



CÓD: SL-053MA-22  
790843322262

# **TEREZINHA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA  
DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo  
e Técnico Administrativo

**EDITAL Nº 001/2022**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais . . . . .	7
2. Figuras de linguagem . . . . .	22
3. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia . . . . .	24
4. Ortografia . . . . .	25
5. Acentuação gráfica . . . . .	28
6. Uso da crase . . . . .	29
7. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos . . . . .	29
8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais) . . . . .	30
9. Funções do “que” e do “se” . . . . .	34
10. Formação de palavras. . . . .	35
11. Elementos de comunicação . . . . .	37
12. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) . . . . .	39
13. Concordância verbal e nominal . . . . .	41
14. Regência verbal e nominal . . . . .	42
15. Colocação pronominal . . . . .	42
16. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto . . . . .	43
17. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos . . . . .	44
18. Variação linguística . . . . .	45

## ***Raciocínio Lógico***

1. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conectivos lógicos: e, ou, negação, implicação. Proposições lógicas . . . . .	53
2. Geometria básica . . . . .	76
3. Conjuntos numéricos . . . . .	88
4. Equações do 1º e 2º graus . . . . .	92
5. Sistemas de equações . . . . .	95
6. Criptografia . . . . .	96
7. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Comparações. . . . .	97
8. Numeração . . . . .	88
9. Razão e proporção . . . . .	101
10. Regra de Três. . . . .	102
11. Números decimais . . . . .	103
12. Frações. . . . .	104
13. Porcentagem . . . . .	107
14. Probabilidade . . . . .	108

## ***Atualidades***

1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes, literatura e meio ambiente e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional . . . . .	115
2. Sociedade e saúde: Doenças, surtos e epidemias divulgados pela mídia brasileira na atualidade . . . . .	115
3. Principais desafios que marcam o Brasil no Terceiro Milênio: Trânsito e cidadania . . . . .	119
4. Questões ambientais . . . . .	120
5. Violência e segurança pública . . . . .	129
6. Mundo do trabalho: profissões e inovações tecnológicas. . . . .	130
7. Sociedade, internet e fake News . . . . .	135
8. O Brasil na atualidade: sociedade, política e economia . . . . .	136

---

## ***Conhecimentos Específicos*** ***Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo***

1. Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento . . . . .	143
2. Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional . . . . .	152
3. Noções de administração: conceitos básicos . . . . .	159
4. Tipos de organização; estruturas organizacionais . . . . .	162
5. Organogramas e fluxogramas . . . . .	164
6. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. . . . .	177
7. Noções de administração de pessoas . . . . .	200
8. Noções de administração de materiais . . . . .	201
9. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento . . . . .	219
10. Noções de liderança, motivação e comunicação . . . . .	231
11. Noções de arquivologia . . . . .	236
12. Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação . . . . .	247
13. Poderes da Administração . . . . .	251
14. Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional . . . . .	253
15. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos . . . . .	268
16. Licitação - Lei 8.666 – 93 . . . . .	276
17. Decreto 7.892 - 2013 - Sistema de Registro de Preço . . . . .	285
18. Redação oficial . . . . .	289
19. Conceitos de Internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática . . . . .	289
20. Conceitos de Hardware e software . . . . .	300
21. Redes de computadores. . . . .	301
22. Segurança da informação. . . . .	307
23. Sistemas operacionais . . . . .	311
24. Softwares aplicativos: editores de textos, planilhas, bancos de dados e programas de apresentação. . . . .	317
25. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem . . . . .	322

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

### Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

### Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

### Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

#### Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

#### IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferen-

tes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

#### CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que elealaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

#### IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

##### Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

#### Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

#### Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

#### Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exem-

plo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

#### **Humor**

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



#### **ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE**

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

#### **Busca de sentidos**

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

**Importância da interpretação**

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

**Diferença entre compreensão e interpretação**

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

**Gêneros Discursivos**

**Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

**Conto:** obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

**Novela:** muito parecida com o conto e o romance, diferenciada por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

**Crônica:** texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

**Poesia:** apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

**Editorial:** texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

**Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

**Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

**Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

**DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO****Fato**

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode ser uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

**Interpretação**

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

**Opinião**

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

portamento do agente com relação à população. Doenças novas ou que há muito tempo não apresentem casos, quando aparecem ou reaparecem já podem ser consideradas surtos epidêmicos, mesmo sem a contaminação em massa.

