



SL-0010T-20
CÓD: 7891122036014

ORIENTE

**CÂMARA MUNICIPAL DE ORIENTE
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II**

EDITAL Nº 001/2020

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto.....	01
2. Pontuação.....	01
3. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva.....	02
4. Colocação pronominal.....	08
5. Concordância verbal e nominal.....	09
6. Regência verbal e nominal.....	11
7. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	12

Matemática

1. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.....	01
2. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo.....	07
3. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro).....	11
4. Porcentagens.....	13
5. Sistema de numeração romano.....	15
6. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum.....	16
7. Regras de três simples e compostas.....	20
8. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações.....	23
9. Expressões fracionárias – operações – simplificação.....	29
10. PA e PG.....	29
11. Sistemas Lineares.....	33
12. Números complexos.....	35
13. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica.....	36
14. Análise combinatória.....	43
15. Probabilidade.....	45
16. Função do 2º grau.....	48
17. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.....	48
18. Geometria Analítica.....	54
19. Geometria Espacial.....	59
20. Geometria Plana.....	64
21. Operação com números inteiros e fracionários.....	73
22. MDC e MMC.....	73
23. Raiz quadrada.....	73
24. Sistema Monetário Nacional (Real).....	73
25. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.....	73

Informática

1. Pacote Office 2000/XP/2003;.....	01
2. Internet Explorer; Sites, Diretivas de Grupo, Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais;.....	36
3. Conceitos em Hardware;.....	444
4. Conectividade e configuração de ambiente de usuário; Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração; Sistemas de Arquivos;.....	50
5. Serviços de rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios.....	56
6. Backup;.....	58
7. Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hipermídia.....	60

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo I e Auxiliar Administrativo II

1. Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto. Recebimento E Remessa De Correspondência Oficial. Formas De Tratamento Em Correspondências Oficiais. Tipos De Correspondência	01
2. Noções De Protocolo. Arquivo E As Técnicas De Arquivamento. Organização, Alfabetação, Métodos De Arquivamento; Arquivos Correntes E Intermediários; Arquivos Permanentes; Protocolos; Noções Básicas De Tipologias Documentais E Suportes Físicos: Microfilmagem, Automação, Preservação, Conservação E Restauração De Documento	61
3. Qualidade No Atendimento Ao Público	72
4. Relações Humanas	83
5. Ética Profissional	85
6. Noções De Administração	94
7. Administração De Recursos Materiais.	97
8. Fundamentos De Computação. Redes De Comunicação. Gerência De Redes.	115
9. Segurança Da Informação. Combate A Vírus De Computador	115
10. Componentes De Um Computador (Hardware E Software). Sistemas De Entrada E Saída	120
11. Técnicas Básicas De Comunicação	120
12. Aplicações De Voz E Imagem Sobre Redes	120
13. Internet	120
14. Gerenciamento De Dispositivos De Rede, Servidores E Aplicações	121
15. Políticas De Segurança Da Informação	121
16. Segurança De Redes De Computadores. Segurança Física E Lógica. Métodos De Autenticação (Senhas, Tokens, Certificados E Biometria)	121
17. Cópias De Segurança (Backup): Tipos, Ciclos E Principais Dispositivos E Meios De Armazenamento	123
18. Constituição Federal – Arts. 1º A 19, 29-31; 39-42; 44- 74	123
19. Lei Orgânica Do Município De Oriente - Sp.	168
20. Regimento Interno Da Câmara Municipal De Oriente - Sp	168

1. Interpretação de texto.....	01
2. Pontuação.....	01
3. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva.....	02
4. Colocação pronominal.....	08
5. Concordância verbal e nominal.	09
6. Regência verbal e nominal.	11
7. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	12

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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

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

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

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

PONTUAÇÃO

Pontuação

Os **sinais de pontuação** são recursos gráficos que se encontram na linguagem escrita, e suas funções são demarcar unidades e sinalizar limites de estruturas sintáticas. É também usado como um recurso estilístico, contribuindo para a coerência e a coesão dos textos.

São eles: o ponto (.), a vírgula (,), o ponto e vírgula (;), os dois pontos (:), o ponto de exclamação (!), o ponto de interrogação (?), as reticências (...), as aspas (""), os parênteses (()), o travessão (—), a meia-risca (–), o apóstrofo (’), o asterisco (*), o hífen (-), o colchetes ([]) e a barra (/).

Confira, no quadro a seguir, os principais sinais de pontuação e suas regras de uso.

SINAL	NOME	USO	EXEMPLOS
.	Ponto	Indicar final da frase declarativa Separar períodos Abreviar palavras	Meu nome é Pedro. Fica mais. Ainda está cedo Sra.
:	Dois-pontos	Iniciar fala de personagem Antes de apostro ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras para resumir / explicar ideias apresentadas anteriormente Antes de citação direta	A princesa disse: - Eu consigo sozinha. Esse é o problema da pandemia: as pessoas não respeitam a quarentena. Como diz o ditado: “olho por olho, dente por dente”.
...	Reticências	Indicar hesitação Interromper uma frase Concluir com a intenção de estender a reflexão	Sabe... não está sendo fácil... Quem sabe depois...
()	Parênteses	Isolar palavras e datas Frases intercaladas na função explicativa (podem substituir vírgula e travessão)	A Semana de Arte Moderna (1922) Eu estava cansada (trabalhar e estudar é puxado).
!	Ponto de Exclamação	Indicar expressão de emoção Final de frase imperativa Após interjeição	Que absurdo! Estude para a prova! Ufa!
?	Ponto de Interrogação	Em perguntas diretas	Que horas ela volta?
—	Travessão	Iniciar fala do personagem do discurso direto e indicar mudança de interlocutor no diálogo Substituir vírgula em expressões ou frases explicativas	A professora disse: — Boas férias! — Obrigado, professora. O corona vírus — Covid-19 — ainda está sendo estudado.

Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação com muitas funções, usada para marcar uma pausa no enunciado. Veja, a seguir, as principais regras de uso obrigatório da vírgula.

