

SANTANA DE PARNAÍBA - SP

PREFEITURA DE SANTANA DE PARNAÍBA
- SÃO PAULO

Oficial Administrativo

EDITAL N.º 01/2025

CÓD: SL-111AB-25
7908433274810

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto	7
2. Vocabulário	7
3. Tipologia e gêneros textuais	8
4. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade	10
5. Intertextualidade	12
6. Coesão e coerência	13
7. Figuras de linguagem	18
8. Funções da linguagem	20
9. Fonemas e fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontro consonantal e dígrafo; sílaba e tonicidade	21
10. Acentuação gráfica	22
11. Crase	26
12. Ortografia	28
13. Estrutura e formação das palavras	29
14. Classe de palavras	31
15. Frase, oração, período; sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação)	40
16. Pontuação	44
17. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação	50
18. Neologismo e estrangeirismo	54
19. Ortoepia e prosódia	57
20. Reescrita de frases	57
21. Concordância nominal e verbal	58
22. Regência nominal e verbal	59
23. Colocação pronominal	62
24. Termos essenciais da oração: sujeito, predicado, predicativo do sujeito e do objeto; termos acessórios da oração; termos integrantes da oração	63
25. Emprego e omissão do hífen	66
26. Utilização dos porquês	68
27. Literatura brasileira, (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento)	68

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial, (proposicional): proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan	81
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões	85
3. Diagramas lógicos	88
4. Lógica de primeira ordem	89
5. Princípios de contagem e probabilidades. Probabilidade. Combinações	91
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas	95
7. Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras	97

Conhecimentos Básicos e Legislação Municipal

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba, (SP), (Lei Complementar n.º 034, de 25 de maio de 2011, (dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba, (SP).... 103
2. Lei Municipal n.º 3117, de 25 de maio de 2011, suas respectivas alterações, (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba)..... 125

Conhecimentos Específicos Oficial Administrativo

1. Linguagem dos Atos Oficiais: impessoalidade, formalidade, padronização, concisão e clareza; Documento Oficiais: Ata, Atestado, Circular, Declaração, Edital, E-mail, Ofício, Portaria, Processo, Requerimento 133
2. Requerimento 142
3. Noções arquivologia 142
4. Noções organização e administração de bibliotecas ; Noções de organização e conservação de documentos; Noções sobre arquivo de documentos 145
5. Noções de informática Básica 147

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

A interpretação de texto exige a ativação dos conhecimentos preliminares que cada indivíduo detém antes de realizar a leitura de um novo texto; além disso, a interpretação tem como pressuposto que a aquisição de uma nova informação correlaciona-se com o conteúdo previamente adquirido, proporcionando ampliação do saber do leitor.

Por último, a interpretação do texto tem como objetivo também uma apreciação crítica e individual da leitura no novo texto, influenciando o leitor de alguma forma. Para isso, podem ser feitos três tipos de leitura antes de se chegar à *leitura interpretativa*. São eles: leitura prévia, leitura seletiva e leitura analítica.

– Identificação do sentido global de um texto

Esse é o objetivo da primeira leitura do texto, que precisa ser realizada sem qualquer intermissão e com tranquilidade. No primeiro contato com o texto, é necessário, apenas, identificar as ideias principais, procurando entender o sentido global do texto e reconhecer o seu objetivo. Compreender o texto em sua totalidade ou o significado de cada palavra não é fundamental nesse momento.

– Identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa)

Em uma nova leitura, ficará mais descomplicado fazer a identificação das principais ideias de cada um dos parágrafos e entender como o texto se desenvolve (a relação que os diversos conceitos estabelecem entre si). Nesse momento, é também fundamental fazer a separação entre fatos e opiniões. Aqui, o leitor deverá distinguir de forma clara o que é verdadeiro, comprovável e o objetivo daquilo que é uma mera opinião. É preciso que o leitor também possa fazer uma distinção entre as suas próprias ideias e das ideias do autor do texto, sendo que as suas não poderão refutar ou prevalecer sobre os conceitos apresentadas no texto. Basicamente, esse é o momento de fazer a relação das ideias e dos contextos presentes no texto com o mundo real e verdadeiro.

– Síntese do texto

Reescrever o texto com suas próprias palavras é uma ótima estratégia para memorização e melhor entendimento. Além dos resumos, pode-se fazer esquemas e tópicos, para relacionar as ideias predominantes. Em outras palavras, sintetizar é parafrasear todo o conteúdo do texto, fazendo reflexões próprias acerca das ideias transmitidas pelo autor.

– Adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos

Para uma interpretação mais profunda e acertada, pode-se realizar a análise dos termos e palavras em fontes diversas, como propagandas, músicas, provérbios e ditados; analisar as informações em estruturas como tabelas, mapas, gráficos e diagramas; usar métodos que auxiliem na diversificação lexical, explorando, por exemplo, os sinônimos e os antônimos; fazer atividades jogos e atividades lúdicas, como palavras cruzadas.

VOCABULÁRIO

“Adequação vocabular” é ajustar as palavras a cada situação de fala. As gírias, por exemplo, podem ser perfeitamente ajustadas a certos contextos.

A adequação vocabular trata das corretas situações em que devemos usar as melhores situações vocabulares. Isto é, trata dos momentos em que determinadas linguagens devem ser usadas.

É o caso por exemplo de quando estamos diante de uma situação informal, com amigos, e conhecidos, onde podemos usar gírias além de outras palavras menos formais. Diferente de situações em que estamos diante de momentos mais formais, como o trabalho, por exemplo.

O ato de escrever

O que para alguns parece fácil e agradável, para outros representa um sacrifício sem perspectivas favoráveis. Nas práticas escolares, não se prepara o aluno para ser escritor, mas para escrever satisfatoriamente numa linguagem que revele precisão vocabular e clareza de ideias.

Um texto correto e preciso resulta de um pensamento organizado, ao qual se somam a capacidade para aproveitar os recursos expressivos da língua e a interpretação analítica da realidade, em especial na dissertação.

Qualquer que seja a modalidade redacional, sua finalidade é concretizar a comunicação de ideias (conteúdo), valorizadas por uma expressão estética da linguagem (forma). Não basta, pois, saber o que escrever, mas como escrever.

As dificuldades para redigir podem ter origem na timidez, no receio da iniciativa inovadora, na falta de estímulos, em métodos didáticos desinteressantes ou ainda num conjunto de fatores que bloqueiam a escrita.

Há quem atribua as deficiências da escrita aos meios de comunicação de massa que, saturando nossos sentidos com imagem e som, pouco exigem de nossa capacidade reflexiva, ocupando um espaço que poderia ser preenchido pela leitura.

Quaisquer que sejam os entraves na escrita, é no aprimoramento da linguagem que temos o instrumento mais eficaz para expressar o pensamento. Além disso, a habilidade com que a usamos permite-nos apreender o mundo e agir sobre ele.

Ao escrevermos, fazemos da linguagem nossa conquista maior, combinando as impressões dos sentidos, a vivência pessoal e o pensamento crítico. Para aperfeiçoar o exercício redacional, devemos aguçar a capacidade de interpretação, o espírito questionador e analítico, bem como o desprendimento para criar e inovar.

Assim, a redação, como atividade compensadora e satisfatória, é produto de um saber linguístico, da ordenação do pensamento e da imaginação criadora, num contínuo e diletante processo de aprendizagem.

Da palavra ao texto

A palavra existe a serviço da comunicação. As circunstâncias históricas, o mundo concreto e os anseios espirituais, ao longo de seus processos de desenvolvimento, foram criando a necessidade de nomeação dos objetos. Assim, o desejo de comunicar nossas ideias fica mediado por uma unidade menor que se chama signo.

O signo é o símbolo dos objetos ou ideias que queremos veicular (oral ou textualmente): a maneira de articular as palavras e de organizá-las na frase, no texto determina nosso discurso, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

A linguagem culta ou padrão

É aquela ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

A linguagem popular ou coloquial

É aquela usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua.

A linguagem popular está presente nas mais diversas situações: conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV (sobretudo os de auditório), novelas, expressão dos estados emocionais etc.

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação,

descrição e explicação. Além disso, apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza.

Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- Os gêneros descritivos mais comuns são estes: manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada
Não tinha teto, não tinha nada
Ninguém podia entrar nela, não
Porque na casa não tinha chão
Ninguém podia dormir na rede
Porque na casa não tinha parede
Ninguém podia fazer pipi
Porque penico não tinha ali
Mas era feita com muito esmero
Na rua dos bobos, número zero
(Vinícius de Moraes)

Tipo textual injuntivo

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).
- Marcas de interlocução: vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) – Não podem alistar-se eleitores: os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares

são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.

Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos: a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

Características principais:

- Presença de estrutura básica (introdução, desenvolvimento e conclusão): ideia principal do texto (tese); argumentos (estratégias argumentativas: causa-efeito, dados estatísticos, testemunho de autoridade, citações, confronto, comparação, fato, exemplo, enumeração...); conclusão (síntese dos pontos principais com sugestão/solução).
- Utiliza verbos na 1ª pessoa (normalmente nas argumentações informais) e na 3ª pessoa do presente do indicativo (normalmente nas argumentações formais) para imprimir uma atemporalidade e um caráter de verdade ao que está sendo dito.
- Privilegiam-se as estruturas impessoais, com certas modalizações discursivas (indicando noções de possibilidade, certeza ou probabilidade) em vez de juízos de valor ou sentimentos exaltados.

– Há um cuidado com a progressão temática, isto é, com o desenvolvimento coerente da ideia principal, evitando-se rodeios.

Exemplo:

A maioria dos problemas existentes em um país em desenvolvimento, como o nosso, podem ser resolvidos com uma eficiente administração política (**tese**), porque a força governamental certamente se sobrepõe a poderes paralelos, os quais — por negligência de nossos representantes — vêm aterrorizando as grandes metrópoles. Isso ficou claro no confronto entre a força militar do RJ e os traficantes, o que comprovou uma verdade simples: se for do desejo dos políticos uma mudança radical visando o bem-estar da população, isso é plenamente possível (**estratégia argumentativa: fato-exemplo**). É importante salientar, portanto, que não devemos ficar de mãos atadas à espera de uma atitude do governo só quando o caos se estabelece; o povo tem e sempre terá de colaborar com uma cobrança efetiva (**conclusão**).

Tipo textual narrativo

O texto narrativo é uma modalidade textual em que se conta um fato, fictício ou não, que ocorreu num determinado tempo e lugar, envolvendo certos personagens. Toda narração tem um enredo, personagens, tempo, espaço e narrador (ou foco narrativo).

Características principais:

- O tempo verbal predominante é o passado.
- Foco narrativo com narrador de 1ª pessoa (participa da história — onipresente) ou de 3ª pessoa (não participa da história — onisciente).
- Normalmente, nos concursos públicos, o texto aparece em prosa, não em verso.

Exemplo:

Solidão

João era solteiro, vivia só e era feliz. Na verdade, a solidão era o que o tornava assim. Conheceu Maria, também solteira, só e feliz. Tão iguais, a afinidade logo se transforma em paixão. Casam-se. Dura poucas semanas. Não havia mesmo como dar certo: ao se unirem, um tirou do outro a essência da felicidade.

Nelson S. Oliveira

Fonte: <https://www.recantodasletras.com.br/contosurreais/4835684>

Gêneros textuais

Já os **gêneros textuais** (ou discursivos) são formas diferentes de expressão comunicativa. As muitas formas de elaboração de um texto se tornam gêneros, de acordo com a intenção do seu produtor. Logo, os gêneros apresentam maior diversidade e exercem funções sociais específicas, próprias do dia a dia. Ademais, são passíveis de modificações ao longo do tempo, mesmo que preservando características preponderantes. Vejamos, agora, uma tabela que apresenta alguns gêneros textuais classificados com os tipos textuais que neles predominam.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL, (PROPOSICIONAL): PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS. TABELAS VERDADE. EQUIVALÊNCIAS. LEIS DE MORGAN

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

– **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

– **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

– **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

• Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

• Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

• Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

p: “João é engenheiro.”

q: “Maria é professora.”

• Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:

P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

“O céu é azul.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Quantos anos você tem?” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

“João é alto.” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

“Seja bem-vindo!” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

“ $2 + 2 = 4$.” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

“Ele é muito bom.” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).

“Choveu ontem.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Esta frase é falsa.” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).

“Abra a janela, por favor.” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).

“O número x é maior que 10.” – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Agora veremos um exemplo retirado de uma prova:

1. (CESPE) Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão $x + y$ é positiva.

- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
 - Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
 - O que é isto?
- Há exatamente:
- (A) uma proposição;
 - (B) duas proposições;
 - (C) três proposições;
 - (D) quatro proposições;
 - (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- (B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
- (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
- (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
- (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

CONECTIVOS LÓGICOS

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	$\sim$ ou $\neg$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	$\wedge$	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	$\oplus$	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	"Está chovendo"	"Leverei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2"

Exemplo:

2. (VUNESP) Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A) $\neg p$, $p \vee q$, $p \wedge q$
- (B) $p \wedge q$, $\neg p$, $p \rightarrow q$
- (C) $p \rightarrow q$, $p \vee q$, $\neg p$
- (D) $p \vee p$, $p \rightarrow q$, $\neg q$
- (E) $p \vee q$, $\neg q$, $p \vee q$

Resolução:

Precisamos identificar cada conectivo solicitado na ordem correta. A conjunção é o conectivo $\wedge$, como em $p \wedge q$. A negação é representada pelo símbolo $\neg$, como em $\neg p$. A implicação é representada pelo símbolo $\rightarrow$, como em $p \rightarrow q$.

