



BRDE

BRDE - BANCO REGIONAL
DE DESENVOLVIMENTO DO
EXTREMO SUL

Assistente Administrativo

EDITAL DE ABERTURA
Nº 01/2022

CÓD: SL-001JN-23
7908433231127

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| 1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais | 7 |
| 2. Figuras de linguagem | 20 |
| 3. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto | 22 |
| 4. Estrutura e formação de palavras | 24 |
| 5. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão.. | 25 |
| 6. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12)..... | 29 |
| 7. Relações entre fonemas e grafias | 31 |
| 8. Concordância nominal e verbal | 32 |
| 9. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase)..... | 32 |
| 10. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos..... | 33 |
| 11. Pontuação..... | 36 |

Língua Inglesa

| | |
|---|----|
| 1. Reading Comprehension..... | 41 |
| 2. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and subordinators; d. Conditional sentences | 41 |
| 3. Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns..... | 45 |
| 4. Articles | 46 |
| 5. Pronouns..... | 48 |
| 6. Adjectives..... | 49 |
| 7. Adverbs | 50 |
| 8. Prepositions and phrasal verbs | 51 |
| 9. Verbs | 53 |
| 10. Word order | 58 |
| 11. Vocabulary and false friends..... | 58 |
| 12. Collocations | 67 |
| 13. Pronunciation..... | 68 |

Raciocínio Lógico / Analítico / Quantitativo

| | |
|---|----|
| 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos..... | 75 |
|---|----|

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

| | |
|--|-----|
| 1. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, abreviações, ofícios, requerimentos, pareceres e outros documentos. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; Digitação Qualitativa | 99 |
| 2. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas | 108 |
| 3. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística | 117 |
| 4. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento | 135 |
| 5. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação | 139 |
| 6. Contratos Administrativos | 143 |
| 7. Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso a informação)..... | 152 |
| 8. Lei Federal nº 13.303/2016 e suas alterações e Regulamento de Licitações e Contratos do BRDE..... | 158 |
| 9. Conceitos de Tecnologia da Informação | 175 |
| 10. Noções de ESG (Environmental, Social and Governance) | 176 |
| 11. Noções sobre Inovação | 177 |
| 12. Noções de Gerenciamento de Projetos (métodos tradicionais e métodos ágeis) | 181 |

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.

Quais são as cinco funções das orações substantivas?

1. Sujeito

Orações substantivas podem funcionar como sujeitos de frases.

Por exemplo:

- Why my pet turtle stares at me all day is beyond me.

Na frase acima, a cláusula substantiva sublinhada atua como um único sujeito da cláusula independente.

2. Objeto direto

As cláusulas substantivas também podem funcionar como objetos diretos do verbo na cláusula independente.

Por exemplo:

- When my dog goes to doggy day care, I do not know what he does, but he always has the best time.

(Quando meu cachorro vai para a creche canina, não sei o que ele faz, mas ele sempre se diverte.)

Na frase acima, a cláusula nominal o que ele faz está atuando como o objeto direto do verbo saber.

3. Objeto Indireto

As cláusulas substantivas também podem atuar como objetos indiretos do verbo na cláusula independente.

Por exemplo:

- She chose to photograph whomever was willing to pose for her.

(Ela escolheu fotografar quem estava disposto a posar para ela.)

Na frase acima, o objeto direto do verbo escolhido é a frase infinitiva fotografar. Assim como uma cláusula substantiva, esta frase infinitiva está agindo como o objeto direto substantivo. Portanto, a oração nominal quem quer que se disponha a posar para ela é o objeto indireto do mesmo verbo.

4. Objeto da preposição

Outras vezes, as cláusulas substantivas podem atuar como objeto de uma preposição na cláusula independente.

Por exemplo:

- I like to keep a schedule of when I have upcoming appointments.

(Eu gosto de manter uma agenda de quando tenho compromissos futuros.)