- Separar termos coordenados: *Fui à feira e comprei abacate, mamão, manga, morango e abacaxi.*

- Separar apostro (termo explicativo): *Belo Horizonte, capital mineira, só tem uma linha de metrô.*

- Isolar vocativo: *Boa tarde, Maria.*

- Isolar expressões que indicam circunstâncias adverbiais (modo, lugar, tempo etc): *Todos os moradores, calmamente, deixaram o prédio.*

• Isolar termos explicativos: *A educação, a meu ver, é a solução de vários problemas sociais.*

• Separar conjunções intercaladas, e antes dos conectivos “mas”, “porém”, “pois”, “contudo”, “logo”: *A menina acordou cedo, mas não conseguiu chegar a tempo na escola. Não explicou, porém, o motivo para a professora.*

• Separar o conteúdo pleonástico: *A ela, nada mais abala.*

No caso da vírgula, é importante saber que, em alguns casos, ela não deve ser usada. Assim, **não** há vírgula para separar:

- Sujeito de predicado.
- Objeto de verbo.
- Adjunto adnominal de nome.
- Complemento nominal de nome.
- Predicativo do objeto do objeto.
- Oração principal da subordinada substantiva.
- Termos coordenados ligados por “e”, “ou”, “nem”

CLASSES DE PALAVRAS: SUBSTANTIVO, ADJETIVO, NUMERAL, PRONOME, VERBO, ADVÉRBIO, PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO: EMPREGO E SENTIDO QUE IMPRIMEM ÀS RELAÇÕES QUE ESTABELECEM. VOZES VERBAIS: ATIVA E PASSIVA

Classes de palavras

ARTIGO

Artigo é a palavra que colocamos antes dos substantivos, com a finalidade de determiná-los e especificarmos seu gênero e número.

Os artigos podem ser:

- **definidos:** *o, a, os, as* (*Determinam os substantivos de forma particular*).

- **indefinidos:** *um, uma, uns, umas* (*Determinam os substantivos de forma inespecífica*).

Exemplos:

Comprei **o** carro. (Um carro específico)

Comprei **um** carro. (Um carro qualquer)

Artigo Definido

Indica um substantivo específico, determinado. Dependendo da flexão de gênero e de número, assume as formas **o, a, os, as**.

Observe as possíveis variações de gênero e número:

O professor me repreendia.

A professora me repreendia.

Os professores me repreendiam.

Artigo Indefinido

Indica ser qualquer dentre outros da mesma espécie. Dependendo da flexão de gênero e de número, assume as formas **um, uma, uns, umas**.

Observe as possíveis variações de gênero e número, usando o mesmo exemplo anterior:

Um professor me repreendia.

Uma professora me repreendia.

Uns professores me repreendiam.

Além das formas simples, os artigos apresentam formas combinadas com preposições. O artigo definido combina-se com as preposições **a, de, em, por**, originando, por exemplo, as formas **ao, do, nas, pelos**, etc.

Quando o artigo definido feminino (**a, as**) aparece combinado com a preposição **a**, temos um caso que merece destaque especial: a essa fusão de duas vogais idênticas, graficamente representada por um **a** com acento grave (**à, às**), dá-se o nome de **crase**.

Exemplo:

Eles lançaram um alerta **à** nação. (**à** = preposição **a** + artigo definido **a**)

O artigo indefinido combina-se com as preposições **em** e **de**, originando, por exemplo, as formas **num, numas, duns**, etc.

SUBSTANTIVO

Os substantivos nomeiam seres, coisas, ideias. Como palavra variável, apresenta flexões de gênero, número e grau.

Classificação

Substantivo Comum: Designa os seres de uma espécie de forma genérica: **casa, felicidade, mesa, criança**, etc.

Substantivo Próprio: Designa um ser específico, determinado, como: **Recife, Mariana, Brasil**, etc.

Substantivo Concreto: Designa seres propriamente ditos (pessoas, objetos, lugares), independentemente de sua existência real. Assim sendo, são exemplos: **fada, saci, mesa, cinema**, etc.

Substantivo Abstrato: Designa ações, qualidades, ou estados, tomados como seres. Indica coisas que não existem por si, que são resultado de uma abstração. É o caso de **felicidade, pobreza, caridade**, etc..

Formação dos substantivos

Substantivo Primitivo: erve de base para a formação de outros substantivos. Exemplo: **rosa, pedra, gelo**, etc.

Substantivo Derivado: É formado a partir de um substantivo primitivo, como: **roseiral, pedregulho, geleira**, etc.

Substantivo Simples: É formado por um só radical, como: **janela, livro, trem**, etc.

Substantivo Composto: É formado por mais de um radical, como em: **arco-íris, arranha-céu**, etc.

Substantivo Coletivo: É coletivo o substantivo no singular que designa um conjunto de seres da mesma espécie.

- **buquê** – de flores

- **alcateia** – de lobos

- **elenco** – de artistas

- **legião** – de soldados

Gênero

De acordo com o gênero (feminino e masculino) das palavras substantiva, são classificadas em:

Substantivos Biformes: apresentam duas formas, uma para o masculino e outra para o feminino. Exemplo: médico e médica; namorado e namorada.

Substantivos Uniformes: somente um termo especifica os dois gêneros (masculino e feminino), sendo classificados em:

- **Epícenos:** palavra que apresenta somente um gênero e refere-se aos animais, por exemplo: baleia (macho ou fêmea).

- **Sobrecomum:** palavra que apresenta somente um gênero e refere-se às pessoas, por exemplo: criança (masculino e feminino).

- **Comum de dois gêneros:** termo que se refere aos dois gêneros (masculino e feminino), identificado por meio do artigo que o acompanha, por exemplo: “o dentista” e “a dentista”.

Número

São classificados em:

Singular: palavra que designa uma única coisa, pessoa ou um grupo, por exemplo: cama, homem.

Plural: palavra que designa várias coisas, pessoas ou grupos, por exemplo: camas, homens.

Grau

São classificados em aumentativo e diminutivo:

Aumentativo: Indica o aumento do tamanho de algum ser ou alguma coisa. Divide-se em:

- *Analítico:* substantivo acompanhado de adjetivo que indica grandeza, por exemplo: menino grande.

- *Sintético:* substantivo com acréscimo de um sufixo indicador de aumento, por exemplo: menino.

Diminutivo: Indica a diminuição do tamanho de algum ser ou alguma coisa. Divide-se em:

- *Analítico:* substantivo acompanhado de um adjetivo que indica pequenez, por exemplo: menino pequeno.

- *Sintético:* substantivo com acréscimo de um sufixo indicador de diminuição, por exemplo: menininho.

ADJETIVO

Adjetivo é a palavra que modifica o substantivo, atribuindo-lhe um estado, qualidade ou característica.

