



RIO CLARO-RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO –
RIO DE JANEIRO - RJ

Auxiliar Administrativo

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-046AB-23
7908433234395

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos diversos	7
2. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções	8
3. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo	8
4. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Pronomes de tratamento	9
5. Tempos, modos e flexões verbais	17
6. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número)	19
7. Colocação pronominal	21
8. Concordâncias verbal e nominal	22
9. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal	23
10. Crase	26
11. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente)	26
12. Pontuação	27
13. Acentuação	29
14. Figuras de linguagem	30
15. Funções da linguagem	33
16. Vícios de linguagem	33
17. Discursos direto, indireto e indireto livre	34

Matemática

1. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção	43
2. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação	44
3. Média aritmética simples	48
4. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum	50
5. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa	52
6. Regra de três simples e composta	57
7. Porcentagem	58
8. Juros e descontos simples	59
9. Operações com expressões algébricas e com polinômios	60
10. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau	62
11. Progressões aritmética e geométrica	67
12. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas	68
13. Raciocínio lógico e sequencial	74
14. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro)	76

Atualidades e Conhecimentos Gerais

1. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão.....	81
2. Elementos de política brasileira.....	81
3. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e esporte.....	84
4. História e geografia do Brasil, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Rio Claro.....	90

Noções de Informática

1. Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática; Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador...	165
2. MS-Windows 10: configurações, 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 MS-Office 2013 e 2016.....	167
3. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point).	177
4. Configuração de impressoras.....	197
5. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	204
6. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).	207
7. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	211
8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	215

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Manual de Redação da Presidência da República.....	219
2. Arquivologia: documentação e sistema de arquivos	228
3. Contratos administrativos.....	238
4. Administração direta, indireta e fundacional.....	247
5. Atos administrativos	251
6. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle	262
7. Boas práticas de atendimento ao público e de atendimento telefônico	270
8. Conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Tipos de PABX	282
9. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais.....	283
10. Funcionamento de bancos e cartórios.....	283
11. Elaboração de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas, circulares, entre outros documentos	294

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

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

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

PRINCIPAIS TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS E SUAS FUNÇÕES

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é

composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

SEMÂNTICA: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO DENOTATIVO E SENTIDO CONOTATIVO

Visão Geral: o significado das palavras é objeto de estudo da semântica, a área da gramática que se dedica ao sentido das palavras e também às relações de sentido estabelecidas entre elas.

Denotação e conotação

Denotação corresponde ao sentido literal e objetivo das palavras, enquanto a conotação diz respeito ao sentido figurado das palavras. Exemplos:

“O gato é um animal doméstico.”

“Meu vizinho é um gato.”

No primeiro exemplo, a palavra gato foi usada no seu verdadeiro sentido, indicando uma espécie real de animal. Na segunda frase, a palavra gato faz referência ao aspecto físico do vizinho, uma forma de dizer que ele é tão bonito quanto o bichano.

Hiperonímia e hiponímia

Dizem respeito à hierarquia de significado. Um hiperônimo, palavra superior com um sentido mais abrangente, engloba um hipônimo, palavra inferior com sentido mais restrito.

Exemplos:

– Hiperônimo: mamífero – hipônimos: cavalo, baleia.

– Hiperônimo: jogo – hipônimos: xadrez, baralho.

Polissemia e monosssemia

A polissemia diz respeito ao potencial de uma palavra apresentar uma multiplicidade de significados, de acordo com o contexto em que ocorre. A monosssemia indica que determinadas palavras apresentam apenas um significado. Exemplos:

– “Língua”, é uma palavra polissêmica, pois pode por um idioma ou um órgão do corpo, dependendo do contexto em que é inserida.

– A palavra “decalitro” significa medida de dez litros, e não tem outro significado, por isso é uma palavra monossêmica.

Sinonímia e antonímia

A sinonímia diz respeito à capacidade das palavras serem semelhantes em significado. Já antonímia se refere aos significados opostos. Desse modo, por meio dessas duas relações, as palavras expressam proximidade e contrariedade.