O termo **epidemia** não se refere apenas a doenças infectocontagiosas, mas a qualquer doença que apresente muitos casos em uma população. É denominada epidemia toda doença que afeta uma grande quantidade de pessoas dentro de uma população ou região, e se estas proporções se tornam muito grandes, é caracterizada uma pandemia.

De acordo com o evoluir da história da humanidade, várias epidemias foram registradas. Doenças como a Varíola, a Malária, a Tuberculose, o Tifo Epidêmico, a Poliomielite, a Febre Amarela e, mais recentemente, a AIDS, assolaram a população mundial em diferentes épocas.

A Varíola, doença causada por vírus que começou a infectar humanos há milhares de anos, causa febre alta, dores no corpo e erupções na pele.

A transmissão da doença pode ser por contato com a pele de alguém infectado, ou pelo ar, em locais fechados. Durante a descoberta das Américas, por volta de 1500, os conquistadores europeus trouxeram consigo o vírus da Varíola, que assolou boa parte da população Inca e Asteca. O último caso de infecção natural por Varíola aconteceu em 1977, a doença hoje só existe em laboratório.

A Malária tem registros na humanidade há mais de quatro mil anos. A doença é transmitida por um mosquito, que se prolifera em águas paradas, que ao picar a pele do ser humano deposita um protozoário na corrente sanguínea que se aloja nos glóbulos vermelhos e os destrói. Alguns dos principais sintomas da malária são: febre, calafrios, sudorese, dores de cabeça e musculares. A Malária continua representando um sério fator epidêmico, principalmente na África subsaariana.

A Tuberculose destruiu populações e diversos momentos da história da humanidade. A doença é causada por uma bactéria, e é transmitida pelo ar. A bactéria chega aos pulmões, causando dores no peito, fraqueza, emagrecimento e tosse com sangue. Em casos mais graves pode atingir o cérebro, os rins ou a coluna vertebral. Apesar dos atuais tratamentos modernos, a tuberculose continua infectando muitas pessoas todo ano, e fatores agravantes, como o vírus HIV faz com que portadores do mesmo sejam mais suscetíveis a desenvolver a forma grave da tuberculose, e chegar a óbito muitas vezes.

O Tifo Epidêmico atingiu a humanidade durante muitos anos, matando milhares de pessoas. A doença, causada por um micróbio existente em piolhos, apresenta inicialmente sintomas como dor de cabeça, falta de apetite, náuseas e febre. Logo pode evoluir e afetar a circulação sanguínea, causando gangrena em algumas partes do corpo, pneumonia e insuficiência renal, e a febre alta pode evoluir para um coma e insuficiência cardíaca. Uma vacina foi desenvolvida durante a Segunda Guerra Mundial, e o Tifo Epidêmico hoje é bastante controlado, apresentando remotos casos em áreas da América do Sul, África e Ásia.

A Poliomielite atingiu os humanos durante milhares de anos, paralisando milhões de crianças. A doença é causada pelo Poliovírus, que ataca o sistema nervoso humano. Os sintomas iniciais são dor de cabeça, dor e rigidez nos membros, vômito e febre. Não existe cura efetiva para a Poliomielite, mas a vacina, aperfeiçoada na década de 1950, garantiu o controle e extinção da doença em boa parte do mundo. Apenas alguns países subdesenvolvidos ainda apresentam casos da doença.

A Febre Amarela, doença transmitida por picada de mosquitos, tem como principais sintomas dores de cabeça, muscular, nas costas, febre e comumente insuficiência hepática, que causa icterícia, o que dá nome à doença. Apesar da vacina e dos programas de prevenção, a doença ainda assola regiões da América do Sul e da África.

Por fim a AIDS, doença que surgiu nos anos 80, causada pelo vírus HIV, Vírus da Imunodeficiência Humana. O contágio se dá pelo contato com líquidos do corpo infectados, como sangue e sêmen. Com o sistema imunológico afetado, quaisquer infecções que normalmente não apresentam grande ameaça à saúde, tornam-se um potencial fator mortal. Em alguns países da África a doença já se tornou epidemia, pelos altos índices de prostituição e por mitos populares, como, por exemplo, o de que uma pessoa infectada que mantém relação sexual com outra virgem cura-se da doença.

Estes fatores contribuem para a transmissão acelerada da doença. Não há cura para a AIDS, no entanto há medicamentos que controlam o vírus, e a recomendação é sempre a mesma, o uso de preservativos para evitar o contágio por relação sexual, e o uso de agulhas descartáveis, para evitar o contágio por contato com sangue infectado.