Classificação

Simples - formado por um só radical. Exemplo: bonita.

Composto - formado por mais de um radical. Exemplo: latino-americano.

Primitivo - não deriva de outra palavra. Exemplo: claro, grande.

Derivado - tem origem em outra palavra. Exemplo: tolerante (vem de tolerar).

Pátrio - é o que se refere a países, estados, cidades, etc. Exemplo: brasileiro, mineiro, carioca, etc.

Locução Adjetiva

É toda reunião de duas ou mais palavras com valor de uma só.

Geralmente, as locuções adjetivas são formadas por uma **preposição** e um **substantivo**, ou uma **preposição** e um **advérbio**.

Exemplos:

- dente de cão (= canino)

- água de chuva (= pluvial)

- pneus de trás (= traseiro)

Flexão**Gêneros**

- *Adjetivos Uniformes:* uma forma para os dois gêneros (feminino e masculino). Exemplo: alegre.

- *Adjetivos Biformes:* varia conforme o gênero (masculino e feminino). Exemplo: dengoso, dengosa.

Número

Os adjetivos podem vir no singular ou plural, concordando com o número do substantivo referido. Assim, a sua formação é parecida à dos substantivos.

Grau

São classificados em:

- *Grau Comparativo:* utilizado para comparar qualidades.

Comparativo de Igualdade – Chocolate é **tão** bom **quanto** pizza.

Comparativo de Superioridade – Rui é **mais** esforçado **que** Marcos.

Comparativo de Inferioridade – Mariana é **menos** feliz **que** Paula.

- *Grau Superlativo* - utilizado para intensificar qualidades.

Superlativo Absoluto:

Analítico - A casa é **extremamente** luxuosa.

Sintético - Larissa é **organizadíssima**.

Superlativo Relativo de:

Superioridade - A cidade é **a mais bonita** da região.

Inferioridade - Este computador é **o menos moderno** do escritório.

Somente seis adjetivos têm o grau comparativo de superioridade sintético. Veja-os:

bom – melhor

mau – pior

grande – maior

pequeno – menor

alto – superior

baixo – inferior

NUMERAL

O numeral é a palavra que indica, em termos numéricos, um número exato ou a posição que tal coisa ocupa numa série.

Classificação

Cardinais: Forma básica dos números, indicam contagem, medida. Exemplo, um, dois, três...

Ordinais: Indica ordem de uma sequência. Exemplo, primeiro, segundo, terceiro...

Fracionários: Indicam a diminuição das proporções numéricas, ou seja, representam uma parte de um todo. Exemplo, meio, terço, quarto, quinto...

Multiplicativos: Determina o aumento da quantidade por meio de múltiplos. Exemplo, dobro, triplo, quádruplo, quíntuplo...

Coletivos: Número exato que faz referência a um conjunto de seres. Exemplo: dúzia (conjunto de 12), dezena (conjunto de 10), centena (conjunto de 100), semestre (conjunto de 6), bimestre (conjunto de 2).

<i>Cardinal</i>	<i>Ordinal</i>	<i>Cardinal</i>	<i>Ordinal</i>
Um	Primeiro	Vinte	Vigésimo
Dois	Segundo	Trinta	Trigésimo
Três	Terceiro	Cinquenta	Quinquagésimo
Quatro	Quarto	Sessenta	Sexagésimo
Cinco	Quinto	Oitenta	Octogésimo
Seis	Sexto	Cem	Centésimo
Sete	Sétimo	Quinhentos	Quingentésimo
Oito	Oitavo	Setecentos	Setingentésimo
Nove	Nono	Novencentos	Noningentésimo
Dez	Décimo	Mil	Milésimo

PRONOME

Pronome é a palavra que substitui ou acompanha o substantivo, indicando sua posição em relação às pessoas do discurso ou mesmo situando-o no espaço e no tempo.

Pronomes Pessoais

Retos – têm função de *sujeito* da oração: *eu, tu, ele, nós, vós, eles*.

Oblíquos têm função de complemento do verbo (objeto direto / objeto indireto) ou *as, lhes*. - Ele viajará conosco. (elepronome reto / vaiverbo / conosco complemento nominal).

- **tônicos com preposição:** *mim, comigo, ti, contigo, si, consigo, conosco, convosco;*

- **átomos sem preposição:** *me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os, pronome oblíquo)*

Pronomes de Tratamento

Dependendo da pessoa a quem nos dirigimos, do seu cargo, idade, título, o tratamento será familiar ou cerimonioso: Vossa Alteza (V.A.) - príncipes, duques; Vossa Eminência (V.Ema) - cardeais; Vossa Excelência (V.Ex.a) - altas autoridades, presidente, oficiais; Vossa Magnificência (V.Mag.a) - reitores de universidades; Vossa Majestade (V.M.) – reis, imperadores; Vossa Santidade (V.S.) - Papa; Vossa Senhori (V.Sa) - tratamento cerimonioso.

- Além desses, são pronomes de tratamento: senhor, senhora, senhorita, dona, você.

- A forma *Vossa* (Senhoria, Excelência) é empregada quando se fala com a *própria pessoa*: *Vossa Senhoria* não compareceu à reunião dos semterra? (falando com a pessoa)

- A forma *Sua* (Senhoria, Excelência) é empregada quando se fala sobre a pessoa: *Sua* Eminência, o cardeal, viajou para um Congresso. (falando a respeito do cardeal)

Pronomes Possessivos

Os pronomes possessivos são aqueles que transmitem a ideia de posse, por exemplo: Esse carro é **seu**?

<i>Pessoas Verbais</i>	<i>Pronomes Possessivos</i>
1ª pessoa do singular (eu)	meu, minha (singular); meus, minhas (plural)
2ª pessoa do singular (tu, você)	teu, tua (singular); teus, tuas (plural)
3ª pessoa do singular (ele/ela)	seu, sua (singular); seus, suas (plural)
1ª pessoa do plural (nós)	nosso, nossa (singular); nossos, nossas (plural)
2ª pessoa do plural (vós, vocês)	vosso, vossa (singular); vossos, vossas (plural)
3ª pessoa do plural (eles/elas)	seu, sua (singular); seus, suas (plural)

Pronomes Demonstrativos

Os pronomes demonstrativos são utilizados para indicar algo. Reúnem palavras variáveis (esse, este, aquele, essa, esta, aquela) e invariáveis (isso, isto, aquilo).

