



PATROCÍNIO-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE
PATROCÍNIO DO ESTADO
DE MINAS GERAIS

Agente Administrativo

**EDITAL Nº 001 /2022 –
CONCURSO PÚBLICO**

CÓD: SL-0930T-22
7908433228660

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 esta introdução 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.

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.

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. **Vamos juntos!**

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto.....	7
2. Tipologia e gêneros textuais.....	7
3. Vocabulário.....	19
4. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade	20
5. Intertextualidade.....	22
6. Coesão e coerência.....	22
7. Figuras de Linguagem.....	23
8. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística).....	25
9. Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo.....	26
10. Sílabas e tonicidade.....	27
11. Acentuação gráfica.....	28
12. Emprego do sinal indicativo de crase.....	28
13. Ortografia.....	28
14. Ortoépia e Prosódia.....	28
15. Emprego e omissão do hífen.....	28
16. Estrutura e formação das palavras.....	29
17. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia.....	31
18. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação).....	35
19. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva.....	35
20. Pontuação.....	38
21. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação.....	39
22. Neologismo e estrangeirismo.....	41
23. Reescrita de frases.....	42
24. Concordância nominal e verbal.....	43
25. Regência nominal e verbal.....	43
26. Colocação pronominal.....	44
27. Uso de há (verbo) e a (preposição).....	44
28. Uso de onde e aonde.....	46
29. Uso dos porquês.....	47
30. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).....	47

Noções de Informática

1. Utilização de planilhas eletrônicas.....	59
2. MS-Excel 2016.....	59
3. Utilização de editores de textos.....	65
4. MS-Word 2016.....	65
5. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais.....	72

ÍNDICE

6. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).....	77
7. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.....	79
8. MS-Office 2016.....	82
9. MS-PowerPoint 2016.....	83
10. MS-Windows 10.....	89
11. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário.....	89

Conhecimentos Gerais

1. Conhecimentos sobre geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade, meio ambiente, ecologia, ciência, turismo e tecnologia e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de julho de 2021 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão.....	105
2. Conhecimentos sobre o Município de Patrocínio, MG.....	105
3. Conhecimentos sobre o Estado de Minas Gerais.....	136

Legislação

1. Decreto nº 3.397/2017 (Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores públicos quanto aos bens móveis que compõem o acervo patrimonial da Administração Pública Municipal)	143
2. Decreto nº 2.813/2011 (Regulamenta dos procedimentos de avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório)	144
3. Lei Complementar nº 060/2009 e alterações (Estatuto dos servidores públicos Município)	144
4. Lei Complementar nº 061/2009 e alterações (Plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto)	162
5. Lei Complementar nº 062/2009 e alterações (Plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos do Quadro Setorial da Educação)	170
6. Lei Orgânica do Município de Patrocínio, MG e alterações	174
7. Lei Complementar nº 34/2005 e alterações (Reestrutura e organiza o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Patrocínio – IPSEM)	193

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10	195
2. Redação Oficial: Uso do hífen; uso dos porquês; emprego de sinais e abreviaturas; Linguagem dos Atos: impessoalidade, formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, pontuação, colocação pronominal, grafia e acentuação gráfica. Documento Oficiais: introdução, pronomes de tratamento	195
3. Noções Básicas sobre legislação.	205

LÍNGUA PORTUGUESA

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.

É PROIBIDO
FUMAR
NESTE
LOCAL

• **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 seladas 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 levam 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 ele falaria 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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

