Finalidades administrativas

Uso organizacional dos ambientes

Na Administração Geral, esses ambientes apoiam comunicação, transparência, integração de processos, atendimento ao público, gestão documental, automação de rotinas e compartilhamento de dados. Eles permitem que informações circulem de modo mais organizado, reduzem dependência de procedimentos manuais e ampliam a disponibilidade de serviços.

Para compreender a função de cada ambiente, é útil observar sua finalidade principal:

- **Internet:** divulgar informações públicas, oferecer serviços digitais externos e permitir comunicação ampla com a sociedade.
- **Intranet:** centralizar informações internas, normas, documentos, sistemas e comunicados destinados aos colaboradores.
- **Extranet:** permitir acesso controlado de usuários externos autorizados a serviços ou informações específicas.
- **Portal:** reunir, organizar e integrar conteúdos, sistemas e funcionalidades em uma interface centralizada.

Essas distinções ajudam a definir políticas de acesso, segurança, disponibilidade e governança. Um conteúdo público pode estar na Internet; um procedimento interno deve ficar na intranet; uma consulta restrita a fornecedores pode estar na extranet; e diferentes serviços podem ser reunidos em um portal.

► Características físicas e lógicas

Infraestrutura e organização do acesso

As características físicas envolvem equipamentos, servidores, computadores, dispositivos móveis, enlaces de comunicação, roteadores, firewalls e infraestrutura de rede. Já as características lógicas envolvem endereçamento, autenticação, permissões, protocolos, domínios, aplicações, regras de acesso e organização dos serviços.

Assim, a diferença entre esses ambientes não está apenas na tecnologia usada, mas na forma como o acesso é controlado, no público atendido e na finalidade institucional de cada solução.

INTERNET: CARACTERÍSTICAS, APLICAÇÕES E SERVIÇOS

► Conceito e finalidade da Internet

Ambiente público e global

A Internet é uma rede mundial formada pela interligação de inúmeras redes públicas, privadas, acadêmicas, governamentais e corporativas. Sua principal finalidade é permitir comunicação, troca de dados, acesso a informações e oferta de serviços digitais em escala global. No contexto da Administração Geral, a Internet possibilita relacionamento com cidadãos, clientes, fornecedores, parceiros e demais públicos externos, funcionando como meio de divulgação institucional, prestação de serviços, atendimento remoto e integração com plataformas digitais.

Por ser um ambiente aberto, a Internet exige atenção especial à segurança, à confiabilidade das informações publicadas e à disponibilidade dos serviços. Um site institucional, por exemplo, representa publicamente a organização; por isso, deve ser atualizado, acessível, seguro e coerente com seus objetivos administrativos.

► Características físicas e lógicas

Infraestrutura e funcionamento

As características físicas da Internet envolvem cabos, fibras ópticas, redes sem fio, satélites, roteadores, data centers, servidores, provedores de acesso e dispositivos utilizados pelos usuários. Essa infraestrutura permite que computadores, celulares, tablets e sistemas se comuniquem em diferentes localidades.

As características lógicas correspondem aos elementos que organizam essa comunicação. Entre eles estão o endereçamento IP, os nomes de domínio, o DNS, os protocolos de comunicação, os navegadores, as URLs e os serviços hospedados em servidores. Esses recursos permitem que o usuário digite um endereço compreensível, acesse uma página, envie dados, receba respostas e utilize aplicações remotas.

AMOSTRA

► Aplicações e serviços

Uso administrativo da Internet

A Internet reúne diversos serviços que apoiam atividades administrativas, comerciais, educacionais e governamentais. A tabela a seguir organiza alguns exemplos relevantes:

Serviço	Aplicação administrativa
Web	Sites, portais, consultas e sistemas online
E-mail	Comunicação formal e troca de documentos
Nuvem	Armazenamento, colaboração e acesso remoto
Videoconferência	Reuniões, treinamentos e atendimentos virtuais
APIs públicas	Integração entre sistemas e bases externas

Esses serviços ampliam a capacidade de atendimento e comunicação das organizações. Entretanto, seu uso deve ser acompanhado por políticas de segurança, controle de acesso, proteção de dados, gestão de conteúdo e monitoramento de disponibilidade.