Relação ao tempo

Este (s), esta (s), isto: indicam o tempo presente em relação ao momento em que se fala. Exemplo: Esta semana é a última antes da prova.

Esse (s), essa (s), isso: indicam tempo no passado ou no futuro. Exemplos: Onde você foi **esse** feriado? / Serei reconhecido pelo meu esforço. Quando **esse** dia chegar, estarei satisfeito.

Aquele (s), aquela (s), aquilo: indicam um tempo distante em relação ao momento em que se fala. Exemplo: Lembro-me bem **aquele** tempo em que viajavamos de trem.

Relação ao espaço

Este (s), esta (s), isto: o ser ou objeto que está próximo da pessoa que fala. Exemplo: **Este** é o meu filho.

Esse (s), essa (s), isso: a pessoa ou a coisa próxima daquela com quem falamos ou para quem escrevemos. Exemplo: Por favor, poderia passar **esse** copo?

Aquele (s), aquela (s), aquilo: o ser ou objeto que está longe de quem fala e da pessoa de quem se fala (3ª pessoa). Exemplo: Com licença, poderia dizer o preço **daquele** casaco?

Pronomes Indefinidos

Empregados na 3ª pessoa do discurso, o próprio nome já mostra que os pronomes indefinidos substituem ou acompanham o substantivo de maneira vaga ou imprecisa.

<i>Classificação</i>	<i>Pronomes Indefinidos</i>
Variáveis	algun, alguma, alguns, algumas, nenhum, nenhuma, nenhuns, nenhumas, muito, muita, muitos, muitas, pouco, pouca, poucos, poucas, todo, toda, todos, todas, outro, outra, outros, outras, certo, certa, certos, certas, vários, várias, tanto, tanta, tantos, tantas, quanto, quanta, quantos, quantas, qualquer, quaisquer, qual, quais, um, uma, uns, umas.
Invariáveis	quem, alguém, ninguém, tudo, nada, outrem, algo, cada.

Pronomes Relativos

Os pronomes relativos se referem a um substantivo já dito anteriormente na oração. Podem ser palavras variáveis e invariáveis. Essa palavra da oração anterior chamase *antecedente*: Viajei para uma cidade que é muito pequena. ercebese que o pronome relativo **que**, substitui na 2ª oração, a cidade, por isso a palavra que é um pronome relativo.

São divididos em:

Variáveis: o qual, os quais, a qual, as quais, cujo, cujos, cuja, cujas, quanto, quantos;

Invariáveis: que, quem, quando, como, onde.

Pronomes Interrogativos

São palavras variáveis e invariáveis empregadas para formular perguntas diretas e indiretas.

MATEMÁTICA

1. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.	01
2. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo.	07
3. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro).	11
4. Porcentagens.	13
5. Sistema de numeração romano.	15
6. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum.	16
7. Regras de três simples e compostas.	20
8. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações.	23
9. Expressões fracionárias – operações – simplificação.	29
10. PA e PG.	29
11. Sistemas Lineares.	33
12. Números complexos.	35
13. Função exponencial: equação e inequação exponencial. Função logarítmica.	36
14. Análise combinatória.	43
15. Probabilidade.	45
16. Função do 2º grau.	48
17. Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.	48
18. Geometria Analítica.	54
19. Geometria Espacial.	59
20. Geometria Plana.	64
21. Operação com números inteiros e fracionários.	73
22. MDC e MMC.	73
23. Raiz quadrada.	73
24. Sistema Monetário Nacional (Real).	73
25. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.	73

OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS E FRACIONÁRIOS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO. PROBLEMAS ENVOLVENDO AS QUATRO OPERAÇÕES.

Números Naturais

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.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1
 $10 + 12 - 6 + 7$
 $22 - 6 + 7$
 $16 + 7$
 23

Exemplo 2
 $40 - 9 \times 4 + 23$
 $40 - 36 + 23$
 $4 + 23$
 27

Exemplo 3
 $25 - (50 - 30) + 4 \times 5$
 $25 - 20 + 20 = 25$

Números Inteiros

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:

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

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

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

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

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

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

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

2ª) 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.

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

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

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

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X=0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x=3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x-x=3,333...-0,333...$$

$$9x=3$$

$$X=3/9$$

$$X=1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x-x=112,1212...-1,1212...$$

$$99x=111$$

$$X=111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.

-Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

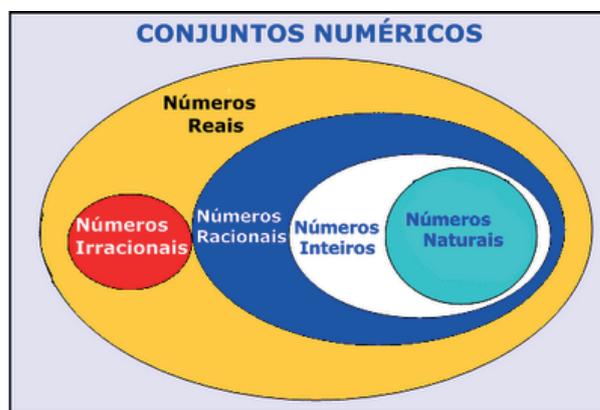
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta



INTERVALOS LIMITADOS

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo: [a,b]

Conjunto: {x ∈ R | a ≤ x ≤ b}

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo:]a,b[

Conjunto: {x ∈ R | a < x < b}

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a a e menores do que b.



Intervalo: $[a, b[$
 Conjunto $\{x \in \mathbb{R} | a \leq x < b\}$

Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo: $]a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a < x \leq b\}$

INTERVALOS ILIMITADOS

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo: $]-\infty, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x \leq b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.



Intervalo: $]-\infty, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a a.



Intervalo: $[a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x \geq a\}$

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.



Intervalo: $]a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x > a\}$

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$1^0 = 1$
 $100000^0 = 1$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$3^1 = 3$
 $4^1 = 4$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$(-2)^2 = 4$
 $(-4)^2 = 16$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$(-2)^3 = -8$
 $(-3)^3 = -27$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$2^{-1} = \frac{1}{2}$
 $2^{-2} = \frac{1}{4}$

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$0^2 = 0$
 $0^3 = 0$

Propriedades

1) $(a^m \cdot a^n = a^{m+n})$ Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

Exemplos:

$2^4 \cdot 2^3 = 2^{4+3} = 2^7$
 $(2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2) \cdot (2 \cdot 2 \cdot 2) = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^7$

$\left(\frac{1}{2}\right)^2 \cdot \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2+3} = \left(\frac{1}{2}\right)^5 = 2^{-2} \cdot 2^{-3} = 2^{-5}$

2) $(a^m : a^n = a^{m-n})$. Em uma divisão de potência de mesma base. Conserva-se a base e subtraem os expoentes.

