



# LAMBARI-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI DO ESTÁ-  
DO DE MINAS GERAIS - MG

Assistente Técnico de  
Educação Básica

**CONCURSO PÚBLICO**  
**Nº 01/2023**

CÓD: SL-059JN-23  
7908433231806

## Língua Portuguesa

1. Fonema. Sílabas.....	9
2. Ortografia.....	9
3. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo .	10
4. Acentuação .....	18
5. Concordância nominal. Concordância Verbal .....	19
6. Sinais de Pontuação .....	20
7. Uso da Crase .....	22
8. Colocação dos pronomes nas frases .....	23
9. Análise Sintática Período Simples e Composto .....	24
10. Figuras de Linguagem .....	27
11. Interpretação de Textos .....	29

## Matemática

1. Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação.....	37
2. Razão e Proporção .....	41
3. Porcentagem .....	43
4. Juros Simples .....	45
5. MDC e MMC .....	46
6. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades .....	47
7. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos.....	51
8. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano .....	57
9. Noções de probabilidade e análise combinatória.....	62

## Conteúdo Comum para profissionais da Educação

1. Fundamentos da educação; .....	69
2. História da Educação; .....	73
3. Filosofia da Educação; .....	89
4. Psicologia da Educação; .....	103
5. Cotidiano Escolar; .....	107
6. Escola e família; .....	115
7. Projeto Político Pedagógico; .....	117
8. Processo de Avaliação Educacional; .....	119
9. Trabalho Coletivo; .....	127
10. Trabalho Interdisciplinar; .....	127
11. Pedagogia de projetos; .....	128
12. Didática e Metodologia do Ensino; .....	128
13. Progressão Continuada; .....	138
14. Psicologia da Aprendizagem; .....	139
15. Educação Inclusiva; .....	139

## ÍNDICE

16. Educação Contemporânea; .....	144
17. Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; .....	145
18. Formação Continuada de professores; .....	149
19. Ensino no Brasil e no Mundo; .....	150
20. Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; .....	150
21. Políticas Educacionais Brasileiras; .....	160
22. Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); .....	169
23. Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; .....	172
24. Plano de Aula; .....	172
25. Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; .....	178
26. Teorias de Aprendizagem; .....	184
27. Currículo; .....	184
28. Cidadania; .....	196
29. Desenvolvimento cognitivo dos alunos; .....	197
30. Desenvolvimento social dos alunos; .....	198
31. Desenvolvimento cultural dos alunos; .....	199
32. Desenvolvimento afetivo dos alunos; .....	201
33. Função social da escola e do professor; .....	202
34. Avaliação por competências; .....	204
35. Ensino condizente com a realidade do aluno; .....	206
36. Recuperação; .....	206
37. Relação entre professor e aluno; .....	206
38. Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); .....	208
39. Correção de fluxo; .....	208
40. Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor.....	209

## Conhecimentos Específicos Assistente Técnico de Educação Básica

1. Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos .....	213
2. Noções básicas de arquivo.....	223
3. Princípios básicos da administração pública e servidores .....	233
4. Regras de hierarquia no serviço público .....	245
5. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41 .....	245
6. Manual de Redação e de Atos Oficiais .....	252
7. Manual de Redação da Presidência da República.....	252

## Informática

1. Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos .....	255
2. Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos .....	258
3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. ....	258
4. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	261
5. Segurança na Internet.....	264
6. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; .....	266
7. Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	273
8. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. ....	284
9. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. ....	297
10. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.....	300

## Material Digital: Legislação

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229). ....	4
2. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA.....	24
3. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB .....	63
4. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE.....	79
5. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência .....	95
6. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).....	112
7. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).....	122
8. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012).....	157
9. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/ SEESP, 2008 .....	166
10. Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5o, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências .....	172
11. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.....	174

### Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

**Expressão de valor aproximado:** devido à sua natureza de generalização, o artigo indefinido inserido antes de numeral indica valor aproximado. Mais presente na linguagem coloquial, esse emprego dos artigos indefinidos representa expressões como “por volta de” e “aproximadamente. Observe:

“Faz em média uns dez anos que a vi pela última vez.”