INTRANET E EXTRANET: AMBIENTES INTERNOS E COMPARTILHADOS

► Intranet e comunicação interna

Ambiente restrito à organização

A intranet é um ambiente digital privado, voltado ao público interno de uma organização. Seu acesso normalmente é restrito a colaboradores, gestores, setores administrativos e unidades institucionais autorizadas. Embora utilize tecnologias semelhantes às da Internet, como navegadores, servidores web, protocolos e páginas internas, sua finalidade é apoiar a comunicação interna, a gestão de informações e a execução de processos corporativos.

Em uma intranet, podem ser disponibilizados comunicados, normas, manuais, formulários, sistemas administrativos, organogramas, calendários, documentos institucionais e fluxos de trabalho. Seu principal valor está em centralizar informações confiáveis e reduzir a dispersão de conteúdos em e-mails, arquivos locais ou canais informais.

► Extranet e relacionamento externo controlado

Acesso para usuários autorizados

A extranet é um ambiente que permite o acesso controlado de públicos externos a determinados recursos da organização. Ela pode atender fornecedores, parceiros, clientes, prestadores de serviço, órgãos conveniados ou unidades externas. Diferentemente da Internet pública, a extranet exige autenticação e normalmente limita o usuário a funcionalidades específicas.

Esse ambiente é útil quando a organização precisa compartilhar informações ou serviços sem tornar tudo público. Por exemplo, fornecedores podem consultar pedidos, parceiros podem enviar documentos, clientes podem acompanhar solicitações e unidades descentralizadas podem acessar sistemas integrados.

► Comparação entre intranet e extranet

Finalidade, público e segurança

A diferença central entre intranet e extranet está no público de acesso. A intranet é interna; a extranet envolve usuários externos autorizados. Essa distinção afeta diretamente a política de segurança, os perfis de permissão, os controles de autenticação e os riscos envolvidos.

A tabela a seguir sintetiza essas diferenças:

Ambiente	Público principal	Finalidade
Intranet	Colaboradores e setores internos	Comunicação interna, documentos, normas e sistemas corporativos
Extranet	Usuários externos autorizados	Integração com parceiros, fornecedores, clientes ou órgãos externos

Ambos os ambientes exigem controle rigoroso de acesso. A intranet deve proteger informações internas contra uso indevido, enquanto a extranet exige cuidado adicional, pois amplia parte do ambiente organizacional para usuários que não pertencem diretamente à instituição.

PORTAIS CORPORATIVOS E INTEGRAÇÃO DE APLICAÇÕES E SERVIÇOS

► Conceito e finalidade de portal

Ponto central de acesso

Um portal é um ambiente digital que reúne, organiza e integra informações, sistemas, serviços e funcionalidades em uma interface centralizada. Diferentemente de um site simples, que normalmente apresenta conteúdos informativos, o portal tende a oferecer acesso estruturado a aplicações, consultas, formulários, painéis, documentos e serviços personalizados conforme o perfil do usuário.

Na Administração Geral, o portal funciona como porta de entrada para diferentes necessidades organizacionais. Ele pode atender ao público externo, aos colaboradores internos ou a usuários autorizados de uma extranet. Sua principal finalidade é reduzir dispersão, facilitar acesso, padronizar serviços e melhorar a experiência do usuário ao concentrar recursos em um único ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

REDAÇÃO OFICIAL. ABREVIACÕES. ATAS. OFÍCIOS. MEMORANDOS. CARTAS. CERTIDÕES. ATESTADOS. DECLARAÇÕES. PROCURAÇÃO. RECEBIMENTO E REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL. REQUERIMENTO. CIRCULARES. SIGLAS DOS ESTADOS DA FEDERAÇÃO. FORMAS DE TRATAMENTO EM CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS. TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA. PORTARIAS. EDITAIS. FORMAS DE TRATAMENTO. DECRETOS

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

► Redação Oficial

A redação oficial é o modo como a administração pública se comunica tanto com o público quanto com as instituições governamentais ou privadas, os órgãos e as entidades de qualquer um dos Poderes. Refere-se, portanto, à forma adotada pelo poder público para redigir atos normativos e comunicações oficiais. A linguagem empregada na elaboração desses atos e expedientes oficiais pauta-se pela norma-padrão da língua portuguesa¹.