UTILIZAÇÃO DE PLANILHAS ELETRÔNICAS. MS-EXCEL 2016

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

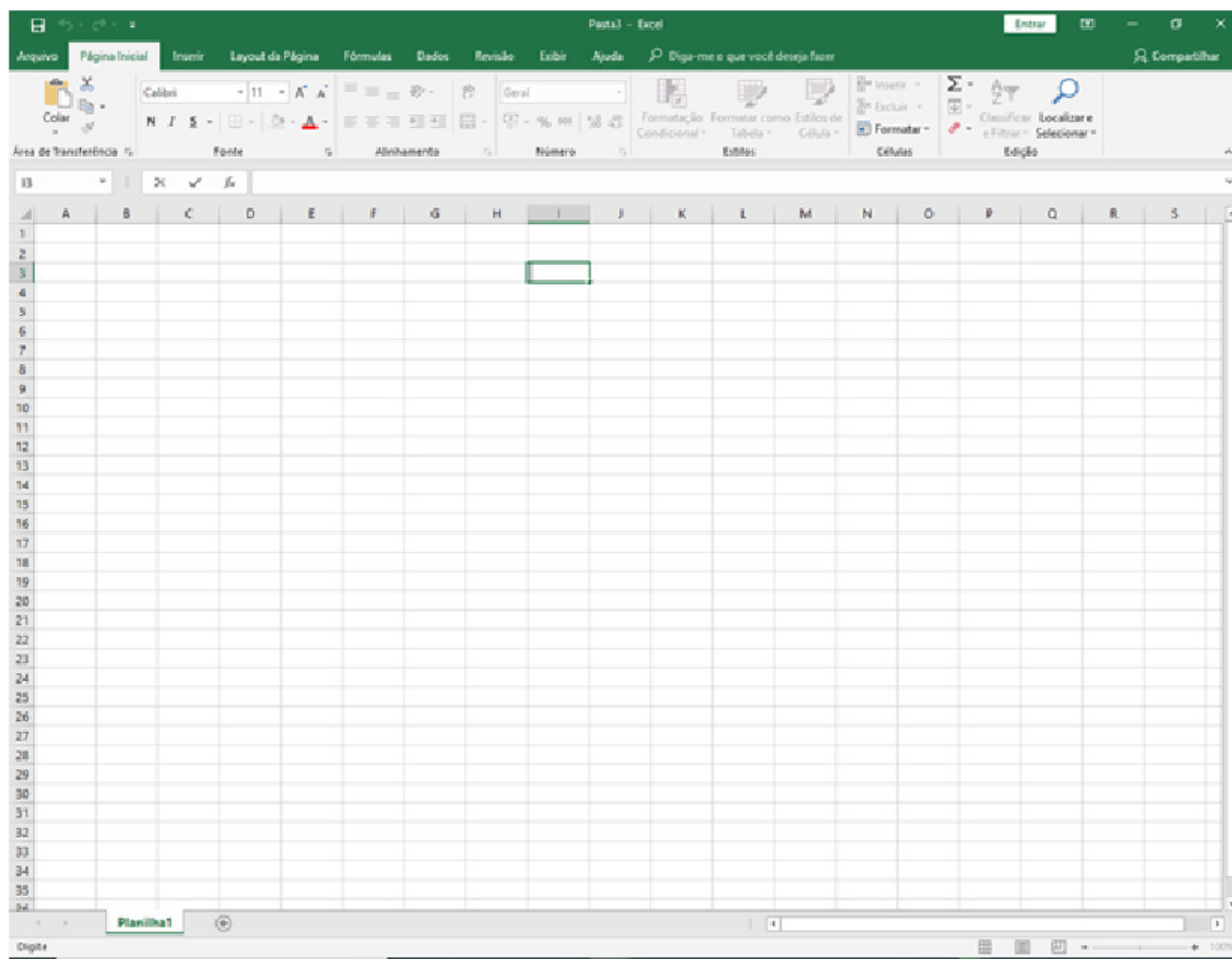
A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como¹:

- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.
- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando “Obter e Transformar Dados” (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).
- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

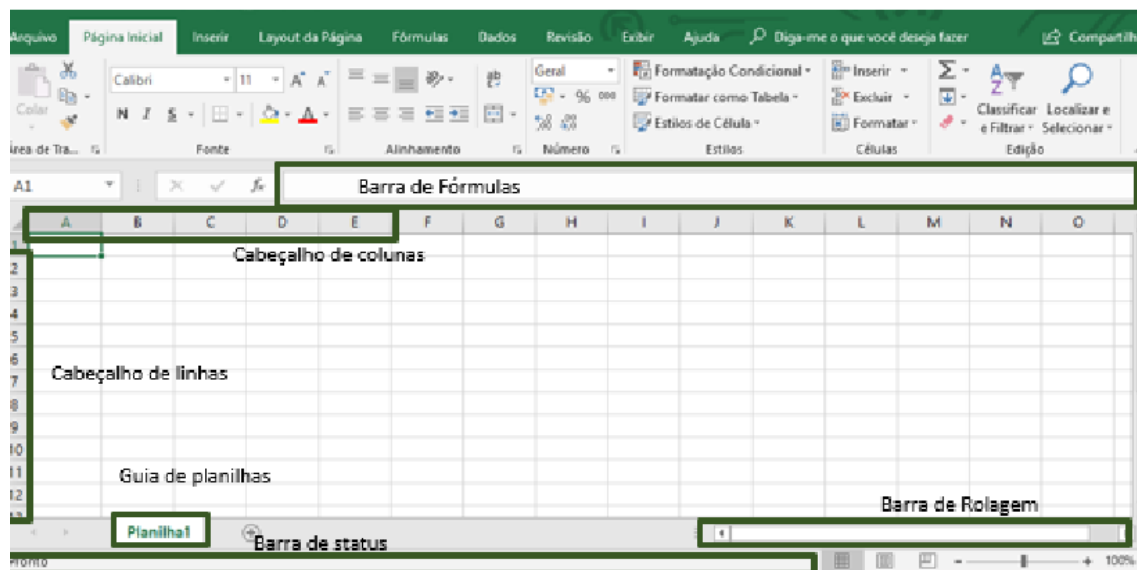
Especificamente sobre o Excel 2016, seu diferencial é a criação e edição de planilhas a partir de dispositivos móveis de forma mais fácil e intuitivo, vendo que atualmente, os usuários ainda não utilizam de forma intensa o Excel em dispositivos móveis.



Tela Inicial do Excel 2016.

¹ <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>

Ao abrir uma planilha em branco ou uma planilha, é exibida a área de trabalho do Excel 2016 com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas².



As cinco principais funções do Excel são³:

- **Planilhas:** Você pode armazenar, manipular, calcular e analisar dados tais como números, textos e fórmulas. Pode acrescentar gráfico diretamente em sua planilha, elementos gráficos, tais como retângulos, linhas, caixas de texto e botões. É possível utilizar formatos pré-definidos em tabelas.
- **Bancos de dados:** você pode classificar, pesquisar e administrar facilmente uma grande quantidade de informações utilizando operações de bancos de dados padronizadas.
- **Gráficos:** você pode rapidamente apresentar de forma visual seus dados. Além de escolher tipos pré-definidos de gráficos, você pode personalizar qualquer gráfico da maneira desejada.
- **Apresentações:** Você pode usar estilos de células, ferramentas de desenho, galeria de gráficos e formatos de tabela para criar apresentações de alta qualidade.
- **Macros:** as tarefas que são frequentemente utilizadas podem ser automatizadas pela criação e armazenamento de suas próprias macros.