Exemplos de palavras sinônimas: morrer = falecer; rápido = veloz.

Exemplos de palavras antônimas: morrer x nascer; pontual x atrasado.

Homonímia e paronímia

A homonímia diz respeito à propriedade das palavras apresentarem: semelhanças sonoras e gráficas, mas distinção de sentido (palavras homônimas), semelhanças homófonas, mas distinção gráfica e de sentido (palavras homófonas) semelhanças gráficas, mas distinção sonora e de sentido (palavras homógrafas). A paronímia se refere a palavras que são escritas e pronunciadas de forma parecida, mas que apresentam significados diferentes. Veja os exemplos:

- Palavras homônimas: caminho (itinerário) e caminho (verbo caminhar); morro (monte) e morro (verbo morrer).
- Palavras homófonas: apressar (tornar mais rápido) e apreçar (definir o preço); arrochar (apertar com força) e arroxar (tornar roxo).
- Palavras homógrafas: apoio (suporte) e apoio (verbo apoiar); boto (golfinho) e boto (verbo botar); choro (pranto) e choro (verbo chorar).
- Palavras parônimas: apóstrofe (figura de linguagem) e apóstrofo (sinal gráfico), comprimento (tamanho) e cumprimento (saudação).

EMPREGO E DIFERENCIAÇÃO DAS CLASSES DE PALAVRAS: SUBSTANTIVO, ADJETIVO, NUMERAL, PRONOME, ARTIGO, VERBO, ADVÉRBIO, PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO. PRONOMES DE TRATAMENTO

— Definição

Classes gramaticais são grupos de palavras que organizam o estudo da gramática. Isto é, cada palavra existente na língua portuguesa condiz com uma classe gramatical, na qual ela é inserida em razão de sua função. Confira abaixo as diversas funcionalidades de cada classe gramatical.

— Artigo

É a classe gramatical que, em geral, precede um substantivo, podendo flexionar em número e em gênero.

A classificação dos artigos

Artigos definidos: servem para especificar um substantivo ou para referirem-se a um ser específico por já ter sido mencionado ou por ser conhecido mutuamente pelos interlocutores. Eles podem flexionar em número (singular e plural) e gênero (masculino e feminino).

Artigos indefinidos: indicam uma generalização ou a ocorrência inicial do representante de uma dada espécie, cujo conhecimento não é compartilhado entre os interlocutores, por se tratar da primeira vez em que aparece no discurso. Podem variar em número e gênero.

Observe:

NÚMERO/GÊNERO	MASCULINO	FEMININO	EXEMPLOS
Singular	Um	Uma	Preciso de um pedreiro. Vi uma moça em frente à casa.
Plural	Umas	Umas	Localizei uns documentos antigos. Joguei fora umas coisas velhas.

Outras funções do artigo

Substantivação: é o nome que se dá ao fenômeno de transformação de adjetivos e verbos em substantivos a partir do emprego do artigo. Observe:

- Em “**O** caminhar dela é muito elegante.”, “caminhar”, que teria valor de verbo, passou a ser o substantivo do enunciado.

Indicação de posse: antes de palavras que atribuem parentesco ou de partes do corpo, o artigo definido pode exprimir relação de posse. Por exemplo:

“No momento em que ela chegou, o marido já a esperava.”

Na frase, o artigo definido “a” esclarece que se trata do marido do sujeito “ela”, omitindo o pronome possessivo dela.

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.”

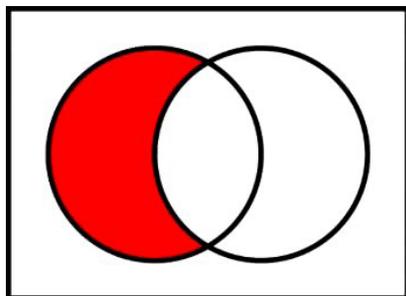
“Acrescente aproximadamente umas três ou quatro gotas de baunilha.”