Resposta: B.

Proposições Condicionais e suas Relações

– **Condições Necessárias e Suficientes:** As proposições condicionais podem ser interpretadas com base nos conceitos de condição necessária e suficiente. $p \rightarrow q$ significa que:

– p é uma condição suficiente para q : se p ocorre, q deve ocorrer.

– q é uma condição necessária para p : q deve ocorrer para que p ocorra.

Exemplo:

“Se uma planta é uma rosa, então ela é uma flor”

– Ser uma rosa é suficiente para ser uma flor

– Ser uma flor é necessário para ser uma rosa.

– **Negação:** Negar uma proposição significa trocar seu valor lógico.

Exemplo:

p : “Hoje é domingo.” $\rightarrow$ $\neg p$: “Hoje não é domingo.”

– **Contra-positiva:** A contra-positiva de uma proposição $p \rightarrow q$ é $\neg q \rightarrow \neg p$.

Exemplo:

“Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva.” $\rightarrow$ Contra-positiva: “Se não levo o guarda-chuva, então não está chovendo.”

– **Recíproca:** A recíproca de uma proposição $p \rightarrow q$ é $q \rightarrow p$.

Exemplo:

“Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva.” $\rightarrow$ Recíproca: “Se levo o guarda-chuva, então está chovendo.”

TABELA VERDADE

A tabela verdade é uma ferramenta para analisar o valor lógico de proposições compostas. O número de linhas em uma tabela depende da quantidade de proposições simples (n):

$$\text{Número de Linhas} = 2^n$$

Vamos agora ver as tabelas verdade para cada conectivo lógico:

p	q	$\neg p$	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \oplus q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	F	V	V	F	V	V
V	F	F	F	V	V	F	F
F	V	V	F	V	V	V	F
F	F	V	F	F	F	V	V

Exemplo:

3. (CESPE/UNB) Se “A”, “B”, “C” e “D” forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (C \rightarrow D)$ será igual a:

- (A) 2;
- (B) 4;
- (C) 8;
- (D) 16;
- (E) 32.

Resolução:

Temos 4 proposições simples (A, B, C e D), então aplicamos na fórmula 2^n , onde n é o número de proposições. Assim, $2^4 = 16$ linhas.

Resposta D.

TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

– Tautologia

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

Exemplo: A proposição “ p ou não- p ” (ou $p \vee \neg p$) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de p (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

– Contradição

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição “ p e não- p ” (ou $p \wedge \neg p$) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

– Contingência

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição “se p então q ” (ou $p \rightarrow q$) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de p e q . Caso p seja verdadeiro e q seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

4. (CESPE) Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

CONHECIMENTOS BÁSICOS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA, (SP), (LEI COMPLEMENTAR N.º 034, DE 25 DE MAIO DE 2011, DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA, (SP))

LEI COMPLEMENTAR Nº 34, DE 25 DE MAIO DE 2011

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA.

SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI, Prefeito do Município de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por Lei. FAZ SABER que a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santana de Parnaíba.

Parágrafo único. Nos termos do art. 39 da Constituição Federal, o Município instituirá conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelo Poder Executivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 65/2024)

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se servidor a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é a unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, remunerada pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições, responsabilidades e deveres.

Parágrafo único. O Município de Santana de Parnaíba destinará, no mínimo, 10% (dez por cento) dos cargos em comissão criados, aos ocupantes de cargos efetivos do respectivo Quadro de Servidores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 45/2021)

Art. 4º Cargo técnico é aquele cujo desempenho exige especialidade de nível técnico.

Parágrafo Único - Cargo científico é aquele cujo desempenho exige especialidade de nível superior.

Art. 5º Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

Art. 6º É vedado atribuir ao servidor encargos ou serviços diversos de sua carreira ou cargo, ressalvando as comissões legais e designações especiais de atribuições.

TÍTULO II DO CONCURSO, DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA REMOÇÃO, DA REDISTRIBUIÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO CONCURSO

Art. 7º Para o provimento de cargo público efetivo por nomeação será exigida a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em uma ou mais etapas, conforme a exigência de cada cargo.

Art. 8º O concurso público poderá ser organizado e realizado por empresa especializada, especialmente contratada para esse fim ou por uma comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O custo operacional dos concursos públicos poderá ser coberto com os recursos provenientes da taxa de inscrição.

§ 2º Os requisitos, as condições e demais peculiaridades para a realização dos concursos serão previamente estabelecidos pela autoridade competente, na forma da lei.