“Acrescente aproximadamente umas três ou quatro gotas de baunilha.”

#### Contração de artigos com preposições

Os artigos podem fazer junção a algumas preposições, criando uma única palavra contraída. A tabela abaixo ilustra como esse processo ocorre:

				PREPOSIÇÃO			
				de	em	a	per/por
ARTIGOS DEFINIDOS	masculino	singular	o	do	no	ao	pelo
		plural	os	dos	nos	aos	pelos
	feminino	singular	a	da	na	à	pela
		plural	as	das	nas	às	pelas
ARTIGOS INDEFINIDOS	masculino	singular	um	dum	num		
		plural	uns	duns	nuns		
	feminino	singular	uma	duma	numa		
		plural	umas	dumas	numas		

#### — Substantivo

Essa classe atribui nome aos seres em geral (pessoas, animais, qualidades, sentimentos, seres mitológicos e espirituais). Os substantivos se subdividem em:

**Próprios ou Comuns:** são próprios os substantivos que nomeiam algo específico, como nomes de pessoas (Pedro, Paula) ou lugares (São Paulo, Brasil). São comuns os que nomeiam algo na sua generalidade (garoto, caneta, cachorro).

**Primitivos ou derivados:** se não for formado por outra palavra, é substantivo primitivo (carro, planeta); se formado por outra palavra, é substantivo derivado (carruagem, planetário).

**Concretos ou abstratos:** os substantivos que nomeiam seres reais ou imaginativos, são concretos (cavalo, unicórnio); os que nomeiam sentimentos, qualidades, ações ou estados são abstratos.

**Substantivos coletivos:** são os que nomeiam os seres pertencentes ao mesmo grupo. Exemplos: manada (rebanho de gado), constelação (aglomerado de estrelas), matilha (grupo de cães).

#### — Adjetivo

É a classe de palavras que se associa ao substantivo para alterar o seu significado, atribuindo-lhe caracterização conforme uma qualidade, um estado e uma natureza, bem como uma quantidade ou extensão à palavra, locução, oração, pronome, enfim, ao que quer que seja nomeado.

#### Os tipos de adjetivos

**Simplex e composto:** com apenas um radical, é adjetivo simplex (bonito, grande, esperto, miúdo, regular); apresenta mais de um radical, é composto (surdo-mudo, afrodescendente, amarelo-limão).

**Primitivo e derivado:** o adjetivo que origina outros adjetivos é primitivo (belo, azul, triste, alegre); adjetivos originados de verbo, substantivo ou outro adjetivo são classificados como derivados (ex.: substantivo *morte* → adjetivo *mortal*; adjetivo *lamentar* → adjetivo *lamentável*).

**Pátrio ou gentílico:** é a palavra que indica a nacionalidade ou origem de uma pessoa (paulista, brasileiro, mineiro, latino).

#### O gênero dos adjetivos

**Uniformes:** possuem forma única para feminino e masculino, isto é, não flexionam seu termo. Exemplo: “Fred é um *amigo leal*.” / “Ana é uma *amiga leal*.”

**Biformes:** os adjetivos desse tipo possuem duas formas, que variam conforme o gênero. Exemplo: “Menino *travesso*.” / “Menina *travessa*”.

#### O número dos adjetivos

Por concordarem com o número do substantivo a que se referem, os adjetivos podem estar no singular ou no plural. Assim, a sua composição acompanha os substantivos. Exemplos: pessoa instruída → pessoas instruídas; campo formoso → campos formosos.

Portanto, os múltiplos de 4 são:

$$M(4) = \{4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 44, 48, \dots\}$$

### Divisores de um Número

Sejam  $a$  e  $b$  dois números inteiros conhecidos, vamos dizer que  $b$  é divisor de  $a$  se o número  $b$  for múltiplo de  $a$ , ou seja, a divisão entre  $b$  e  $a$  é exata (deve deixar resto 0).