A diferença entre conjuntos corresponde ao conjunto de elementos que estão no primeiro conjunto, e não aparecem no segundo, por exemplo:

$$A = \{a, b, c, d, e\} - B = \{b, c, d\}$$

Logo:

$$A - B = \{a, e\}$$



— Igualdade dos Conjuntos

Na igualdade dos conjuntos, os elementos de dois conjuntos são idênticos, por exemplo nos conjuntos A e B:

$$A = \{1, 2, 3, 4, 5\}$$

$$B = \{3, 5, 4, 1, 2\}$$

Logo:

$$A = B \text{ (A igual a B).}$$

NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO

— Conjuntos Numéricos

O grupo de termos ou elementos que possuem características parecidas, que são similares em sua natureza, são chamados de conjuntos. Quando estudamos matemática, se os elementos parecidos ou com as mesmas características são números, então dizemos que esses grupos são conjuntos numéricos².

Em geral, os conjuntos numéricos são representados graficamente ou por extenso – forma mais comum em se tratando de operações matemáticas. Quando os representamos por extenso, escrevemos os números entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, tenha incontáveis números, os representamos com reticências depois de colocar alguns exemplos. Exemplo: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois eles são os mais usados em problemas e questões no estudo da Matemática. São eles: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

Conjunto dos Números Naturais (N)

O conjunto dos números naturais é representado pela letra N. Ele reúne os números que usamos para contar (incluindo o zero) e é infinito. Exemplo:

$$N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$

Além disso, o conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

² <https://matematicario.com.br/>

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $N^* = N - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.

Conjunto dos Números Inteiros (Z)

O conjunto dos números inteiros é representado pela maiúscula Z, e é formado pelos números inteiros negativos, positivos e o zero. Exemplo: $Z = \{-4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$

O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$Z^+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$Z^- = \{\dots -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$Z^{*+} = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$Z^{*-} = \{\dots -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Conjunto dos Números Racionais (Q)

Números racionais são aqueles que podem ser representados em forma de fração. O numerador e o denominador da fração precisam pertencer ao conjunto dos números inteiros e, é claro, o denominador não pode ser zero, pois não existe divisão por zero.

O conjunto dos números racionais é representado pelo Q. Os números naturais e inteiros são subconjuntos dos números racionais, pois todos os números naturais e inteiros também podem ser representados por uma fração. Além destes, números decimais e dízimas periódicas também estão no conjunto de números racionais.

Vejamos um exemplo de um conjunto de números racionais com 4 elementos:

$$Q_x = \{-4, 1/8, 2, 10/4\}$$

Também temos subconjuntos dos números racionais:

Q^* = subconjunto dos números racionais não nulos, formado pelos números racionais sem o zero.

Q^+ = subconjunto dos números racionais não negativos, formado pelos números racionais positivos.

Q^{*+} = subconjunto dos números racionais positivos, formado pelos números racionais positivos e não nulos.

Q^- = subconjunto dos números racionais não positivos, formado pelos números racionais negativos e o zero.

Q^{*-} = subconjunto dos números racionais negativos, formado pelos números racionais negativos e não nulos.

Conjunto dos Números Irracionais (I)

O conceito de números irracionais é dependente da definição de números racionais. Assim, pertencem ao conjunto dos números irracionais os números que não pertencem ao conjunto dos racionais.

Em outras palavras, ou um número é racional ou é irracional. Não há possibilidade de pertencer aos dois conjuntos ao mesmo tempo. Por isso, o conjunto dos números irracionais é complementar ao conjunto dos números racionais dentro do universo dos números reais.

Outra forma de saber quais números formam o conjunto dos números reais é saber que os números irracionais não podem ser escritos em forma de fração. Isso acontece, por exemplo, com decimais infinitos e raízes não exatas.

Os decimais infinitos são números que têm infinitas casas decimais e que não são dízimas periódicas. Como exemplo, temos 0,12345678910111213, π , $\sqrt{3}$ etc.

Conjunto dos Números Reais (R)

O conjunto dos números reais é representado pelo R e é formado pela junção do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Não esqueça que o conjunto dos racionais é a união dos conjuntos naturais e inteiros. Podemos dizer que entre dois números reais existem infinitos números.

Entre os conjuntos números reais, temos:

$R^* = \{x \in R \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.