Exemplos:

$9^6 : 9^2 = 9^{6-2} = 9^4$

$\left(\frac{1}{2}\right)^2 : \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2-3} = \left(\frac{1}{2}\right)^{-1} = 2$

3) $(a^m)^n$ Potência de potência. Repete-se a base e multiplica-se os expoentes.

Exemplos:

$(5^2)^3 = 5^{2 \cdot 3} = 5^6$

$\left(\left(\frac{2}{3}\right)^4\right)^3 = \frac{2^{12}}{3}$

4) E uma multiplicação de dois ou mais fatores elevados a um expoente, podemos elevar cada um a esse mesmo expoente.

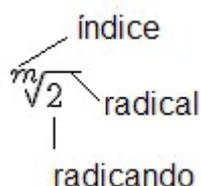
$(4 \cdot 3)^2 = 4^2 \cdot 3^2$

5) Na divisão de dois fatores elevados a um expoente, podemos elevar separados.

$$\left(\frac{15}{7}\right)^2 = \frac{15^2}{7^2}$$

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Técnica de Cálculo

A determinação da raiz quadrada de um número torna-se mais fácil quando o algarismo se encontra fatorado em números primos. Veja:

64	2
32	2
16	2
8	2
4	2
2	2
1	

$$64=2.2.2.2.2.2=2^6$$

Como é raiz quadrada a cada dois números iguais “tira-se” um e multiplica.

$$\sqrt{64} = 2.2.2 = 8$$

Observe:

$$\sqrt{3.5} = (3.5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}}.5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3}.\sqrt{5}$$

De modo geral, se

$$a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*,$$

então:

$$\sqrt[n]{a.b} = \sqrt[n]{a}.\sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

Raiz quadrada de frações ordinárias

$$\sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$$

Observe:

De modo geral,

se $a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*,$

então:

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

Raiz quadrada números decimais

$$\sqrt{1,69} = \sqrt{\frac{169}{100}} = \frac{\sqrt{169}}{\sqrt{100}} = \frac{13}{10} = 1,3$$

Operações

$$\sqrt{5,76} = \sqrt{\frac{576}{100}} = \frac{\sqrt{576}}{\sqrt{100}} = \frac{24}{10} = 2,4$$

Operações

Multiplicação

$$\sqrt{a} \cdot \sqrt{b} = \sqrt{a \cdot b}$$

Exemplo

$$\sqrt{2} \cdot \sqrt{3} = \sqrt{6}$$

Divisão

$$\frac{\sqrt{a}}{\sqrt{b}} = \sqrt{\frac{a}{b}}$$

Exemplo

$$\frac{\sqrt{72}}{2} = \frac{\sqrt{72}}{\sqrt{2}}$$

Adição e subtração

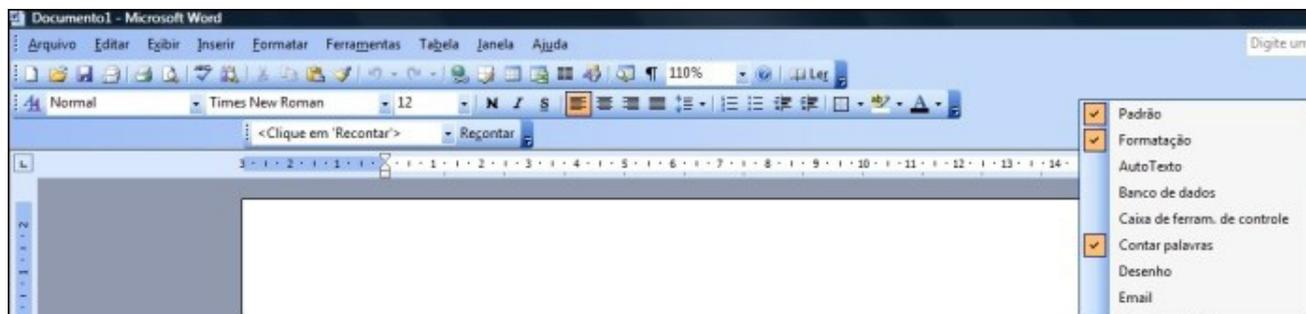
$$\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20}$$

INFORMÁTICA

1. Pacote Office 2000/XP/2003;	01
2. Internet Explorer; Sites, Diretivas de Grupo, Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais;	36
3. Conceitos em Hardware;	44
4. Conectividade e configuração de ambiente de usuário; Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração; Sistemas de Arquivos;	50
5. Serviços de rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios	56
6. Backup;	58
7. Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hiperímia	60

Microsoft Word 2003

A última versão que manteve a interface “de sempre” foi o Microsoft Office 2003. Na parte de cima da tela é possível ver opções básicas de formatação, como a escolha da fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, cor das letras etc. Para acessar as outras funções do programa, como a formatação e outras ferramentas, é necessário clicar no menu do topo.



Também é possível personalizar a sua barra de ferramentas clicando com o botão direito e selecionando novos painéis, que vão desde Contagem de Palavras e Desenho até Visual Basic e Formulários. O problema é que, conforme você adiciona novas funções, a interface começa a ficar cada vez mais carregada e desorganizada.

Primeiros Passos

Para poder ser inicializado, é necessário que o Word esteja instalado no sistema. Depois de instalá-lo, o ícone do Word estará contido dentro do Grupo chamado Microsoft Office e na área de trabalho do Windows. Dê um duplo clique no ícone do Word (visto acima).

Ao iniciar o Word, ele sempre lhe dará um documento em branco, pronto para ser usado. A partir de agora vamos conhecer todos os componentes que formam este poderoso programa.

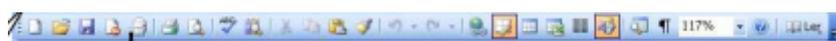
-Barra de Título:



- Barra de Menus: São as palavras que ficam na parte de cima da janela. Através destes menus temos acessos a todas as funções do Microsoft Word



- Barra de Ferramentas Padrão: Nela Encontramos os comandos mais utilizados através de ícones para agilizar o acesso as operações mais comuns.