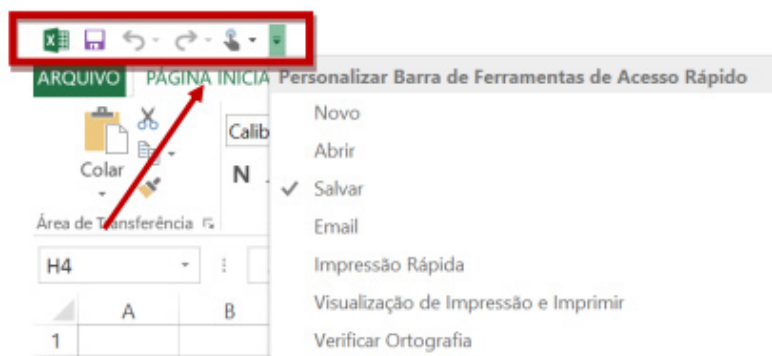
Planilha Eletrônica

A Planilha Eletrônica é uma folha de cálculo disposta em forma de tabela, na qual poderão ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos.

Além disso, a planilha eletrônica permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

Barra de ferramentas de acesso rápido

Essa barra localizada na parte superior esquerdo, ajuda a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada. Um bom exemplo é o comando de visualização de impressão que podemos inserir nesta barra de acesso rápido.



Barra de ferramentas de acesso rápido.

² https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel_2016_basint_degusta.pdf

³ <http://www.proinfo.com.br>

Barra de Fórmulas

Nesta barra é onde inserimos o conteúdo de uma célula podendo conter fórmulas, cálculos ou textos, mais adiante mostraremos melhor a sua utilidade.

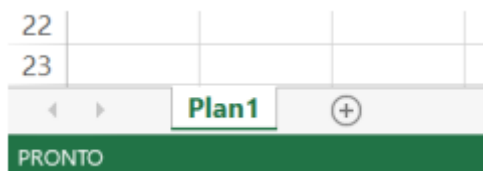


Barra de Fórmulas.

Guia de Planilhas

Quando abrimos um arquivo do Excel, na verdade estamos abrindo uma pasta de trabalho onde pode conter planilhas, gráficos, tabelas dinâmicas, então essas abas são identificadoras de cada item contido na pasta de trabalho, onde consta o nome de cada um.

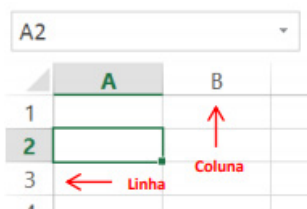
Nesta versão quando abrimos uma pasta de trabalho, por padrão encontramos apenas uma planilha.



Guia de Planilhas.

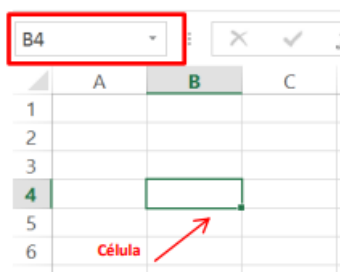
– **Coluna:** é o espaçamento entre dois traços na vertical. As colunas do Excel são representadas em letras de acordo com a ordem alfabética crescente sendo que a ordem vai de “A” até “XFD”, e tem no total de 16.384 colunas em cada planilha.

– **Linha:** é o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números, formam um total de 1.048.576 linhas e estão localizadas na parte vertical esquerda da planilha.



Linhas e colunas.

Célula: é o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura abaixo podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 4 e a coluna B, então a célula será chamada B4, como mostra na caixa de nome logo acima da planilha.



Células.

Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

Guias: existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.

Grupos: cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.

Comandos: um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

CONHECIMENTOS GERAIS

CONHECIMENTOS SOBRE GEOGRAFIA, HISTÓRIA, POLÍTICA, CULTURA, ECONOMIA, ESPORTES, SAÚDE, EDUCAÇÃO, SOCIEDADE, MEIO AMBIENTE, ECOLOGIA, CIÊNCIA, TURISMO E TECNOLOGIA E ATUALIDADES, TANTO NA ESFERA NACIONAL QUANTO INTERNACIONAL. NOTÍCIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, VEICULADAS A PARTIR DE JULHO DE 2021 EM SITES OFICIAIS E DE NOTÍCIAS, JORNAIS, REVISTAS, PROGRAMAS DE RÁDIO E TELEVISÃO

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como es-

tudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na "Área do Cliente".

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO, MG

História do Município

Os primeiros registros da conquista do nosso território aconteceram no ano de 1668, quando o bando de Lourenço Castanho Taques, alcançou o planalto do Catiguá, nome dado pelos negros e índios ao local onde hoje se ergue nossa cidade, Patrocínio. Esse bando de Lourenço bateu contra os índios catiguás, massacrando os araxás, indo além de Paracatu, muitas léguas ao norte.

O Município de Patrocínio teve seu surgimento com a passagem e também com o ponto de parada dos bandeirantes, que por aqui passavam tendo como objetivos principais: ponto de abastecimento de suas bandeiras e de acomodação. Em meados do século XVII, por volta de 1690, partindo de Sababuçu, o lendário bandeirante Anhanguera denominado Bartolomeu Bueno da Silva, atravessou a região rumo a terra dos goiazes, passando pela região norte onde seria a nossa futura Patrocínio, à beira do Rio Dourados. Os mineradores de Minas Gerais começaram a se transferir para as localidades das goianas, em 1729 devido à descoberta de minas em Goiás. Então, o governo português, visando à fiscalização, através do Capitão Gomes Freire e Martinho de Mendonça, fez a abertura de uma estrada a qual foi denominada de Picada de Goiás, que ligava Pitangui a Goiás, tendo como trajeto Lagoa Seca (Patrocínio).