$R^+ = \{x \in R \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.

$R^{*+} = \{x \in R \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.

$R^- = \{x \in R \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.

$R^{*-} = \{x \in R \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

— Múltiplos e Divisores

Os conceitos de múltiplos e divisores de um número natural estendem-se para o conjunto dos números inteiros³. Quando tratamos do assunto múltiplos e divisores, referimo-nos a conjuntos numéricos que satisfazem algumas condições. Os múltiplos são encontrados após a multiplicação por números inteiros, e os divisores são números divisíveis por um certo número.

Devido a isso, encontraremos subconjuntos dos números inteiros, pois os elementos dos conjuntos dos múltiplos e divisores são elementos do conjunto dos números inteiros. Para entender o que são números primos, é necessário compreender o conceito de divisores.

Múltiplos de um Número

Sejam a e b dois números inteiros conhecidos, o número a é múltiplo de b se, e somente se, existir um número inteiro k tal que $a = b \cdot k$. Desse modo, o conjunto dos múltiplos de a é obtido multiplicando a por todos os números inteiros, os resultados dessas multiplicações são os múltiplos de a.

Por exemplo, listemos os 12 primeiros múltiplos de 2. Para isso temos que multiplicar o número 2 pelos 12 primeiros números inteiros, assim:

$$2 \cdot 1 = 2$$

$$2 \cdot 2 = 4$$

$$2 \cdot 3 = 6$$

$$2 \cdot 4 = 8$$

$$2 \cdot 5 = 10$$

$$2 \cdot 6 = 12$$

$$2 \cdot 7 = 14$$

$$2 \cdot 8 = 16$$

$$2 \cdot 9 = 18$$

$$2 \cdot 10 = 20$$

$$2 \cdot 11 = 22$$

$$2 \cdot 12 = 24$$

Portanto, os múltiplos de 2 são:

$$M(2) = \{2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24\}$$

Observe que listamos somente os 12 primeiros números, mas poderíamos ter listado quantos fossem necessários, pois a lista de múltiplos é dada pela multiplicação de um número por todos os inteiros. Assim, o conjunto dos múltiplos é infinito.

Para verificar se um número é ou não múltiplo de outro, devemos encontrar um número inteiro de forma que a multiplicação entre eles resulte no primeiro número. Veja os exemplos:

– O número 49 é múltiplo de 7, pois existe número inteiro que, multiplicado por 7, resulta em 49.

$$49 = 7 \cdot 7$$

– O número 324 é múltiplo de 3, pois existe número inteiro que, multiplicado por 3, resulta em 324.

$$324 = 3 \cdot 108$$

– O número 523 não é múltiplo de 2, pois não existe número inteiro que, multiplicado por 2, resulte em 523.

$$523 = 2 \cdot ?$$

• Múltiplos de 4

Como vimos, para determinar os múltiplos do número 4, devemos multiplicar o número 4 por números inteiros. Assim:

$$4 \cdot 1 = 4$$

$$4 \cdot 2 = 8$$

$$4 \cdot 3 = 12$$

$$4 \cdot 4 = 16$$

$$4 \cdot 5 = 20$$

$$4 \cdot 6 = 24$$

$$4 \cdot 7 = 28$$

$$4 \cdot 8 = 32$$

$$4 \cdot 9 = 36$$

$$4 \cdot 10 = 40$$

$$4 \cdot 11 = 44$$

$$4 \cdot 12 = 48$$

...

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.

³ <https://brasilecola.uol.com.br/matematica/multiplos-divisores.htm>

imprimir cada vez mais papel-moeda e, devido ao uso inapropriado do crédito concedido para a criação de negócio, houve quebra generalizada de empresas.

3. Estimular o crescimento econômico por meio da emissão de papel-moeda: a insuficiência de dinheiro em circulação no país era um grande problema, por isso, decidiu-se incrementar a produção de células para realizar o pagamento dos proletários, e, com isso, ampliar mercado consumidor. Na prática, o volume de dinheiro superava a sua capacidade de produção, o que levou à desvalorização da moeda e ao agravamento da inflação.