Veja alguns exemplos:

- 22 é múltiplo de 2, então, 2 é divisor de 22.
- 63 é múltiplo de 3, logo, 3 é divisor de 63.
- 121 não é múltiplo de 10, assim, 10 não é divisor de 121.

Para listar os divisores de um número, devemos buscar os números que o dividem. Veja:

- Liste os divisores de 2, 3 e 20.

$$D(2) = \{1, 2\}$$

$$D(3) = \{1, 3\}$$

$$D(20) = \{1, 2, 4, 5, 10, 20\}$$

Observe que os números da lista dos divisores sempre são divisíveis pelo número em questão e que o maior valor que aparece nessa lista é o próprio número, pois nenhum número maior que ele será divisível por ele.

Por exemplo, nos divisores de 30, o maior valor dessa lista é o próprio 30, pois nenhum número maior que 30 será divisível por ele. Assim:

$$D(30) = \{1, 2, 3, 5, 6, 10, 15, 30\}.$$

### Propriedade dos Múltiplos e Divisores

Essas propriedades estão relacionadas à divisão entre dois inteiros. Observe que quando um inteiro é múltiplo de outro, é também divisível por esse outro número.

Considere o algoritmo da divisão para que possamos melhor compreender as propriedades.

$$N = d \cdot q + r, \text{ em que } q \text{ e } r \text{ são números inteiros.}$$

Lembre-se de que:

$N$ : dividendo;

$d$ , divisor;

$q$ : quociente;

$r$ : resto.

– Propriedade 1: A diferença entre o dividendo e o resto ( $N - r$ ) é múltipla do divisor, ou o número  $d$  é divisor de ( $N - r$ ).

– Propriedade 2: ( $N - r + d$ ) é um múltiplo de  $d$ , ou seja, o número  $d$  é um divisor de ( $N - r + d$ ).

Veja o exemplo:

Ao realizar a divisão de 525 por 8, obtemos quociente  $q = 65$  e resto  $r = 5$ .

Assim, temos o dividendo  $N = 525$  e o divisor  $d = 8$ . Veja que as propriedades são satisfeitas, pois  $(525 - 5 + 8) = 528$  é divisível por 8 e:

$$528 = 8 \cdot 66$$

### — Números Primos

Os números primos são aqueles que apresentam apenas dois divisores: um e o próprio número<sup>3</sup>. Eles fazem parte do conjunto dos números naturais.

Por exemplo, 2 é um número primo, pois só é divisível por um e ele mesmo.

Quando um número apresenta mais de dois divisores eles são chamados de números compostos e podem ser escritos como um produto de números primos.

Por exemplo, 6 não é um número primo, é um número composto, já que tem mais de dois divisores (1, 2 e 3) e é escrito como produto de dois números primos  $2 \times 3 = 6$ .

Algumas considerações sobre os números primos:

- O número 1 não é um número primo, pois só é divisível por ele mesmo;
- O número 2 é o menor número primo e, também, o único que é par;
- O número 5 é o único número primo terminado em 5;
- Os demais números primos são ímpares e terminam com os algarismos 1, 3, 7 e 9.

Uma maneira de reconhecer um número primo é realizando divisões com o número investigado. Para facilitar o processo, veja alguns critérios de divisibilidade:

- Divisibilidade por 2: todo número cujo algarismo da unidade é par é divisível por 2;
- Divisibilidade por 3: um número é divisível por 3 se a soma dos seus algarismos é um número divisível por 3;
- Divisibilidade por 5: um número será divisível por 5 quando o algarismo da unidade for igual a 0 ou 5.

Se o número não for divisível por 2, 3 e 5 continuamos as divisões com os próximos números primos menores que o número até que:

- Se for uma divisão exata (resto igual a zero) então o número não é primo.
- Se for uma divisão não exata (resto diferente de zero) e o quociente for menor que o divisor, então o número é primo.
- Se for uma divisão não exata (resto diferente de zero) e o quociente for igual ao divisor, então o número é primo.

Exemplo: verificar se o número 113 é primo.