Por volta do ano de 1736, a mando do Governador Martinho Mendonça, foi aberta a estrada, saindo de Pitangui rumo a noroeste, passando junto ao Catiguá.

Já na metade do século XVIII, esta região era o foco da política de expansão do território mineiro, demarcada pelo Conde de Valadares, Capitão-General de Minas Gerais.

Foi no ano de 1771 que o Conde de Valadares solicitou ao Capitão Inácio de Oliveira Campos que fizesse explorações e escavações naquela região. Ele partiu de Pitangui, chegou aos campos de

Catiguá ou Salitre, destruindo grandes quilombos no vale do Rio Dourados e, em 1773, iniciou o primeiro núcleo de habitação - a fazenda do Brumado dos Pavões (brumado significa “bagaço da cana de açúcar”), desenvolvendo lá a criação de gado bovino e agricultura de subsistência, local que mais tarde se tornou posse da Vila de Pintangui.

Inácio de Oliveira Campos foi o fundador da cidade de Patrocínio no ano de 1772, vindo para cá com a finalidade de buscar ouro a mando do Conde de Valadares, Governador da Província de Minas Gerais. Estabeleceu-se no local com uma fazenda de criação agrícola, para abastecimento dos viajantes que transitavam de Minas para Goiás, passando por Pitangui.

O Capitão Inácio de Oliveira Campos logo que aqui chegou adoeceu, sofrendo uma paralisia e ficando completamente inválido.

Dona Joaquina do Pompéu, sua esposa, ficou administrando a grande fazenda que era a incomensurável Sesmaria do Esmeril. Ela tornou-se uma autêntica patriarca, enviando gado para o Rio de Janeiro a fim de auxiliar as tropas de Dom Pedro I na luta pela Independência do Brasil, distribuindo dinheiro aos pobres. Entre lendas fantasiosas a seu respeito, conta-se que grande parte das tradicionais famílias mineiras e dos grandes políticos foram seus descendentes.

Com a chegada do Padre Leonardo Francisco Palhano, deu-se o início da povoação, pois era um sacerdote de alta têmpera, sendo nomeado pelo bispo do Rio de Janeiro, a pedido do conde de Assumar, para Vigário do sertão do Rio São Francisco. Houve um mal entendido entre os bispados da Bahia e do Rio de Janeiro, passando a exercer o cargo do sertão do Rio São Francisco o padre Antônio Curvelo, nomeado pelo Bispo da Bahia. O padre Curvelo, dizendo ao padre Palhano que todo território era sua jurisdição, ameaçou-o de armas em punho, obrigando-o a fugir para outro lugar. O padre ameaçado, não querendo criar caso entre os bispados, atravessou a bacia do São Francisco e as vertentes do Paranaíba. Acreditando estar em terrenos de sua jurisdição, Palhano fundou uma capela dedicada a João Nepomuceno que, ficando desprotegida, foi destruída pelos índios. Este, procurando um lugar seguro, viajou pela “Picada de Goiaz” (caminho de Goiás) em 1744. Sendo aventureiro, ele se encontrou um ano mais tarde na expedição mineralógica de João Monteiro de Souza que fazia explorações do Rio Dourados, distanciado de uma légua da cidade.

O padre Palhano, tendo seguido a expedição de João Monteiro de Souza, encontrou no âmbito do Paranaíba as dornas de Catiguá, fundando uma nova capela dedicada a São João Nepomuceno, lugar hoje denominado Bela Vista.

Após a ida do Conde de Valadares para Portugal, Inácio de Oliveira Campos possuía, conforme inventário da época de sua morte, cerca de 4.000 cabeças de gado, que deixou para sua mulher, a célebre Joaquina do Pompéu, vulto quase lendário da história de Minas.

Com a demarcação da sesmaria do bebedouro do Salitre, dezesseis anos mais tarde, a região se incorporou oficialmente à Capitania de Goiás, transformando o Brumado no povoado de Salitre.

Fonte de águas sulfurosas Bebedouro de Salitre: Auguste Saint-Hilaire, naturalista francês, esteve neste local no ano de 1819. Segundo alguns de seus relatos registrados em sua viagem pelas nascentes do rio São Francisco e Províncias de Goiás exatamente sobre este local ele diz: “... as águas minerais chamadas do Salitre. Como as de Araxá, são do domínio público; mas assegura-se que são mais abundantes. Acrescenta-se que as fontes estão rodeadas por muros, que a água é conduzida para as gamelas onde os animais a bebem...”

Nota-se que as ricas fontes hidrominerais ofereciam alternativa para escassez, na época, do cloreto de sódio que é imprescindível à vida dos animais por desempenhar papel importante no metabolismo animal.

Em 1772 foi edificada neste mesmo local, a construção de uma casa de ensino primário, nas imediações da Avenida Faria Pereira e do córrego Padre Vicente.

Em 1773 alguns forasteiros começaram a fixar residência, iniciando o povoado que recebeu o nome de Salitre no local que, em 1798, foi abrangido pela Sesmaria do Esmeril, concedida a Antônio de Queiroz Teles.