4. Incentivar o setor financeiro e estimular o investimento em ações na bolsa de valores: para isso, houve simplificação na abertura de sociedades anônimas.

5. Valorizar o produto interno e priorizar o desenvolvimento de mercadorias nacionais: decidiu-se pela criação de encargos alfandegários para reprimir a entrada de mercadorias estrangeiras no país.

6. Especulação financeira: o declínio das empresas e a qualidade em excesso de papel-moeda provocou desconfiança nos investidores em relação ao mercado, além da especulação financeira. Adquiriam-se ações na bolsa de valores com o único intuito de comercializá-las futuramente - mesmo diante de um quadro financeiro instável.

Metalistas versus papelistas

Em termos gerais, esse tema pode ser resumido como uma ampla controvérsia entre estabilização da economia (metalistas) versus crescimento econômico (papelistas). Na segunda metade do século XIX, o Brasil foi palco de um amplo debate de ordem mercantilista, em que a relação entre as políticas cambial e monetária era o centro de discordância. Além disso, discutiu-se se a política econômica deveria priorizar a estabilização ou o crescimento. Naquele período, a determinação e a consolidação do padrão monetário era essencial para que o país se estabelecesse como uma nação soberana.

▪ Metalistas

— advogavam em favor da estabilização da moeda, do padrão ouro e da total conversibilidade monetária

— seus argumentos baseavam-se no princípio quantitativo da moeda e na defesa da política cambial como subordinante da política monetária

— seu pensamento pode ser considerado ortodoxo, pois rejeitavam doutrinas divergentes, tendo-as como falsas

— seu foco era o equilíbrio externo, a fim de prevenir a desvalorização da moeda

▪ Papelistas

— por contrariar as normas legitimadas pelo padrão econômico, os papelistas são considerados heterodoxos

— seus apoiadores defendiam o crescimento econômico e o gerenciamento da taxa de juros para se chegar a níveis específicos de atividade econômica, contrapondo os metalistas, que não acreditavam que política monetária aplicada em longo prazo daria bons resultados

— seu foco era o mercado bancário, para atender a procura por crédito

A Economia cafeeira e o convênio de Taubaté (1906)

▪ A Economia Cafeeira

Durante o século XVIII, a economia brasileira foi impactada negativa e intensamente pelo declínio das atividades açucareira e de mineração, por isso, a incorporação do café no rol de exportação foi um dos maiores feitos da história do país. Essa conquista, que se deu no Segundo Reinado (1840-1889), não só recuperou a economia nacional, como também introduziu o país no mercado internacional.

— **Início:** as primeiras mudas de café, trazidas da Europa, foram cultivadas com êxito em terras do Pará, e não demorou para que essa especiaria se tornasse a principal mercadoria de uma economia que, naquele momento, se apoiava nos latifúndios agroexportadores.

— **Expansão:** já na segunda metade do século XIX, o café produzido nas fazendas brasileiras correspondia a 70% do contingente mundial, e a atividade cafeeira passou a ser a principal economia do país. A área de plantio de café se expandiu rapidamente por terras paulistas, efeito dos preços elevados dessa mercadoria no comércio internacional. Assim, a exportação cafeeira, especialmente para os Estados Unidos, estava garantida.

— **Política do café com leite:** entre 1894 e 1930, o comando do país alternava entre os estados de São Paulo e Minas Gerais, pois os paulistas, barões do café, elegiam o presidente da República para um mandato, enquanto o segundo mandato era definido pelos pecuaristas mineiros, e assim por diante. Essa política possibilitou a supremacia do monopólio cafeeiro paulista naquele período e que garantiu a constituição de uma economia agrícola praticamente monoexportadora.

▪ O Convênio de Taubaté

Criado em 1906, foi um plano de valorização do café, que era a base da economia nacional naquele período. O acordo foi estabelecido entre os governadores de Minas Gerais (Francisco Sales), São Paulo (Jorge Tibiriçá) e Rio de Janeiro (Nilo Peçanha), em 26 de fevereiro do referido ano, em um encontro realizado na cidade de Taubaté, interior paulista.