Para atingir seus objetivos, o texto oficial deve apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, tais como: clareza, precisão, concisão, objetividade, uniformidade, coesão e coerência. Além do uso da norma-padrão da língua portuguesa, os expedientes oficiais precisam seguir os princípios inerentes à administração pública, entre os quais a legalidade, a formalidade e a impessoalidade.

Quando se produz um texto, a inteligibilidade é qualidade essencial a ser buscada, especialmente em relação à correspondência oficial e aos textos normativos; o bom entendimento do conteúdo é primordial para que não ocorram erros de execução das providências solicitadas ou determinadas. Para tanto, é imprescindível que os textos sejam dotados das características explicitadas a seguir.

► Atributos da Redação Oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

Clareza

A clareza é a característica norteadora das demais. Em outras palavras, o objetivo principal de quem redige é tornar seu texto o mais claro possível, transferindo, com precisão, uma ideia para o papel ou para os meios virtuais. A compreensão do documento deve ser imediata. Dessa forma, evita que o receptor interprete, de maneira errônea, a informação².

Obtém-se a clareza ao:

- ordenar as ideias e as palavras;
- evitar os períodos longos e as intercalações excessivas;
- escolher adequadamente o vocabulário;
- fugir da gíria e do coloquialismo¹;
- utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;
- evitar ambiguidades² e cacofonia³;
- pontuar adequadamente o texto;
- evitar acúmulo ou excesso de fatos, opiniões ou aspectos;
- ter cuidado especial com o uso do adjetivo e do advérbio;
- preferir períodos curtos, coordenados; fugir dos períodos subordinados longos e vagos;
- desenvolver o texto em torno de ideias principais; evitar acúmulo de ideias secundárias que enfraquecem as primeiras e dispersam o leitor.

Recomenda-se utilizar linguagem técnica e estrangeirismos somente quando indispensáveis, tomando o devido cuidado de explicitá-los se o texto for dirigido a leigos no assunto tratado.

Precisão

Todo texto claro apresenta vocabulário preciso e adequado ao contexto. A precisão, portanto, refere-se à escolha de termos que expressem de forma específica a ideia a ser transmitida. Falhas nesse quesito decorrem da impropriedade vocabular, ou seja, da inadequação do termo escolhido ao gênero, ao destinatário ou à temática do texto. Também concorrem para a imprecisão o uso de vocábulos genéricos e a confusão entre homônimos e parônimos⁴.

1 *Coloquialismo é a linguagem informal, espontânea e do dia a dia, usada em contextos familiares e entre amigos, que foge das regras gramaticais da norma culta, incorporando gírias, abreviações, regionalismos e construções mais soltas, sendo essencial para a comunicação autêntica, mas inadequada para situações formais como provas e e-mails profissionais.*

2 *Ambiguidade é a qualidade de uma frase, palavra ou situação ter mais de um sentido ou interpretação possível, gerando incerteza, confusão ou duplos sentidos, sendo um vício de linguagem que prejudica a clareza, mas que pode ser usada intencionalmente para efeitos artísticos ou humorísticos, podendo ser resolvida com melhor contexto ou reformulação da frase.*

3 *Cacofonia é um vício de linguagem onde a junção das sílabas finais de uma palavra com as iniciais de outra forma um som desagradável, ridículo ou com duplo sentido, sendo comum na fala e escrita e que deve ser evitada, como em “por cada” (porcada) ou “amo ela” (moela).*

4 *COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.*

1 *COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.*

2 *COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.*



AMOSTRA

Obtém-se a precisão:

- procurando encontrar a palavra certa, consultando, frequentemente, o léxico¹ da língua;
- tendo cuidado com os sinônimos perfeitos;
- evitando palavras desgastadas pelo uso e fórmulas feitas;
- **evitando pronomes possessivos (fonte de ambiguidade):** seu, sua, etc.
- certificando-se de escolher o termo que expressa exatamente a ideia a ser transmitida. Para isso, deve-se evitar o uso excessivo de verbos de sentido genérico empregados no lugar de outros mais específicos, como pôr, ter e fazer.
- revendo criteriosamente o texto e, se necessário, reescrevendo-o.