Na frase acima, a cláusula nominal quando tenho compromissos futuros está atuando como objeto da preposição de.

5. Complemento de sujeito

Por fim, as cláusulas substantivas podem atuar como complementos de sujeito ou substantivos que seguem verbos de ligação.

Por exemplo:

- Actors can become whomever they want to be on the stage. (Os atores podem se tornar quem eles querem ser no palco.)

Na frase acima, a cláusula nominal whoever they want to be é o complemento sujeito do verbo de ligação tornar-se.

RELATIVE CLAUSES

Uma cláusula relativa é um tipo de cláusula dependente. Tem um sujeito e um verbo, mas não pode ficar sozinho como uma frase. Às vezes é chamado de “oração adjetiva” porque funciona como um adjetivo – dá mais informações sobre um substantivo. Uma cláusula relativa sempre começa com um “pronome relativo”, que substitui

um substantivo, uma frase nominal ou um pronome quando as sentenças são combinadas.

| Pronome | Significado | Usado para | Uso |
|---------|------------------------|--------------------|--|
| Who | Quem | Pessoas | Substitui substantivos/pronomes sujeito (he, she, we, they) |
| Whom | Quem | Pessoas | Substitui substantivos/pronomes objeto (him, her, us, them) |
| Whose | De quem | Pessoas ou objetos | Substitui substantivos/pronomes possessivos (his, hers, ours, theirs) |
| That | Aquele, aquilo, aquela | Pessoas ou objetos | Pode ser usado para sujeitos ou objetos; só pode ser usado em casos restritivos de <u>relative clauses</u> |
| Which | Que | Objetos | Pode ser usado para sujeito ou objeto; pode ser usado em casos não restritivos de <u>relative clauses</u> |

PRONOME RELATIVO COMO SUJEITO:

- I like the person. The person was nice to me.

Eu gosto da pessoa. A pessoa foi gentil comigo.

- I like the person who was nice to me.

Eu gosto da pessoa que foi gentil comigo

- I hate the dog. The dog bit me.

Eu odeio o cachorro. O cachorro me mordeu.

- I hate the dog that bit me.

Eu odeio o cachorro que me mordeu.

- I am moving to Louisville, KY. It is home to the Muhammad Ali Museum.

Eu estou me mudando pra Louisville, KY. É a cidade onde fica o Museu de Muhammad Ali.

- I am moving to Louisville, KY, which is home to the Muhammad Ali Museum.

Eu estou me mudando para Louisville, KY, a qual é a cidade onde fica o Museu de Muhammed Ali.

Pronome relativo como objeto:

- I like the bike. My father gave me the bike.

Eu gosto da bicicleta. Meu pai me deu a bicicleta.

- I like the bike that my father gave me.

Eu gosto da bicicleta que meu pai me deu.

Cláusulas Relativas Restritivas

As cláusulas relativas restritivas fornecem informações que definem o substantivo - informações necessárias para a identificação completa do substantivo. Use “that” ou “which” para substantivos não humanos; use “that” ou “who” para substantivos humanos. Não use vírgulas.

- I like the paintings. / Eu gosto das pinturas

(Quais pinturas? Não podemos identificá-los claramente sem a cláusula relativa.)

Então, adicionamos a cláusula:

- The paintings hang in the SASB North lobby.

As pinturas estão penduradas no saguão norte do SASB.

- I like the paintings that hang in the SASB North lobby.

Gosto das pinturas penduradas no saguão norte do SASB.

Quando o substantivo é o objeto da preposição, tanto o substantivo quanto a preposição se movem juntos para a frente da cláusula relativa. No inglês menos formal, é comum mover apenas o pronome para a frente da oração.

▪ I spent hours talking with a person last night. I hope to hear from her.

Eu passei horas conversando com a pessoa ontem à noite. Espero ouvir dela.

▪ I hope I hear from the person with whom I spent hours talking last night. (mais formal)

Espero ouvir da pessoa com quem passei horas conversando ontem à noite.