— **Objetivos:** proporcionar aos cafeicultores a garantia de lucratividade; firmar um programa de intervenção estatal para elevar os preços do café - a partir de um preço mínimo - e, com isso, prevenir quaisquer prejuízos aos grandes fazendeiros, a classe dominante naquela sociedade.

— **Principais termos do convênio:** contrair empréstimos em países estrangeiros, a fim de adquirir os excedentes da cafeicultura, acondicionando-os nos portos nacionais para, com isso, garantir prevenção ao decréscimo de preço no comércio mundial. Os juros e a amortização desses empréstimos estariam resguardados com um novo tributo arrecadado sobre a saca do café destinado à exportação.

— **Resultados do acordo:** foi somente nos momentos iniciais de sua aplicação que as deliberações do Convênio de Taubaté proporcionaram grandes vantagens à economia cafeeira nacional. Porém, para que esses benefícios se sustentassem por longo prazo, era necessário que o Brasil detivesse o monopólio internacional da produção de café. O aumento do preço no mercado internacional impulsionou outros países a investirem na produção cafeeira, favorecendo o crescimento da concorrência. Mesmo assim, a política

do convênio de Taubaté foi adotada por vários estados, até que, em 1926, São Paulo se tornou o único estado a alavancar a valorização do produto.

A Crise Cafeeira, a Grande Depressão e os primórdios da industrialização

▪ **Primeiros sinais da Crise Cafeeira:** no final do século XIX, o mercado consumidor, especialmente no exterior, não acompanhava o crescimento do comércio cafeeiro interno. Isso fez com que os preços da saca sofressem uma queda exponencial, indo de 4,09 libras para 2,91, em 1896, e atingindo 1,48, em 1899.

▪ **A Grande Depressão:** tudo teve início em 1929, ano em que houve a quebra da Bolsa de Valores de Nova York, pela brusca desvalorização de suas ações. Essa quebra também ficou conhecida mundialmente como *crash*, seu termo correspondente em inglês. Os efeitos na economia mundial foram exponenciais, pois a Bolsa de Nova York centralizava a economia do planeta, e desencadearam um período chamado de Grande Depressão Americana, que perdurou até meados da década de 1930.

▪ **Causas da crise de 1929:** a recessão foi resultado de uma vasta ampliação de crédito mediante à emissão de títulos e moeda (oferta monetária) empreendida pelo *Federal Reserve System* (Banco Central norte-americano), a partir do início da década de 1920. Em 1929, toda essa expansão culminou na necessidade de um ajuste de contas, levando à intervenção do governo, que operou para reprimir a oferta monetária e deu início a um sistema de contenção de empréstimos. Com isso, a desvalorização da moeda estava iminente e os mais importantes investidores extraíram suas aplicações das instituições bancárias. Dessa forma, um processo de recessão começou a se desenvolver.

▪ **A Grande Depressão e a Crise cafeeira no Brasil:** a queda da Bolsa de Nova York teve impacto direto na economia brasileira, que se baseava nas exportações de uma única mercadoria, o café.

▪ **Fim ao Convênio de Taubaté:** além das dificuldades econômicas, crise de 1929 provocou alteração no foco de poder do Brasil, dando fim a uma aliança política interna que vigorara por mais de três décadas. As principais razões para esse declínio foram:

— Queda nos preços: a quebra nos mercados de ações de todo o mundo levou a uma acentuada baixa nos preços globais das commodities. Conforme afirma o professor Renato Colistete (FEA-USP)¹, “O Brasil era um grande dependente das exportações de cafeiras, e possuía uma gigantesca dívida externa, que, somente com essas vendas, poderia ser financiada”.

— Profunda redução no consumo e na renda mundiais, afetando ainda mais o comércio de café. As exportações da mercadoria foram decaindo rapidamente, indo de US\$ 445 milhões no ano de 1929, para US\$ 180 milhões no ano seguinte. Em apenas um ano, a cotação da saca de café caiu cerca de 90%.