- Barra de ferramentas Formatação: fornece-nos acesso rápido a todas as ferramentas relacionadas a formatação de textos.



- Barra de ferramentas desenho: Essa barra de ferramentas é comum a todos os programas do Microsoft Office. Através dela podemos criar figuras de formas geométricas, colocar textos especiais, inserir figuras, girar, inverter e colorir as mesmas.



- Barra de Status



Criando e editando documentos

Quando o Word é iniciado, ele já posiciona o cursor sobre um documento criado pelo programa para facilitar o usuário. Esse novo documento recebe o nome de Documento 1. Quando for salvo em disco, o Word vai pedir que o usuário informe um nome para salvar o documento. Quando outros novos documentos para edição são abertos, o Word vai incrementando número aos nomes (documento 2, documento 3 etc.).

Quando se digita um texto continuamente, ele é acomodado pelo Word, que vai abrindo linhas e deslocando o cursor para a próxima linha automaticamente.

Pode-se posicionar o cursor em qualquer local do texto para edição usando o mouse; basta clicar no local desejado.

Quando estamos editando um documento, o Word permite duas formas de navegação pelo texto: com o mouse ou por teclas de navegação.

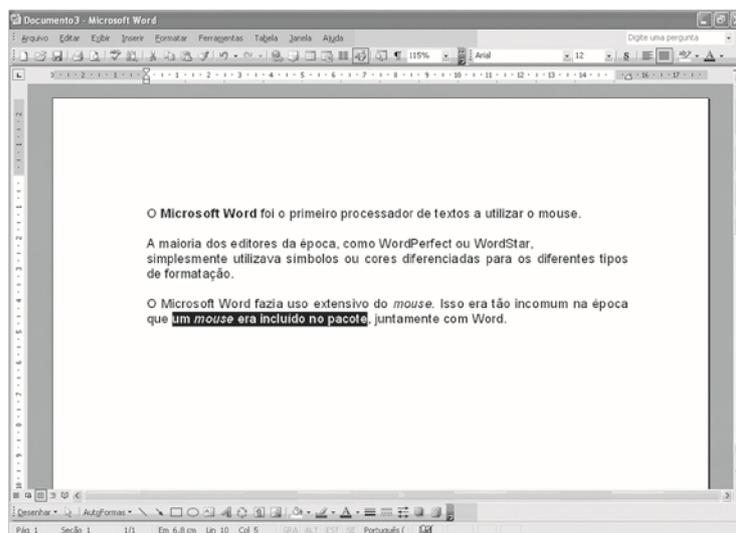
Selecionando textos

Selecionar um texto é escolher um caractere, palavra ou texto para aplicar uma edição.

Temos de informar o Word sobre nosso procedimento “iluminando” o que se quer editar.

Para “iluminar” o texto, palavra ou caractere, a forma mais simples é posicionar o cursor do mouse no início do ponto desejado, clicar mantendo o botão esquerdo do mouse apertado e arrastar até a posição final desejada.

Nesse exemplo vamos selecionar um trecho de texto iniciando da palavra um até a palavra pacote.

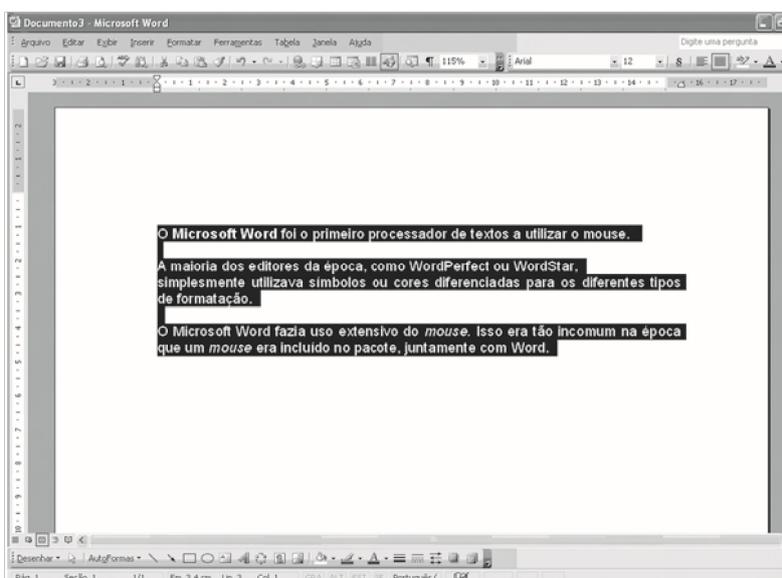


Quando selecionado, o texto fica com uma “tarja” preta, isto é, “iluminado”.

A cor da tarja ou iluminação do texto depende das configurações de cor aplicadas no Word.

Outra forma de iluminar o texto é usando a tecla SHIFT combinada com as teclas de movimentação do teclado (setas).

Coloca-se o cursor no ponto de início e mantendo o SHIFT pressionado navega-se iluminando rapidamente um trecho de texto ou páginas inteiras usando a seta correspondente ao sentido do texto desejado.



Copiar, colar, recortar, mover e cancelar

O recurso de copiar um texto selecionado é muito utilizado quando precisamos transcrever textos digitados ou copiar imagens, fotos, desenhos, tabelas, planilhas de outros ou do mesmo arquivo.

Esse recurso é mais utilizado entre aplicativos do Office como o Excel, Power- Point, Word e também funciona para outros aplicativos que estejam rodando no Windows.