Objetividade

Ser objetivo consiste em ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem rodeios, sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal da mensagem e quais as secundárias, pois aquela deve vir primeiro que estas. A mistura dessas ideias causa a falta de eficácia de tantos textos profissionais.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e as informações sem subterfúgios, sem excessos de palavras e ideias. É errado supor que a objetividade suprima a delicadeza de expressão, reduzindo ao máximo o texto, tornando-o rude e grosseiro².

Para escrever com objetividade é necessário identificar:

- a ideia principal;
- as ideias secundárias;
- quais as ideias que interessam ser expressas e quais as que devem ser dispensadas.

Concisão

Em respeito ao tempo do leitor, o escritor deve ser breve. Por isso, na apresentação das ideias, deve esforçar-se para economizar palavras e frases, cortando o que for desnecessário. Às vezes, a eliminação de palavras ou frases leva o redator a cortar períodos inteiros. Ótimo, o leitor sai ganhando³.

Também ajuda na concisão do texto a substituição de palavras e expressões longas por outras mais breves. No final, o texto fica mais ágil e fácil de ler.

Se for possível usar todas as ideias com poucas palavras, o redator encontrou a fórmula ideal para o texto dele. Economia de palavras, sim; de ideias, jamais.

Na prática, a concisão pode ser obtida mediante alguns recursos; vejamos:

Eliminação de artigos indefinidos sempre que possível

Exemplo:

O Brasil, um país tão rico, tem um povo carente.
O Brasil, país tão rico, tem povo carente.

Substituição de todos os e todas as por os e as

Exemplo:

Todas as equipes obtiveram êxito.
As equipes obtiveram êxito.

Dispensa dos substantivos dia, mês e ano nas indicações de data

Exemplo:

O encontro será realizado do dia 7 ao dia 21 de maio.
O encontro será realizado de 7 a 21 de maio.

Utilização de estrutura nominal em lugar de estrutura oracional

Exemplo:

As normas que seriam imprescindíveis para o correto tratamento do caso ainda não foram editadas.
As normas imprescindíveis para o correto tratamento do caso ainda não foram editadas.

Emprego de certas orações na forma reduzida com o uso de particípio

Exemplo:

Se forem constadas irregularidades, o presidente determinará abertura de processo administrativo.
Constadas irregularidades, o presidente determinará abertura de processo administrativo.

Dispensa de verbos auxiliares sempre que possível, sobretudo ser, ter e haver

Exemplo:

Ato normativo irá tratar do assunto com mais profundidade.
Ato normativo tratará do assunto com mais profundidade.

Troca de locuções do tipo verbo + substantivo pelo verbo

Exemplo:

Proceder à coleta de dados – coletar dados.

Retirar ideias excessivas

Exemplo:

Informamos que a entrada, a frequência e a permanência nas dependências desta Seção são terminantemente proibidas, seja qual for o pretexto, a pessoas que não fazem parte de seu quadro de funcionários.

É proibida a entrada de pessoas estranhas.

Não se deve acumular palavras e ideias secundárias enfraquecendo a principal. Nesse caso, são cortadas as informações consideradas não relevantes. Eliminam-se introduções não significativas, explicitações de termos desnecessários, informações ilógicas.

¹ O conjunto das palavras e expressões de uma língua é denominado léxico. A noção de léxico é abstrata, visto que não se consegue saber exatamente qual é o total de palavras em uso. Como a língua está em constante mudança, ora surgem palavras novas, ora palavras caem em desuso.

² COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

³ COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