As doenças epidêmicas muitas vezes são também endêmicas. As atuais condições sanitárias de muitas partes do mundo evitam os surtos epidêmicos, e a avançada tecnologia permite controlar rápida e satisfatoriamente quando ocorre algum surto. No entanto, há muitas localidades que ainda sofrem com fatores já erradicados em outras partes do mundo. O recomendável sempre é a prevenção.

A descoberta dos antibióticos criou a ilusão de que as doenças contagiosas seriam controladas depois de certo tempo. Imaginávamos que as epidemias iriam desaparecendo gradativamente e chegaria o dia em que a humanidade estaria livre desse mal para sempre. Quanto engano!

Apesar dos grandes avanços tecnológicos e científicos que marcaram o século 20, um olhar para o passado e para o panorama que o futuro promete, infelizmente comprova que não só foi impossível acabar com muitas dessas doenças, como também surgiram epidemias novas capazes de alastrar-se pelo mundo globalizado.

Vários são os fatores que tornam uma epidemia persistente. O primeiro é a capacidade de o vírus ser incorporado em nossas células e lá ficar em forma latente ou ir-se replicando. A aids tem a peculiaridade de invadir o sistema de defesa, o que torna quase impossível curá-la definitivamente. Já o da pneumonia asiática penetra na mucosa e a agride, mas o sistema de defesa consegue eliminá-lo das células e os vírus das hepatites B e C penetram nas células do fígado, são incorporados pelo sistema genético e lá se escondem.

Outro fator importante a destacar é que a epidemia geralmente funciona como uma grande vacina. Ela se manifesta numa região, tem efeito devastador, alto índice de mortalidade e, de repente, vai embora. Além das pessoas que ficaram doentes, foram hospitalizadas ou permaneceram em casa acamadas, muitas outras entraram em contato com o vírus ou com formas atenuadas dele, não adoeceram, criaram defesas e, assim, a maioria da população ficou imune. No entanto, crianças que nasceram e cresceram depois dessa experiência começam a constituir um grupo sem defesa, vulnerável a novo surto epidêmico.

Atualmente, isso não é tão comum porque apareceram vacinas e tratamentos. Todavia, se analisarmos o histórico das epidemias, veremos que existiram modelos matemáticos capazes de prever a periodicidade das doenças. Era possível prever, por exemplo, que o sarampo reaparecia a cada cinco ou sete anos.

No Brasil, o retorno da dengue pegou todo mundo de surpresa, embora fosse um episódio relativamente previsível. No século 20, a industrialização e consequente aumento do lixo industrial, o significativo crescimento populacional, a urbanização descontrolada favoreceram o aparecimento dos reservatórios de mosquitos. Bastou o vírus da dengue chegar que tudo estava pronto para sua proliferação e a doença reapareceu.

E tem mais: alguns vírus foram descobertos em nossa flora. Nosso país possui um nicho ecológico não invadido pelo homem que, por certo, deve albergar vírus ainda não conhecidos.

Na década de 1990, apareceu em Araçatuba, no Estado de São Paulo, um vírus novo que acometia as vacas e passava para as pessoas que as ordenhavam.

#### As epidemias e a situação da saúde pública no Brasil

Nos últimos anos, novas doenças estão surgindo e doenças consideradas erradicadas no passado estão voltando a aparecer em forma de surtos e epidemias. A Febre amarela, a tuberculose, a gripe suína, a dengue, a esquistossomose e a leishmaniose são alguns exemplos de doenças que estão sendo notificadas em números expressivos no Brasil nos últimos anos. Além dessas, surtos de cólera, malária, sarampo, meningite, entre outras doenças que podem se espalhar rapidamente representam uma ameaça à saúde pública mundial.

A malária, por exemplo, reapareceu em regiões nas quais acreditava-se que havia sido eliminada e está se espalhando para áreas não afetadas anteriormente. O cólera, depois de quase um século, está reaparecendo na América Latina. Outra doença preocupante é a febre amarela, que de tempos em tempos reemerge no Brasil e provoca surtos, como o que ocorreu entre 2007 e 2009, quando se expandiu para as regiões Sudeste e Sul do país, causando mais de 100 casos da doença com alta letalidade.