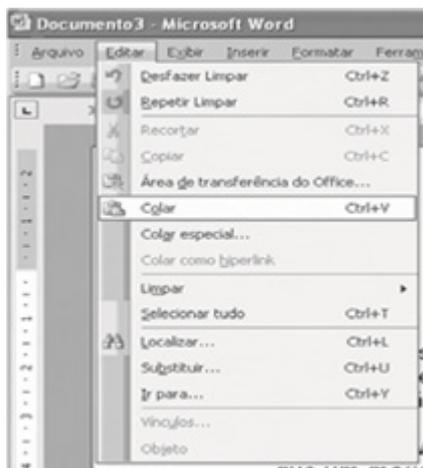
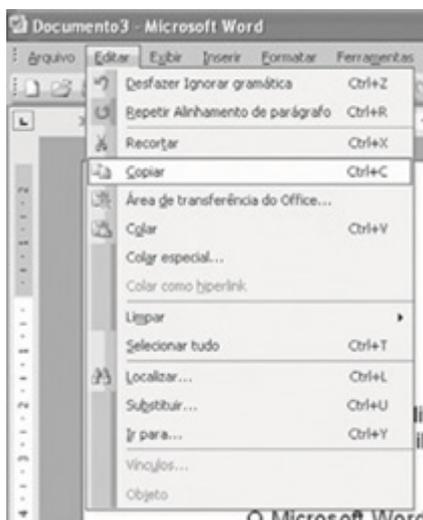
O recurso utiliza uma tecnologia chamada OLE (Object Linking and Embedding – algo como Vinculação e Incorporação de Objetos) que permite a inserção de textos, figuras, fotos, desenhos, planilhas etc. na área de transferência de memória do Windows, que disponibiliza seu conteúdo (dessa área de transferência) para outros aplicativos.

Copiar

Para copiar uma seleção na área de transferência basta selecionar no menu editar a função copiar ou por comando de teclado com Ctrl+C.

Colar

Colar significa tirar cópias do conteúdo atual da área de transferência para outro trecho do texto ou outro arquivo. Para colar uma seleção da área de transferência basta selecionar no menu editar a função colar ou por comando de teclado com Ctrl+V.



Recortar

Recortar significa retirar a seleção de seu local original e colocar na área de transferência para, posteriormente, colar em outro trecho do texto ou outro arquivo. Para recortar uma seleção, basta selecionar no menu editar a função recortar ou por comando de teclado com Ctrl+X.

Mover

Podemos mover um item selecionado no texto usando o mouse como ferramenta, basta posicioná-lo sobre a seleção e, mantendo o botão esquerdo pressionado, arrastar a seleção até o novo local de desejado.

Cancelar

Podemos também cancelar uma seleção do texto pelo menu editar, selecionar limpar e, em limpar, a opção conteúdo, ou por comando de teclado pressionando Del.

Fontes de texto

O Word possui uma grande variedade de fontes em sua biblioteca, permitindo a escolha do tipo adequado para cada trabalho desejado.

Em cada tipo de fonte escolhida, o Word possibilita várias alterações de configuração como cor, tamanho, espaçamento entre fontes, resultando no melhor efeito desejado com o texto.

A barra de ferramentas de formatação permite o acesso direto às opções mais comuns de configuração.

Para abrir todas as configurações, selecione no menu formatar a opção fonte. O Word abre uma caixa com as guias de opções para todas as configurações de formatação da fonte.



- Fonte

Uma barra permite a seleção do tipo de fonte desejada na biblioteca. Outra barra ao lado permite configurar o estilo e, ao lado, outra barra permite a configuração do tamanho.

Abaixo uma barra permite alterar a cor e outra o estilo do sublinhado, que, quando selecionado, também permite configuração de cor.

No centro da caixa temos vários tipos de efeitos que podemos selecionar para a fonte.

Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Espaçamento de caracteres

Uma barra permite configurar a dimensão lateral, outra o espaçamento entre os caracteres, além de posição horizontal da fonte na linha de texto. Pode-se ainda criar uma aparência uniforme entre caracteres de espaço e linhas usando e configurando o Kerning, que possui essa propriedade e finalidade.

- Efeitos de texto

Uma barra com diversas opções de animação para o texto mostra o efeito de cada uma quando selecionado com o mouse.

- Padrão

O Word permite que a escolha de configuração seja fixada como padrão para todos os novos documentos criados, gravando as informações de configurações padronizadas no arquivo de modelos de configuração normal. dot.

Parágrafo

O Word permite várias configurações para parágrafos. Para abrir todas as configurações, selecione no menu formatar a opção parágrafo. O Word abre uma caixa com as guias de opções para todas as configurações de formatação de parágrafo.

Recuos e espaçamento

O Word possui barras com opções de alinhamento, recuo direito, esquerdo e também para a primeira linha do parágrafo. Permite também a configuração de espaçamento entre parágrafos com suas devidas régua de configuração em centímetros.

Quebras de linha e de página

Permite definir uma preferência de configuração para quando o Word quebrar uma página ou uma linha e é utilizado em situações em que não se quer uma quebra de página no meio do parágrafo, por exemplo, para que não ocorra uma alteração de contexto de seu conteúdo.

Uma caixa mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

Marcadores e numeração

Marcadores são formatos de estilos do Word que, quando selecionados, transformam os parágrafos do texto que está sendo digitado em formatos visuais ordenados e opcionalmente numerados.

Para abrir as configurações, selecione no menu formatar a opção marcadores e numeração.

O Word abre uma caixa com as guias de opções para todas as configurações de formatação de marcadores e numeração.

Fonte: Microsoft Office Word 2003.



- Com marcadores

São opções de desenho do marcador e um botão personalizar abre uma caixa com opções de alterações em caractere de representação, desenho, imagem, fonte, além de barras para determinação de posição do marcador e do texto. Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Numerada

São opções de numeração do marcador, e um botão personalizar abre uma caixa com barras de opções para formato, estilo, fonte, alinhamentos do marcador e do texto. Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Vários níveis

São opções de determinação de tabulação diferenciada para níveis diferenciados de assuntos de texto como título, subtítulo e nível. Um botão personalizar abre uma caixa com barras de opções para nível, formato, estilo, fonte e alinhamentos do marcador e do texto. Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Estilos de lista

São opções de Estilo de lista prontos do Word que permitem alterações e ajustes. Um botão adicionar e outro de alterar abre uma caixa com barras de opção que permitem a criação/alteração de uma lista em nível, formato, estilo, fonte, alinhamentos do marcador e do texto. Uma caixa abaixo mostra previamente como ficaria o resultado para cada seleção.

- Bordas e sombreado

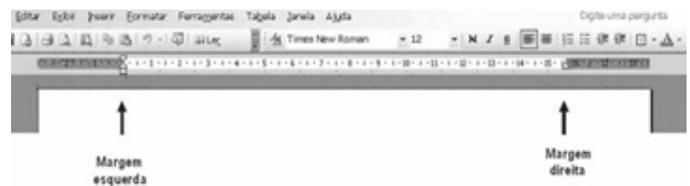
Bordas são textos, parágrafos ou páginas selecionadas cuja extremidade pode ser realçada por um efeito de destaque.