Em 1785 a Capitania de Goiás demarcou a Sesmaria do Barreiro de Araxá.

Em 1789 foi demarcada a Sesmaria do Bebedouro do Salitre. Na história do povoamento desta região, caminhos de busca pelo ouro foram marcados pelo auge e decadência do ciclo. Com a posterior escassez do vil metal, houve uma imigração que chegou até os Sertões da Farinha Podre, onde se dedicava à agricultura de subsistência ou a criação extensiva de gado (refúgio). Daí um vertiginoso crescimento econômico, com o estabelecimento de um comércio considerável, abertura de ruas, aumento de casas e fluxo de famílias mineiras na região. Junto ao povoado aglutinou-se a Sesmaria do Esmeril, aumentando a área e a condição político-administrativa.

Em 1793 apareceram os primeiros habitantes definitivos de Patrocínio.

O comércio do arraial se fazia com Ouro Preto, por Paracatu e Diamantina, até que em 1800, foi cedido o terreno para a construção de uma capela pelo posseiro Antônio de Queiroz Teles. Um desconhecido abriu ali um estabelecimento de troca das moedas de cobre chamadas “quarentinhas” e rasgou uma estrada de Goiás para Ouro Preto, variante mais curta que a estrada real. Daí começou o desenvolvimento do arraial pela preferência de quantos necessitavam fazer essa longa jornada. Em pouco tempo o arraial Nossa Senhora do Patrocínio crescia em população e riqueza até que se constituísse no próspero município que é hoje.

Em 1804 surgiu a primeira igreja em Patrocínio. Os moradores do povoado ergueram uma casa de oração sob a proteção de Nossa Senhora do Patrocínio e registrou-se a “Provisão de Licença”, estendendo-se o nome de Nossa Senhora do Patrocínio ao arraial do Salitre onde hoje se encontra a atual Igreja Matriz.

Em 1807 Salitre passou a ser chamado de arraial Nossa Senhora do Patrocínio.

Em 1816, através do alvará do rei Dom João VI, a região dos Sertões da Farinha Podre (Triângulo e Alto Paranaíba) retomou à capitania de Minas Gerais.

Quanto à formação administrativa, o distrito foi criado com a denominação de Nossa Senhora do Patrocínio, pela resolução régia de 22/09/1812.

Em 1818 o médico Iohann Emmanuel Pohl, da Universidade de Praga, visitou o Arraial e, no ano de 1837, descreveu em seu livro “Viagem no Interior do Brasil”, um pernoite na fazenda do Juiz Matias Vieira, surpreendido com a fidalguia e luxo com que foi recebido, sendo aqui um povoado pobre onde existiam negros livres.

Em 1819 o naturalista francês Augusto de Saint-Hilaire visitou a região e relatou em seu livro “Viagem às Nascentes do Rio São Francisco” que encontrou uma quarentena de casas muito pequenas, construídas de barro e madeira, cobertas de telhas e sem reboco. Estas casas, dispostas em duas fileiras, formavam uma alongada praça e no centro foi construída uma pequena capela, a de Nossa Senhora do Patrocínio, também de madeira e barro. Patrocínio era uma sucursal de Araxá, tendo um vigário encomendado. Como em todos os lugares, as casas que compunham o povoado pertenciam aos fazendeiros.

Em 1820 foram doadas pelo fazendeiro Antônio de Queiroz Teles terras da Sesmaria para o patrimônio do povoado. Os fazendeiros, naquela época, somente vinham ao arraial nos domingos e dias santos com a finalidade de participar da santa missa, sendo Padre Vicente o primeiro celebrante.

Em 1822 o arraial foi elevado a Distrito de Ordenanças, condição administrativa da época para justificar a existência de uma força armada com 40 soldados, cartório e juiz de paz. O arraial foi elevado à categoria de Curato em 1829, mantendo o nome de Nossa Senhora do Patrocínio, indo à condição de Paróquia dez anos mais tarde, em 1839.

Em 1833 o Padre José Ferreira Estrela foi nomeado capitão do Curato e em 07 de janeiro do mesmo ano foi criado o município de Araxá, desmembrando-se de Paracatu e também de Patrocínio, passando a cidade 32 anos mais tarde, em 1874. Através da Lei Municipal de nº 114 de 9 de março de 1839, criou-se a Paróquia de Nossa Senhora do Patrocínio e seu primeiro vigário foi Padre José Ferreira Estrela, que aqui trabalhou até 25 de março de 1862.

Através da Lei Provincial de nº 171, de 23 de março de 1840, foi criada a Vila com a denominação de Nossa Senhora do Patrocínio, desmembrando-se de Araxá. Sede na antiga povoação de Nossa Senhora do Patrocínio. Constituído do distrito sede, instalado em 07/04/1841.

Em 7 de abril de 1842, foi elevada a vila de Nossa Senhora do Patrocínio, tornando-se oficialmente município, atribuindo ao Capitão Francisco Martins Mundim o cargo de Presidente da primeira Câmara Municipal.

Houve ainda o espetacular ciclo do diamante na história brasileira, quando o famoso brilhante Estrela do Sul foi descoberto, em 1852, no distrito Diamantino de Bagagem pertencente a Patrocínio.

No ano de 1853 foram assaltados por bandidos os viajantes nas estradas da região, que traficavam pedras preciosas.

Em 30 de setembro de 1858, Patrocínio foi desmembrado, sendo criado o município de Estrela do Sul, incluindo Araguari e Monte Carmelo.