Ou

▪ I hope to hear from the person whom I spent hours talking with last night. (menos formal)

Espero ouvir da pessoa com quem passei horas conversando ontem à noite.

Cláusulas relativas não restritivas

Este tipo de cláusula relativa apenas fornece informações extras. A informação pode ser bastante interessante e importante para uma conversa mais ampla, mas não é essencial para a identificação precisa do substantivo. "That" não pode ser usada como um pronome relativo em uma cláusula relativa não restritiva. As vírgulas são sempre usadas no início e no final desse tipo de cláusula relativa.

Uma cláusula relativa não restritiva pode modificar um único substantivo, uma frase nominal ou uma proposição inteira.

▪ My mother is thinking of opening a restaurant. My mother is an excellent cook.

Minha mãe está pensando em abrir um restaurante. Minha mãe é uma excelente cozinheira.

"My mother" já é um substantivo claramente definido, então a segunda frase se torna uma cláusula relativa não restritiva separada por vírgulas em ambos os lados.

▪ My mother, who is an excellent cook, is thinking of opening a restaurant.

Minha mãe, que é uma excelente cozinheira, está pensando em abrir um restaurante.

CLAUSE COMBINATIONS – COORDINATORS AND SUBORDINATORS

As coordenadoras ligam unidades de status igual, sejam cláusulas ou frases [as cláusulas contêm um verbo, enquanto as frases não, e as cláusulas principais podem ficar sozinhas, enquanto as subordinadas não podem]. Os principais coordenadores são as conjunções and, but, or. Subordinadores vinculam cláusulas subordinadas a seus hospedeiros, e há muitos deles: if, since, although, whether, as, after, because, before, how, once, than, that, though, til, when, where, while etc.

Coordenação e subordinação são duas formas de combinar frases. Coordenação significa combinar duas frases ou ideias de igual valor. Subordinação significa combinar duas frases ou ideias de uma forma que torne uma mais importante do que a outra. O uso dessas estratégias ajudará a adicionar variedade às suas frases.

COORDENAÇÃO

Use a coordenação para juntar ideias que sejam iguais em valor. Você pode usar um coordenador (uma palavra de junção) para coordenar duas frases. Veja alguns exemplos de orações coordenadoras. Você pode achar útil lembrar o acrônimo FANBOYS.

▪ For (efeito/causa): Jasmine is afraid of dogs, for she was bitten by a dog when she was young. / Jasmine tem medo de cachorros, pois foi mordida por um cachorro quando era jovem.

▪ And (adição): Isaiah lives in Livermore, and his parents live nearby in Pleasanton. / Isaiah mora em Livermore e seus pais moram perto de Pleasanton.

▪ Nor (adição de negativos): Mary doesn't want to go to college, nor does she want to find a job. / Mary não quer ir para a faculdade, nem quer encontrar um emprego.

▪ But (contraste): Abdul likes to read, but he prefers to watch television. / Abdul gosta de ler, mas prefere assistir televisão.

▪ Or (alternativa): Jose thinks he wants to study math, or he might be interested in firefighting. / José acha que quer estudar matemática ou pode estar interessado em combate a incêndios.

▪ Yet (contraste): Justin really likes to run in the morning, yet he hates getting up early. / Justin realmente gosta de correr de manhã, mas odeia acordar cedo.

▪ So (causa/efeito): Maria loves dogs, so she went to the animal shelter to adopt one. / Maria adora cachorros, então ela foi ao abrigo de animais para adotar um.

Unindo frases com coordenadores

Quando um coordenador se conectar a frases, coloque uma vírgula antes do coordenador.

▪ Sem um conector/coordenador

Cycling class is a tough workout. I still attend three times a week.

A aula de ciclismo é um treino difícil. Eu ainda assisto três vezes por semana.

▪ Com um conector/coordenador

Cycling class is a tough workout, but I still attend three times a week.

A aula de ciclismo é um treino difícil, mas ainda assisto três vezes por semana.