Os primórdios da industrialização

▪ **Fim das oficinas artesanais:** na segunda metade do século XVIII, na Inglaterra, a produção movida por força motora humana (manual) foi, aos poucos, substituída pelas máquinas movidas a vapor, isto é, a produção passou a ser mecanizada. Também surgiram, posteriormente, os motores de combustão e a eletricidade. Essas

mudanças tiveram grandes impactos nos processos de fabricação e na criação dos centros urbanos, culminando na Revolução Industrial.

▪ **Revolução Industrial:** as inovações técnicas da industrialização proporcionaram o aumento da produção de produtos e serviços, porém, esse processo não ocorreu de forma rápida e acentuada; pelo contrário, foi um desenvolvimento gradativo dos métodos de aperfeiçoamento simultaneamente ao progresso da tecnologia.

▪ **Crescimento econômico:** o incremento e a aceleração da produção provenientes da Revolução Industrial provocaram intensas mudanças na economia da Inglaterra (no primeiro momento), que, como o aumento da manufatura, possibilitou a redução dos preços, o que, por sua vez, fomentava cada vez mais o consumo das mercadorias industrializadas.

▪ **Expansão do Capitalismo:** o consumismo beneficiou o crescimento da economia, que era, inclusive, a finalidade dos industriais capitalistas, pois estes tinham investido seus capitais em tecnologia na pretensão de elevar a produção e, por consequência, o consumo.

▪ **Manufatura têxtil:** a fabricação de tecidos era a principal mercadoria fabricada nos anos iniciais da Revolução Industrial.

▪ **Impactos sociais iniciais:** a industrialização provocou fortes consequências na sociedade, iniciando pela acelerada urbanização, que se deu com a expulsão dos camponeses das áreas rurais comuns, no processo que ficou conhecido como Cercamentos. As cidades sofreram um importante aumento geográfico e populacional, o que levou grande parte delas a enfrentar dificuldades de infraestrutura próprias da urbanização, como desprovidos de moradia e saneamento básico. Além disso, outro problema provocado pela industrialização foi a excessiva expansão de operários, já que a jornada de trabalho era longa e os trabalhadores eram miseravelmente remunerados.

▪ **Total ausência de direitos trabalhistas:** nas fábricas da Inglaterra do século XVIII não havia distinção entre os operários. Fossem homens, mulheres ou crianças, todos trabalhavam em igualdade de função e carga horária, com exceção de que estes dois últimos eram remunerados com a metade do valor que era pago a um trabalhador adulto do sexo masculino.

▪ **Classe dominante versus classe dominada:** a substituição das oficinas artesanais pela produção industrial provocou a formação de duas classes sociais discrepantes, sendo uma a classe composta pelo industrial capitalista (classe dominante, classe exploradora) e a outra a classe formada pelo proletariado (classe dominada, classe explorada). A partir dessa nova estrutura social, bem definida pelo capital (poder) e pela mão-de-obra (geradora de capital), o mundo se redefiniu por completo.

— Maior inflação desde 2015

A inflação de 2021 foi a maior desde 2015. O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ficou em 10,06% no ano passado, bem acima da meta de 3,75% definida no final de 2020 pelo Conselho Monetário Nacional.

Entenda o que é inflação

O segmento de transportes foi o principal responsável pela alta, em especial os combustíveis. A gasolina teve alta de 47,49%, enquanto o etanol, 62,23%. Em seguida estão os setores de habitação, alimentação e bebidas.

¹ COLISTETE, Renato. *Regiões e Especialização na Agricultura Cafeeira: São Paulo no Início do Século XX*. Revista Brasileira de Economia. São Paulo, 2015. Disponível em: <www.scielo.br>. Acesso em 1 Jun 2021.

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> <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, grife-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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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:**

- nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N^o;
- 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 (/);
- alinhamento: à margem esquerda da página.

- **Local e data:**

- composição: local e data do documento;
- 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;
- 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;
- nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- 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:

- vocativo;
- nome: nome do destinatário do expediente;
- cargo: cargo do destinatário do expediente;
- 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;
- 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:

- título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- 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;
- destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

- pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- 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"> 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; desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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:

- alinhamento: justificado;
- espaçamento entre linhas: simples;
- 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;
- fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- 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.

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