Em 1860 foi fundada a primeira banda de Patrocínio pelo músico José Marçal Ribeiro.

A Vila de Patrocínio inaugurou o primeiro Cemitério Municipal em 1862, no local onde hoje se encontra o Asilo São Vicente de Paulo. Antes disso os sepultamentos eram feitos nas imediações e no adro da Capela Nossa Senhora do Patrocínio.

Em 29 de fevereiro de 1868 foi criado o Município de Patos de Minas, desmembrado de Patrocínio.

Pela lei provincial nº1617, de 02/11/1869, foi criado o distrito de Serra do Salitre e anexado a vila de Nossa Senhora do Patrocínio.

Em 1870, com grandes festas, o povoado nascente de Nossa Senhora do Patrocínio foi reconhecido oficialmente como arraial. Quanto à origem do nome da cidade, reza a lenda que havia na região, onde hoje é a cidade de Patrocínio, um fazendeiro muito rico, que vendo sua filha cair enferma pediu proteção a Nossa Senhora, prometendo a construção de uma capela, caso a moça ficasse curada. Com a graça alcançada, ergueu-se a casa da oração, tendo como padroeira Nossa Senhora do Patrocínio, “que significa proteção.”

A escolha do nome desta padroeira e do topônimo da cidade pode ser explicado pela fundação da fazenda “Brumado dos Pavões, que constituía um dos “patrocínios”, construídos no percurso da picada aberta para Goiás.

Pela lei provincial de nº 1670, de 17/09/1870, e Lei Estadual nº2, de 14/09/1891, é criado o distrito de Coromandel e anexado a Vila de Nossa Senhora do Patrocínio.

Pela Lei provincial de nº 1699, de 03/10/1870, o distrito de Serra do Salitre foi extinto.

A história de Patrocínio está inserida na conquista do oeste brasileiro, quando as entradas e bandeiras em busca de ouro e índios promoveram a interiorização da colonização portuguesa.

Patrocínio e toda região do Triângulo e Alto Paranaíba que pertenciam à capitania de Goiás, retornaram à capitania de Minas Gerais através do alvará concedido pelo rei Dom João VI.

O paulista Antônio Rangel Julião, o famoso Rangel, instalou na Vila uma pousada destinada aos tropeiros que passavam por ali na direção de Goiás. A pousada ficava próxima ao córrego de águas transparentes que, mais tarde levou o seu nome (hoje, região da antiga 2ª Cadeia Pública e início das Ruas Cesário Alvim e Governador Valadares).

Mais para o final do século, no grande largo de poucas casas com vastos quintais, também surgiu a hospedaria de Eduardo Riibeiro, a casa comercial de Adolfo Pierucetti e a residência de Guilherme Hauffer, que alugava pasto para os animais das tropas dos cometas (viajantes das casas comerciais do Rio de Janeiro e de São Paulo). Estas são palavras de Dr. Odair de Oliveira em seu discurso quando foi eleito para a Academia Patrocínense de Letras.

Pela lei provincial nº 1785, de 22/09/1871, e a lei estadual nº 02 de 14/09/1891, foi criado o distrito de Serra do Salitre e anexado à Vila de Nossa Senhora do Patrocínio.

Em 1873, no dia 13 de novembro, era elevada à categoria de cidade a Vila de Nossa Senhora do Patrocínio, conforme a Lei Provincial nº 1995, florescente município do oeste de Minas que conservava o mesmo nome, sendo o Agente Executivo Bernardo de Moraes Bueno. Sua história de povoado e vila foi verdadeiramente cheia de episódios de bravura que, naquela época, já assinalavam nosso povo como dos mais destemidos da região dos Catiguás.

Patrocínio, desde sua formação, foi um município agropecuário, fabricante de queijo mineiro de primeira qualidade, açúcar de forma - a rapadura, a cachaça, as farinhas de milho e de mandioca, o polvilho, os fubás, arroz, feijão, o trigo, o fumo de rolo, café e exportava o toucinho de rolo, por carros de boi ou em lombo de animais para várias partes das Gerais e de São Paulo, devendo se ressaltar o suprimento de mantimentos que fez para a capital Ouro Preto, no seu período de fome e de miséria. Outra atividade importante e de bom gosto foi a tecedura de panos, em teares, para roupas e colchas de seus moradores.

Região agrícola e pastoril das mais férteis do Estado, Patrocínio naquela época já possuía uma indústria pecuária de grande importância na economia mineira, além de sua riqueza hidromineral, afamada desde os tempos coloniais. A estação balneária estava em pleno desenvolvimento no município, dispondo de confortáveis hotéis e termas generosas, iguais às de Araxá que ficavam bem próximas.

Servida pela Rede Mineira de Viação e excelentes rodovias, ligando a São Paulo e Belo Horizonte.

A cidade de Patrocínio estava colocada numa bela colina do sistema da Serra Geral das Vertentes e do grupo da Serra da Canastra.

Pela lei provincial nº 2874, de 20/09/1882, e lei estadual nº 02 de 14/09/1891, foi criado o distrito de Abadia dos Dourados e anexado ao município de Patrocínio. É importante salientar a instalação da comarca em Patrocínio, ocorrida através da lei estadual nº 01 de 13/11/1891.

Pela lei estadual de nº 556, de 30/08/1911, foi criado o distrito de Cruzeiro da Fortaleza e anexado ao município de Patrocínio.

O primeiro presidente da Câmara Municipal de Patrocínio foi o Capitão Martins Mundim, que residiu no belo casarão da Praça da Matriz, em estilo colonial.