Essas doenças, chamadas de emergentes e reemergentes, vêm sendo frequentemente notificadas no Brasil e em diferentes países, causando grandes perdas econômicas e constituindo fator de grande relevância para as ações de vigilância epidemiológica. Doenças emergentes são doenças que vêm surgindo nos últimos anos ou que já existiam e que vem aumentando sua incidência ultimamente. A AIDS é um exemplo de uma doença emergente. As doenças reemergentes são aquelas que reaparecem após um período de declínio significativo ou apresentam risco de aumento no futuro próximo. A gripe suína e o dengue são exemplos de doenças reemergentes.

Muitas doenças emergentes e reemergentes são zoonoses, ou seja, doenças ou infecções que se transmitem naturalmente entre os animais vertebrados e o homem, ou vice-versa. As zoonoses são conhecidas por causar os maiores problemas de Saúde Pública no Brasil atualmente.

Para esclarecer alguns termos utilizados muitas vezes de forma errada, segue abaixo algumas definições importantes:

**Surto:** é definido como o aumento repentino do número de casos de uma doença em uma região específica. É uma ocorrência restrita a um espaço extremamente delimitado, como por exemplo num colégio, edifício, bairro. Para ser considerado surto, o aumento de casos deve ser maior do que o esperado pelas autoridades de vigilância epidemiológica.

**Epidemia:** se caracteriza quando um surto de determinada ocorre em diversas regiões. Uma epidemia a nível municipal acontece quando diversos bairros apresentam uma doença, a epidemia a nível estadual acontece quando diversas cidades apresentam casos e a epidemia nacional acontece quando há casos em diversas regiões e estados do país.

**Pandemia:** é uma epidemia que atinge grandes proporções, podendo se espalhar por um ou mais continentes ou por todo o mundo, causando mortes ou destruindo cidades e regiões. A gripe suína foi a primeira pandemia do século 21, segundo a OMS (Organização Mundial da Saúde). Em 2009, quando a Organização Mundial de Saúde registrou casos nos seis continentes do mundo, a doença passou de uma epidemia para pandemia. A AIDS também é considerada uma pandemia.

Em Marília e região, enfrentamos uma epidemia de dengue recentemente e o surto de gripe suína que teve início no mês passado vem causando pânico na população. O problema é que não temos perspectiva de uma solução imediata para controlar a disseminação dessas doenças e nada nos garante que a situação não vai piorar.

Em nosso país, as políticas públicas não cumprem o que manda a Constituição Federal de 1988, que estabelece a vida como sendo o bem maior dos direitos fundamentais e institui em seu art. 196 que a saúde é um direito de todos e um dever do Estado. Todos os estados brasileiros enfrentam atualmente uma grave crise na saúde pública e encontram-se em situação de total decadência.

A realidade do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil é de total descaso com a população, com a falta de investimentos, carência de recursos humanos e péssimas condições de estruturas físicas dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde. A dificuldade no acesso e a ineficácia dos serviços prestados são comprovados através da dificuldade de atendimento médico e realização de exames laboratoriais, além da falta de medicamentos disponíveis para doenças como diabetes e hipertensão.

Mas a culpa é só do governo? Na verdade, os surtos, epidemias e pandemias são causados por uma conjunção de fatores que favorecem a disseminação das doenças, principalmente as infecciosas e causadas por vírus. Além dos fatores relacionados ao desempenho do setor de saúde, outros fatores podem favorecer a ocorrência dessas doenças, como os fatores demográficos, sociais e políticos, fatores econômicos, fatores relacionados às mudanças e adaptação dos micro-organismos e os fatores ambientais.

A forma de ocupação desordenada dos centros urbanos e os hábitos de suas populações devem ser considerados, pois influenciam a disseminação de doenças infecciosas. A degradação ambiental também pode contribuir de forma significativa para o aparecimento de novas doenças, pois cria as condições favoráveis para a proliferação dos vetores.

A situação é mais grave em regiões carentes de abastecimento de água potável e de saneamento ambiental. Pelo menos 30 milhões de brasileiros não têm acesso à água tratada e mais da metade da população não tem o esgoto coletado. Locais com problemas na coleta de lixo também são considerados críticos em relação à incidência de doenças.

De acordo com Dados do Levantamento Rápido do *Aedes aegypti*, divulgados pelo governo federal em novembro de 2015: No Nordeste, 82% dos depósitos de larvas de mosquito foram encontrados em reservatórios de água, boa parte deles improvisada para solucionar os problemas de abastecimento. O lixo é o depósito predominante nas regiões Sul (49,2%) e Norte (35,8%). No Sudeste, os domicílios correspondem a mais da metade dos focos de reprodução do vetor.