Para abrir as configurações selecione no menu formatar a opção bordas e sombreado. O Word abre uma caixa com as guias de opções para todas as configurações de formatação de Bordas e sombreado.

Réguas

Réguas são ferramentas de medida que o Word disponibiliza para guiar o usuário na edição do texto em uma página.

A Régua horizontal mostra e permite ajustes nas margens esquerda e direita do documento:



A régua vertical mostra e também permite ajustes nas margens superior e inferior da página.

O Word mostra uma escala em dois tons:

Em tom cinza escuro os espaços que não serão usados por texto ou a distância da borda da página até o texto (em centímetros) e em tom branco as margens direita e esquerda, superior e inferior, que receberão texto.

Margens

Para alterar as margens superior ou inferior basta levar o mouse até a margem (o ponto que divide a cor da escala entre branca e cinza escuro marcado com a seta vermelha) clicar e manter o botão esquerdo do mouse pressionado arrastando para cima ou para baixo.

Margem esquerda primeiro parágrafo

Existe um ícone semelhante a uma ampolheta (veja figura ampliada) que se divide em duas partes. Na sua parte superior encontra-se o marcador da primeira linha ou também chamado de recuo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I E AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1. Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto. Recebimento E Remessa De Correspondência Oficial. Formas De Tratamento Em Correspondências Oficiais. Tipos De Correspondência.	01
2. Noções De Protocolo. Arquivo E As Técnicas De Arquivamento. Organização, Alfabetação, Métodos De Arquivamento; Arquivos Correntes E Intermediários; Arquivos Permanentes; Protocolos; Noções Básicas De Tipologias Documentais E Suportes Físicos: Microfilmagem, Automação, Preservação, Conservação E Restauração De Documento.	61
3. Qualidade No Atendimento Ao Público.	72
4. Relações Humanas.	83
5. Ética Profissional.	85
6. Noções De Administração.	94
7. Administração De Recursos Materiais.	97
8. Fundamentos De Computação. Redes De Comunicação. Gerência De Redes.	115
9. Segurança Da Informação. Combate A Vírus De Computador.	115
10. Componentes De Um Computador (Hardware E Software). Sistemas De Entrada E Saída.	120
11. Técnicas Básicas De Comunicação.	120
12. Aplicações De Voz E Imagem Sobre Redes.	120
13. Internet.	120
14. Gerenciamento De Dispositivos De Rede, Servidores E Aplicações.	121
15. Políticas De Segurança Da Informação.	121
16. Segurança De Redes De Computadores. Segurança Física E Lógica. Métodos De Autenticação (Senhas, Tokens, Certificados E Biometria).	121
17. Cópias De Segurança (Backup): Tipos, Ciclos E Principais Dispositivos E Meios De Armazenamento.	123
18. Constituição Federal – Arts. 1º A 19, 29-31; 39-42; 44- 74.	123
19. Lei Orgânica Do Município De Oriente - Sp.	168
20. Regimento Interno Da Câmara Municipal De Oriente - Sp.	168

ATA, OFÍCIO, MEMORANDO, CERTIDÃO, ATESTADO, DECLARAÇÃO, PROCURAÇÃO, AVISO, COMUNICADO, CIRCULAR, REQUERIMENTO, PORTARIA, EDITAL, DECRETO. RECEBIMENTO E REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL. FORMAS DE TRATAMENTO EM CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS. TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Sinais e abreviaturas empregados

*	indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	parágrafo
adj. adv.	adjunto adverbial
arc.	arcaico
art.; arts.	artigo; artigos
cf.	confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	forma verbal
fem.	feminino
ind.	indicativo
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	masculino
obj. dir.	objeto direto
obj. ind.	objeto indireto
p.	página
p. us.	pouco usado
pess.	peço
pl.	plural
pref.	prefixo
pres.	presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	substantivo
s.f.	substantivo feminino
s.m.	substantivo masculino
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	singular
tb.	também
v.	ver ou verbo
v. g.	verbi gratia
var. pop.	variante popular

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1 Panorama da comunicação oficial

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

- alguém que comunique;
- algo a ser comunicado;
- alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos 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 e entidades 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.

2 O que é redação oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Neste Manual, interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal.

A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade 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 um de seus atributos.

3 Atributos da redação oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no art. 37: “A administração pública direta, indireta, 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, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.

3.1 Clareza e precisão

CLAREZA

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- não utilizar regionalismos e neologismos;
- pontuar adequadamente o texto;
- explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
- utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 deste Manual.

PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e
- escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si só: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.

3.2 Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

3.3 Concisão

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo¹ de período mal construído, prolixo:

Exemplo:

Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários, abusou-se no emprego de adjetivos (impressionante, esmagadora, ampla, inconformada, indignada), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

Exemplo:

Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.

3.4 Coesão e coerência

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Exemplos:

O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário.

O TCU apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento.

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Exemplos:

O Presidente assinou o acordo. O Chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas.

O ofício está pronto. O documento trata da exoneração do servidor.

Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo.

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Exemplo:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (Na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Exemplo:

O Embaixador compareceu à reunião, pois identificou o interesse de seu Governo pelo assunto.

3.5 Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

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, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e

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 não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por 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 de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

3.6 Formalidade e padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito 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 pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o 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 digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, 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.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Recomendações:

- a língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;

- o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;

- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas 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.

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

4 Introdução

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, “Aspectos gerais da redação oficial”. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo. Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial.

4.1 Pronomes de tratamento

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente República	da A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Congresso Nacional	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Supremo Tribunal Federal	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Estado	de A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador República	da A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Os exemplos acima são meramente exemplificativos. A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.

4.1.1 Concordância com os pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor.

Exemplo:
Vossa Senhoria designará o assessor.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Exemplo:
Vossa Senhoria designará seu substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”)

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Exemplos:
Se o interlocutor for homem, o correto é: Vossa Excelência está atarefado.
Se o interlocutor for mulher: Vossa Excelência está atarefada.
O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade (indiretamente).

Exemplo:
A Sua Excelência o Ministro de Estado Chefe da Casa Civil (por exemplo, no endereçamento do expediente)

4.2 Signatário

4.2.1 Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos interino e substituto, conforme situações a seguir: interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Exemplos:
Diretor-Geral interino
Secretário-Executivo substituto

4.2.2 Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Exemplos:
Ministra de Estado
Secretária-Executiva interina
Técnica Administrativa
Coordenadora Administrativa