O centro histórico de Patrocínio era formado por três praças, cada uma com igrejas que tinham funções específicas, significando a presença de diferentes ordens sociais. Na Praça Largo do Rosário, atual Praça Honorato Borges, havia duas igrejas: a Igreja do Rosário, freqüentada somente por pessoas da raça negra, construída na época da escravidão e demolida após a abolição. Esta igreja foi um marco do racismo e do segregacionismo do século XIX. E a Igreja de Santa Rita, freqüentada por pessoas da raça branca, onde hoje fica o antigo prédio do Palácio da Educação, de fachada neoclássica.

DECRETO Nº 3.397/2017 (DISPÕE SOBRE A RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS QUANTO AOS BENS MÓVEIS QUE COMPÕEM O ACERVO PATRIMONIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL)

DECRETO Nº. 3.397, DE 19 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a responsabilidade dos servidores públicos quanto aos bens móveis que compõem o acervo patrimonial da Administração Pública Municipal e dá outras providências

DEIRO MOREIRA MARRA, Prefeito Municipal de Patrocínio, Estado de

Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1- Fica o servidor público responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade da Administração Pública Municipal que esteja ou não sob sua guarda.

Parágrafo único. Considera-se servidor público, para os efeitos deste Decreto, a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, bem como aquela designada para o exercício de função pública.

Art. 2- Caberá às chefias dos órgãos da Administração Pública Municipal, obrigatoriamente, designar um servidor como responsável pela guarda do acervo patrimonial de sua repartição, preferencialmente, detentor de cargo de provimento efetivo.

§1°. No caso de impedimento ou afastamento do responsável pelo acervo patrimonial, a chefia do órgão deverá designar novo servidor, indicando se a substituição é temporária ou permanente.

§2°. Caso o chefe do órgão não adote as medidas estabelecidas no caput e no S1° deste artigo, sobre si recairá a responsabilidade pelo acervo patrimonial da repartição.

§3°. Nos estabelecimentos municipais de ensino, a responsabilidade pela guarda do acervo patrimonial recairá, automaticamente, sob os respectivos Diretores e Coordenadores Escolares, independentemente da assinatura de Termo de Responsabilidade.

Art. 3° - O servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, ainda que não seja o responsável pelo acervo patrimonial de sua repartição.

Art. 4° - É obrigatória a comunicação à autoridade hierárquica superior de qualquer irregularidade que tiver ciência no tocante ao bem público pelo servidor responsável pelo acervo patrimonial ou por aquele a quem tiver sido confiada a guarda ou o uso do mesmo.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput deste artigo deverá ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante relatório contendo, no mínimo, a descrição do bem, o seu número no registro patrimonial, a quem competia a sua guarda, o horário provável do fato, os nomes dos servidores que possam colaborar na elucidação dos fatos, o último local onde o mesmo se encontrava e sob a guarda ou uso de qual servidor.

Art. 5° - É vedada a utilização de qualquer bem da Administração Pública Municipal para fins particulares.

Art. 6° - Deverá ser objeto de Procedimento Sindicante para apuração de prejuízos e de responsabilidades, o desaparecimento de bem público, total ou parcial, por furto, roubo, depredação ou sinistro.

§1°. Ao término do Procedimento Sindicante, constatada a responsabilidade de servidor público pela perda ou dano de bem pertencente à Administração Pública, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário .

§2°. Para o efetivo ressarcimento ao erário, a Corregedoria Municipal deverá encaminhar cópia do Relatório Final que concluir pela responsabilidade do servidor, juntamente com o Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento constante do Anexo Único deste Decreto, devidamente assinado, ao respectivo órgão responsável pela gestão de pessoas do ente da Administração Pública a que pertence, para que se proceda ao desconto do valor devido, em folha de pagamento, em estrita obediência ao que dispõe os artigos 79 e 80 da Lei Municipal Complementar nº0.060/2009.

§ 3°. O ressarcimento do prejuízo ao erário, não isenta o servidor das demais responsabilidades administrativas, civis e criminais.

§ 4°. A Corregedoria Municipal deverá encaminhar cópia de suas decisões aos respectivos órgãos responsáveis pelo controle e gerenciamento do Patrimônio Público Municipal para as providências relativas ao bem público, objeto das apurações.

§ 5°. Não será instaurado Processo Sindicante quando, antes da sua deflagração, o bem perdido, furtado ou danificado for devidamente restabelecido ou, ainda, substituído por outro de mesmas características e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que o dirigente do órgão determinará o seu registro no acervo patrimonial.

Art. 7° - Constatada a responsabilidade de servidor público quanto ao desaparecimento de bem público em virtude de perda, furto ou roubo, o valor do ressarcimento será arbitrado, observando-se o tempo decorrido desde a aquisição do bem, segundo os seguintes critérios:

- I - até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- 11 - entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- 111 - entre 2 e 3 anos: 80% do valor do bem novo;
- IV - entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- V - entre 4 e 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI - entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- VII - entre 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VIII - entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- IX - entre 8 e 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- X - acima de 9 anos: 10% do valor do bem novo.

Art. 8° - As providências adotadas nas baixas de bens pertencentes ao acervo patrimonial oriundas de perdas deverão ser mencionadas na Tomada de Contas de Final de Exercício, a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 9° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DECRETO Nº 2.813/2011 (REGULAMENTA DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO)

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao https://www.leis.patrocínio.mg.gov.br/publica/images/decretos/2011/DEC_2813_2011.pdf

Bons estudos!