O avanço da agricultura e da pecuária também está proporcionando o contato entre as populações humanas e seus animais domésticos com as populações de animais silvestres no seu habitat. Este contato facilitou a disseminação de agentes infecciosos e parasitários para novos hospedeiros e ambientes. As zoonoses surgem como consequências dessas interações.

Além desses fatores, a globalização também é considerada de grande importância para a transmissão de doenças nas populações atualmente. A circulação de pessoas e mercadorias favorece a transmissão rápida de agentes patogênicos para várias regiões do planeta em curto espaço de tempo, assim como a importação de animais pode trazer novos agentes de doença ao contato humano.

O problema é grande e a solução só será possível com uma integração de ações entre a população e o Poder Público. Além de uma reformulação nas políticas públicas de saúde e de mais atenção dos órgãos competentes, o Brasil precisa resolver problemas estruturais básicos, como universalizar o acesso à água tratada, destinar o lixo de forma adequada e ampliar a oferta de saneamento básico em todo o território. O enfrentamento a essas doenças requer um programa de vigilância epidemiológica permanente, pois deve-se tratar a causa, ou seja, atuar na prevenção e não apenas na

doença. Enquanto o nosso sistema de saúde não atuar na prevenção e instituir um sistema de vigilância contínuo, essas epidemias serão recorrentes.

**Fontes:** <https://marilianoticia.com.br/as-epidemias-e-situacao-da-sau-de-publica-no-brasil/>  
<https://drauziovarella.uol.com.br/entrevistas-2/epidemias-2/>  
<https://www.infoescola.com/doencas/principais-endemias-e-epidemias/>

**COVID-19**

**O que é?**

O coronavírus (COVID-19) é uma doença infecciosa respiratória aguda causada pelo vírus SARS-CoV-2, um betacoronavirus que foi descoberto em laboratório através de amostras de exames de pacientes com pneumonia de origem desconhecida.

A transmissão do vírus se dá de forma aérea, o contágio pode ocorrer por meio de secreções expelidas pela boca ou o nariz de um indivíduo infectado, através da tosse, do espirro, da fala ou da respiração. Ela pode ocorrer também quando as pessoas tocam uma superfície contaminada e tocam os seus olhos, boca ou nariz. As partículas de secreções, quando em contato com outro indivíduo permitem a propagação do vírus, seu contágio é rapidamente acelerado em locais fechados e em multidões.

A doença possui sintomas semelhantes aos de gripes, quando o infectado possui um quadro mais leve, tais como febre, tosse, dores de garganta, perda do paladar ou olfato e cansaço. Mas pode apresentar sintomas de doenças pulmonares e respiratórias nos quadros, como dificuldades para respirar, falta de ar, perda da fala, mobilidade ou confusão e dores no peito, problemas mais graves que necessitam de assistência médica e tratamento.

**Circunstâncias do seu surgimento**

O coronavírus foi descoberto em Wuhan, província de Hubei, na China em dezembro de 2019. Estudos realizados e divulgados posteriormente pela OMS em um relatório constataram que a tese mais plausível a respeito do surgimento da doença era a possível infecção através de um vírus passado de um morcego para um mamífero intermediário, e dele para o ser humano, ou a transmissão direta do vírus do morcego para o ser humano.

**Expansão da pandemia**

Até então, o novo vírus era apenas uma notícia distante de uma patologia descoberta em outro país. O que não se sabia, no entanto, era o grande potencial contagioso da doença e quão rapidamente ela se propagaria no mundo todo, tornando-se uma pandemia, ou seja, uma disseminação mundial da doença descoberta.

Inicialmente, sem estudos concretos sobre a doença, medicamentos testados e aprovados contra o vírus ou qualquer tipo de noção da gravidade da doença, não houve maneira de evitar que o contágio se propagasse em larga escala mundo afora, a patologia, então, viajou o mundo e se propagou com uma rapidez quase que imensurável.

A primeira morte registrada pela doença aconteceu na China, mas logo foram identificados novos casos em outros países. Em janeiro de 2020, o coronavírus chegou até a Austrália, bem como aos Estados Unidos. Em fevereiro, foi registrado o primeiro caso no Brasil. Com a infecção totalmente fora de controle, quase todos os países do mundo inteiro tivessem casos de covid-19, aproximadamente 219 milhões de casos desde 2020 e 4,55 milhões de mortes.

**Reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços**

Diante da alarmante realidade, governos mundiais se mobilizaram em prol de medidas preventivas contra a propagação do novo coronavírus. Iniciou-se, então, uma campanha mundial de conscientização e alerta sobre os riscos dessa nova doença. As primeiras medidas foram de isolamento social, o que significou o fechamento de todo o tipo de comércio e a recomendação de que toda a população permanecesse em casa para evitar um possível contato com pessoas infectadas.

Diante dessa realidade, a economia de praticamente todos os países do mundo sofreu impactos inimagináveis. Com a queda das vendas, a produção, distribuição e comércios de bens e serviços sofreu grande impacto, empresas tiveram que se adaptar à nova realidade e muitas delas fecharam ou faliram. Escolas do mundo inteiro fecharam, escritórios foram obrigados a adiantar recessos e férias dos funcionários, muitas mudanças ocorreram em larga escala.

**Isolamento social e seus reflexos**

Com o novo modo de vida pautado na impossibilidade de sair às ruas, ir ao trabalho, à escola, ao mercado ou realizar qualquer outra tarefa fora de casa, novas realidades e adaptações começaram a aparecer. Com essa impossibilidade, um novo modo de consumir, entreter-se, relacionar-se e, basicamente, viver, começou a aparecer.

Houve a expansão dos aplicativos de entregas de comida; grandes e pequenos mercados tiveram de se adaptar para sobreviver. Empreendedores ousados aproveitaram a oportunidade para oferecerem serviços que antes eram considerados dispensáveis. Oportunidades foram geradas diante das novas demandas e diversos novos negócios surgiram.

Pessoas passaram a se comunicar mais através das redes sociais e aplicativos de chamada em vídeo. Muitas mudanças benéficas ocorreram para uma readaptação da vida em sociedade. E o reflexo disso nos dias de hoje se dá por meio de uma visão mais ampliada das interações e relações humanas, ampliada por meio do contato direto que grande parte da população mundial teve com as novas formas de se relacionar, comunicar e interagir com os outros.

**Mudanças no trabalho, a expansão do home office**

Diante de todas essas mudanças estruturais que a sociedade passou a sofrer, até as empresas tiveram de repensar seus modelos de trabalho. Muitas empresas foram resistentes às mudanças, esperando que a pandemia fosse logo acabar e que as coisas se normalizassem rapidamente. Sabemos, porém, que não foi bem assim que aconteceu. Apesar de muitas empresas terem tentado apenas prolongar períodos de recesso e de férias até que se fosse possível retornar ao trabalho, com a análise das perdas e problemas que surgiriam com essa postergação, muitas resolveram se modernizar.

Uma prática até então incomum ou realizada em menores proporções, tornou-se o modelo de trabalho de grande parte da população, possibilitando a continuidade do trabalho mesmo estando em casa, o chamado home-office. Até mesmo as escolas passaram a usufruir dos meios digitais como ferramenta de alcance para impedir o atraso na educação de crianças e adolescentes.

No entanto, muitas outras consequências negativas foram observadas no processo de isolamento social. Mesmo diante da realidade pandêmica, algumas empresas e comércios não se adaptaram ao modelo home office. Em especial o ramo de lojas. Sendo assim, muitos trabalhadores tiveram de sair às ruas, expondo-se aos riscos do Covid-19. As possibilidades escassas de trabalho devido o isolamento, bem como o aumento do desemprego, prejudicou muitas pessoas no mundo todo.

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e</p> <p>g) 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.</p>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

Por sua vez, 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. 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.

**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.

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 (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

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.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. 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.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

**Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.**

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Identificação do expediente:
  - a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
  - b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N<sup>o</sup>;
  - c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
  - d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:
  - a) composição: local e data do documento;
  - b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
  - c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
  - d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
  - e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
  - f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :
  - a) vocativo;
  - b) nome: nome do destinatário do expediente;
  - c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
  - d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/ logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
  - e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:
  - a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
  - b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
  - c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
  - d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
  - e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico; b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.	a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

- Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

- Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

• Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;

k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor  
[Nome]  
Chefe de Gabinete  
Ministério dos Transportes  
Esplanada dos Ministérios, Bloco R  
70044-902 Brasília. DF

**Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.**

Senhor Chefe de Gabinete,

A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

a) nome completo do servidor;  
b) número de Cadastro de Pessoa Física;  
c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e  
d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Cargo do Signatário]

2  
[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx  
CEP 00000-000 Cidade/UF – http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.