Sobre o número 113, temos:

- Não apresenta o último algarismo par e, por isso, não é divisível por 2;
- A soma dos seus algarismos ( $1+1+3 = 5$ ) não é um número divisível por 3;
- Não termina em 0 ou 5, portanto não é divisível por 5.

Como vimos, 113 não é divisível por 2, 3 e 5. Agora, resta saber se é divisível pelos números primos menores que ele utilizando a operação de divisão.

Divisão pelo número primo 7:

<sup>3</sup> <https://www.todamateria.com.br/o-que-sao-numeros-primos/>

e suas potencialidades naturais. São os interesses e necessidades imediatas do aluno que determinam a organização do estudo e seu desenvolvimento.

2. A educação é um processo natural que se fundamenta no desenvolvimento interno do aluno. As crianças são boas por natureza, elas tem uma tendência natural para se desenvolverem.

Pestalozzi dava grande importância ao método intuitivo, levando os alunos a desenvolverem o senso de observação, análise dos objetos e fenômenos da natureza e a capacidade da linguagem. Nisto consistia a educação intelectual. Revelava também a psicologia da criança como fonte do desenvolvimento do ensino.

Johann Friedrich Herbart (1766 a 1841) foi influenciado pelas ideias de Convênio, Rousseau e Pestalozzi. Foi um pedagogo alemão e influenciou muito a Didática e a prática docente, sendo inspirador da pedagogia conservadora.

Segundo Herbart, educar o homem significa instruí-lo para querer o bem, de modo que aprenda a comandar a si próprio.

Herbart investigava também a formulação de um método único de ensino, em conformidade com as leis psicológicas do conhecimento. Dessa forma, estabeleceu quatro passos didáticos: o primeiro seria a preparação e a apresentação da matéria nova de forma completa e clara, que denominou CLAREZA; o segundo seria a associação entre as ideias antigas e as novas; o terceiro, a SISTEMATIZAÇÃO dos conhecimentos, tendo em vista a generalização; finalmente, o quarto seria a aplicação, ou uso dos conhecimentos adquiridos através de exercícios, que denominou método. Posteriormente, os discípulos de Herbart, desenvolveram a proposta dos passos formais, ordenando-os em cinco: preparação, apresentação, assimilação, generalização e aplicação, fórmula esta que ainda é usada pela maioria dos nossos professores.

As ideias pedagógicas de Convênio, Rousseau, Pestalozzi e Herbart e outros, formaram as bases do pensamento pedagógico europeu, difundindo-se depois por todo o mundo, demarcando as concepções pedagógicas que hoje são conhecidas como Pedagogia Tradicional e Pedagogia Renovada.

A Pedagogia Tradicional, em suas várias correntes, caracteriza as concepções de educação onde prepondera a ação de agentes externos na formação do aluno e nas grandes verdades acumuladas pela humanidade e uma concepção de ensino como impressão de imagens propiciadas ora pela palavra do professor ora pela observação sensorial. A Pedagogia Renovada agrupa correntes que advogam a renovação escolar, opondo-se à Pedagogia Tradicional. Destacam-se a valorização da criança, dotada de liberdade, iniciativa e de interesses próprios e, por isso, sujeito da sua aprendizagem e agente de seu próprio desenvolvimento; tratamento científico do processo educacional, considerando as etapas sucessivas do desenvolvimento biológico e psicológico; respeito às capacidades e aptidões individuais, individualização do ensino conforme os ritmos próprios de aprendizagem; rejeição de modelos adultos em favor da atividade e da liberdade de expressão da criança.

O nome Pedagogia Renovada se aplica tanto ao movimento da educação nova propriamente dita, que inclui a criação de “escolas novas”, a disseminação da pedagogia ativa e dos métodos ativos, como também outras correntes que adotam outros princípios de renovação educacional mas sem vínculo direto com a Escola Nova.