▪ Sem um conector/coordenador

Erin enjoys pilates class. She is very strong
Erin gosta de aula de pilates. Ela é muito forte.

▪ Com um conector/coordenador

Erin enjoys Pilates class, so she is very strong.
Erin gosta de aulas de pilates, então ela é muito forte.

Palavras de transição

Você também pode usar palavras de transição (também conhecidas como advérbios conjuntivos) para coordenar as frases, embora exijam pontuação diferente. Se você estiver unindo duas frases com um advérbio conjuntivo, precisará colocar um ponto e vírgula antes da palavra e uma vírgula depois dela.

▪ However (contraste): Cycling class is a tough workout; however, I still attend three times a week. / A aula de ciclismo é um treino difícil; no entanto, ainda frequento três vezes por semana.

▪ Therefore (causa/efeito): Erin takes regular pilates classes;

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas** são formadas por duas proposições simples.

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

| OPERAÇÃO | CONECTIVO | ESTRUTURA LÓGICA | TABELA VERDADE | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|------------------------|---|---|----------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Negação | \sim | Não p | <table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>$\sim p$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table> | p | $\sim p$ | V | F | F | V | | | | | | | | | |
| p | $\sim p$ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | F | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | V | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conjunção | \wedge | p e q | <table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \wedge q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table> | p | q | $p \wedge q$ | V | V | V | V | F | F | F | V | F | F | F | F |
| p | q | $p \wedge q$ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | V | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | F | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | V | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | F | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disjunção Inclusiva | \vee | p ou q | <table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \vee q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table> | p | q | $p \vee q$ | V | V | V | V | F | V | F | V | V | F | F | F |
| p | q | $p \vee q$ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | V | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | F | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | V | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | F | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disjunção Exclusiva | $\underline{\vee}$ | Ou p ou q | <table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \underline{\vee} q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table> | p | q | $p \underline{\vee} q$ | V | V | F | V | F | V | F | V | V | F | F | F |
| p | q | $p \underline{\vee} q$ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | V | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | F | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | V | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | F | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Condicional | \rightarrow | Se p então q | <table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \rightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table> | p | q | $p \rightarrow q$ | V | V | V | V | F | F | F | V | V | F | F | V |
| p | q | $p \rightarrow q$ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | V | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | F | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | V | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | F | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bicondicional | \leftrightarrow | p se e somente se q | <table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>$p \leftrightarrow q$</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table> | p | q | $p \leftrightarrow q$ | V | V | V | V | F | F | F | V | F | F | F | V |
| p | q | $p \leftrightarrow q$ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | V | V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | F | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | V | F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | F | V | | | | | | | | | | | | | | | | |

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

| | | Disjunção | Conjunção | Condicional | Bicondicional |
|---|---|------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| p | q | $p \vee q$ | $p \wedge q$ | $p \rightarrow q$ | $p \leftrightarrow q$ |
| V | V | V | V | V | V |
| V | F | V | F | F | F |
| F | V | V | F | V | F |
| F | F | F | F | V | V |

Exemplo:

(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

| | P | Q | R |
|---|---|---|---|
| ① | V | V | V |
| ② | F | V | V |
| ③ | V | F | V |
| ④ | F | F | V |
| ⑤ | V | V | F |
| ⑥ | F | V | F |
| ⑦ | V | F | F |
| ⑧ | F | F | F |

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

| | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ | V | V | V | F | V | F | V | V |

() Certo

() Errado

Resolução:

$P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

| R | Q | P | $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ |
|---|---|---|--------------------------------|
| V | V | V | V |
| V | V | F | F |
| V | F | V | V |
| V | F | F | F |
| F | V | V | V |
| F | V | F | F |
| F | F | V | V |
| F | F | F | F |

Resposta: Certo

Proposição

- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

| 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 compreensão da ideia 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.

• 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^o;
- 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 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: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">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; ec) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto. | <ol style="list-style-type: none">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,