LEI COMPLEMENTAR Nº 060/2009 E ALTERAÇÕES (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICÍPIO)

LEI COMPLEMENTAR Nº 060 DE 1º DE OUTUBRO DE 2009.

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO, SUAS AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E CÂMARA MUNICIPAL, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N.º 36 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2006 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Patrocínio, por seus representantes, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Para efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, as detentoras de estabilidade constitucional, nos termos do artigo 19, da ADCT da Constituição Federal, inclusive suas autarquias e fundações públicas.

Art. 2º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único - Os cargos públicos acessíveis a todos os brasileiros, bem como aos estrangeiros, nos termos da legislação federal, são criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas serão organizados em carreiras.

Art. 4º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista na legislação específica.

Parágrafo único. Respeitado o plano de carreira e ao regulamento, porventura existentes, as atribuições inerentes a um cargo podem ser cometidas indistintamente aos servidores de suas diferentes classes, sendo vedado o desvio de função.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições de mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e de responsabilidade de atribuições.

Art. 6º - Grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas, reunidas segundo a correção e a afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho, ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 7º - Quadro é o conjunto de carreiras e série de classes de natureza efetiva, cargos em comissão, ou os isolados e as funções gratificadas.

**CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º - São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - aptidão física e mental;
- VI - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII - não ter sido demitido do serviço público municipal de Patrocínio por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 9º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior da Autarquia ou Fundação Pública.

Art. 10 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11 - São formas de provimento em cargo público:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V - reintegração.

**SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO**

Art. 12 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do cargo que ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período de interinidade.

Art. 13 - A nomeação para cargo isolado ou cargo de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixará diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

Art. 14 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, entretanto deverão ser respeitadas condições e percentuais previstos em lei complementar a serem preenchidos por servidores de carreira.

§ 1º - Os cargos em comissão, nos termos da Constituição Federal, destinam-se às atribuições de direção, supervisão, gerenciamento e assessoramento.

§ 2º - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou estáveis constitucionalmente.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizadas, também provas práticas, orais ou prático-orais, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 16 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixadas em edital, que será afixado no placar da Prefeitura, publicado no órgão oficial e em jornal diário de grande circulação no Município.

§ 2º - Durante o prazo de validade constante do edital, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.

Art. 17 - O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

§ 1º - Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço público, e havendo mais de um com este requisito, terá prioridade com mais tempo de serviço público, com base na última admissão.

§ 2º - Na ocorrência de empate entre candidatos não pertencentes ao serviço público, terá preferência o mais velho.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 18 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar dados pessoais do servidor, cargo e demais informações inerentes ao cargo, que não poderão ser alteradas unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º - A posse ocorrerá imediatamente, devendo ser efetuada no prazo máximo de prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, a requerimento justificado do interessado, cujo deferimento ficará ao critério exclusivo da Administração.

§ 2º - Em se tratando de servidor em licença por motivo de doença ou licença-maternidade o prazo será contado do término do impedimento, devendo, quando da convocação, informar seu quadro doentio, passível de inspeção médica oficial.

§ 3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 4º - No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício - ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 6º - Será permitida a posse, mediante procuração específica.

§ 7º - São competentes para dar posse:

I - o Prefeito, os Secretários Municipais e autoridades a estes equiparadas;

II - o Secretário Municipal de Administração, nos demais casos.

§ 8º - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo.

Art. 19 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 20 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou da função de confiança.

§ 1º - O exercício do cargo terá início imediato após a posse.

§ 2º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

§ 3º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício imediatamente.

Art. 21 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 22 - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que a conceder ao servidor.

Art. 23 - O servidor transferido, removido, redistribuído, requisitado ou cedido, que deva ter exercício em outra localidade, terá até 7 (sete) dias de prazo para entrar em exercício, incluído, nesse prazo, o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede se for o caso.

Parágrafo único - Na hipótese de o Servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 24 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 1º - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, observado o disposto nos artigos 70 e 71, desta Lei Complementar, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

§ 3º - Não estão sujeitos às limitações fixadas no caput deste artigo os servidores que exercem funções de serviço externo não subordinado a horário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

USO DE CORREIO ELETRÔNICO, PREPARO DE MENSAGENS (ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS, CÓPIAS). NAVEGAÇÃO INTERNET, CONCEITOS DE URL, LINKS, SITES, IMPRESSÃO DE PÁGINAS. MS-WORD 2016. MS-OFFICE 2016. MSEXCEL 2016. MS-POWERPOINT 2016. MS-WINDOWS 10

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de Informática

REDAÇÃO OFICIAL: USO DO HÍFEN; USO DOS PORQUÊS; EMPREGO DE SINAIS E ABREVIATURAS; LINGUAGEM DOS ATOS: IMPESSOALIDADE, FORMALIDADE, PADRONIZAÇÃO, CONCISÃO E CLAREZA. DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: CONCORDÂNCIA, REGÊNCIA, EMPREGO DE TEMPOS VERBAIS, MARCAS DE ORALIDADE, PONTUAÇÃO, COLOCAÇÃO PRONOMINAL, GRAFIA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA. DOCUMENTOS OFICIAIS: INTRODUÇÃO, PRONOMES DE TRATAMENTO

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

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.	Pessoa
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

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

- a) alguém que comunique: o serviço público.
- b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- c) alguém que receba essa comunicação: 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. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

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

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 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; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e 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>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

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.

• **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 Nº;
- 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.