Dentro do movimento escolarivista, desenvolveu-se a Pedagogia Pragmática e Progressista, nos Estados Unidos, cujo principal representante é John Dewey (1859 a 1952). Esse movimento teve influência no Brasil com Anísio Teixeira liderando na década de 30

o movimento dos prisioneiros da Escola Nova, que influenciou na formulação da política educacional, na legislação, na investigação acadêmica e na prática escolar.

O movimento escolarivista no Brasil teve várias correntes, sendo a mais denominante a progressista. Destacamos a corrente vitalista, representada por Montessori, as teorias cognitivistas, as teorias fenomenológicas e especialmente a teoria interacionista baseada na psicologia genética de Jean Piaget. Pode-se dizer também, que em certo sentido, o tecnicismo educacional representa a continuidade da corrente progressivista, embora juntando-se com as contribuições da teoria Behaviorista e da abordagem sistêmica do ensino.

A Pedagogia Cultural é uma das correntes da Pedagogia Renovada, sem vínculo com a Escola Nova, mas que teve repercussões no Brasil, mesmo sendo pouco estudada por nós.

O Estudo teórico da Pedagogia no Brasil passa por um movimento principalmente a partir das investigações educativas baseadas nas contribuições do materialismo histórico e didático. Tais estudos conseguem para a formulação de uma teoria crítico-social da educação, a partir da crítica política e pedagógica das tendências e correntes da educação brasileira.

Nos últimos anos, vários estudos tem sido desenvolvidos sobre a história da Didática no Brasil, suas relações com as tendências pedagógicas e a investigação do seu campo de conhecimentos. As tendências pedagógicas são divididas em dois grupos:

- As de cunho liberal - Pedagogia Tradicional
- Pedagogia Renovada
- Tecnicismo educacional
- As de cunho progressista - Pedagogia Libertadora

### **Pedagogia Crítico - Social dos Conteúdos**

A Didática na Pedagogia Tradicional é uma disciplina normativa, um conjunto de princípios e regras que regulam o ensino. A atividade de ensinar é centrada no professor que expõe e interpreta a matéria. A exposição oral, a palavra, é o principal meio do ensino.

O aluno é receptor da matéria e sua tarefa é decorá-la. A matéria de ensino é tratada isoladamente, desvinculada dos interesses dos alunos e dos problemas reais da sociedade e da vida. O método é dado pela lógica e sequência da matéria, predomina ainda os métodos intuitivo incorporados ao ensino tradicional. Sendo assim, a aprendizagem continua receptiva, automática, não mobilizando a atividade mental do aluno e o desenvolvimento de suas capacidades intelectuais.

A Didática Tradicional continua prevalecendo na prática escolar, pois é comum nas escolas o ensino como mera transmissão de conhecimentos, sobrecarregando o aluno de conhecimentos que são decorados sem questionamento, através de exercícios repetitivos. Dessa forma, os conhecimentos ficaram estereotipados, desprovidos de significados sociais, inúteis para a formação das capacidades intelectuais e para a compreensão crítica da realidade. A intenção de formação mental, de desenvolvimento do raciocínio, ficou reduzido a práticas de memorização.

Em contraposição à Pedagogia Tradicional, surge no final do século XIX a Pedagogia Renovada incluindo várias correntes: a progressista (baseada na teoria educacional de John Dewey); a não-diretiva (inspirada em Carl Rogers); a ativista-espiritualista (de orientação católica); a culturalista; a piagetiana; a montessoriana e outras. De acordo com estudos feitos, a Didática brasileira se baseia na corrente progressivista do movimento da Escola Nova.



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;
- 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.





Periféricos de entrada.<sup>8</sup>

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.<sup>9</sup>

– **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



<sup>8</sup><https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba-35c51e1e7>

<sup>9</sup> <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-perifericos-de-saida-para-que-servem-e-que-tipos-existem>

*Periféricos de entrada e saída.<sup>10</sup>*

– **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.<sup>11</sup>

**Software**

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação<sup>12</sup>. Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensina a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

<sup>10</sup> <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

<sup>11</sup> <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifericos-4041411>

<sup>12</sup> <http://www.itvale.com.br>