Art. 9º O concurso público poderá conter as seguintes etapas, conforme exigências do cargo, fixadas em lei:

- I - Prova Teórica;
- II - Prova Prática;
- III - Apresentação de Titulação;
- IV - Avaliação Psicológica;
- V - Avaliação Física; e
- VI - Investigação Social.

Parágrafo Único - Em qualquer caso, será sempre obrigatória a prova teórica.

Art. 10. O concurso público terá a validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que serão devidamente publicados em jornal de circulação no Município.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- I - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas Constitucionais;
- II - estar no gozo dos direitos políticos;

- III - estar quite com as obrigações militares;
- IV - ter o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- V - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- VI - gozar de boa saúde física e mental comprovada por exame médico;

VII - ter-se habilitado previamente por meio de concurso público, ressalvadas as exceções previstas nesta lei.

§ 1º A natureza e as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º De acordo com os critérios de acessibilidade, às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as limitações que possuírem, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º Fica vedada a fixação de limite máximo de idade em concursos para admissão de pessoal, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir.

§ 4º Para comprovação da aptidão física e mental do candidato aprovado, o Município realizará exame médico admissional.

Art. 12. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente, do Poder ou Entidade que realizou o concurso.

Art. 13. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 14. São formas de provimento de cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Reversão;
- III - Reintegração;
- IV - Recondução;
- V - Aproveitamento.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 15. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando decorrente de concurso público; e

II - em comissão, para cargos de confiança.

Art. 16. A nomeação para cargo efetivo depende da prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

SEÇÃO III DA REVERSÃO

Art. 17. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º Não poderá reverter ao cargo o aposentado que contar 70 (setenta) ou mais anos de idade.

SEÇÃO IV DA REINTEGRAÇÃO

Art. 18. Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo, anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, ou aproveitado em outro cargo, observado o disposto nesta Lei.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o eventual ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Quando a reintegração gerar o deslocamento sucessivo de diversos servidores, a regra da exoneração ou disponibilidade se aplicará ao último da sucessão.

SEÇÃO V DA RECONDUÇÃO

Art. 19. Recondução é o retorno do servidor ao cargo ou função anteriormente ocupado.

§ 1º A recondução decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório decorrente de nomeação para ocupar o cargo público; e
- II - reintegração do anterior ocupante.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo de origem aplicar-se-ão as regras que disciplinam o aproveitamento

SEÇÃO VI DO APROVEITAMENTO

Art. 20. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor ficará em disponibilidade remunerada, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Parágrafo Único - A extinção de cargo ou a declaração de sua desnecessidade somente serão admitidas se efetuadas por lei municipal.

Art. 21. O servidor em disponibilidade contribuirá para o regime de previdência.

Parágrafo Único - O tempo de contribuição, correspondente ao período em que permanecer em disponibilidade, será contado para efeito de aposentadoria e nova disponibilidade.

Art. 22. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único - O órgão de recursos humanos determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública.

Art. 23. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Parágrafo Único - A extinção de cargo, a declaração de sua desnecessidade e a colocação do servidor em disponibilidade serão precedidas, sempre que possível, da transformação da deno-

minação de cargos públicos, respeitado o princípio constitucional do concurso público como meio de acesso a cargos, empregos e funções.

CAPÍTULO III DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a atribuição de atividades ou funções compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física ou mental constatada em inspeção médica realizada pela unidade de medicina e segurança do trabalho da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba.

§ 1º Para que possa ser indicado ao processo de avaliação para verificar se há possibilidade de readaptação, o servidor deverá estar afastado há pelo menos um ano pela Caixa de Previdência dos Servidores Públicos de Santana de Parnaíba.

§ 2º A readaptação não acarretará diminuição nem aumento de vencimento.

§ 3º A inspeção médica deverá apontar:

I - as restrições a que está sujeito o servidor, por motivos de saúde;

II - a necessidade de licença para tratamento de saúde; ou

III - a total incapacidade para o trabalho, quando será encaminhado para avaliação da Caixa de Previdência dos Servidores Públicos de Santana de Parnaíba.

§ 4º A readaptação será decidida pela Comissão de Readaptação, devendo avaliar:

I - as restrições de saúde apontadas pela inspeção médica;

II - as atribuições do cargo e as possibilidades de adaptação;

e
III - a necessidade e capacidade da Prefeitura de absorver o servidor readaptado.

§ 5º Caso a Comissão conclua pela incompatibilidade das restrições de saúde com as atribuições do cargo ou pela desnecessidade das atividades que este servidor poderá desempenhar, a readaptação será negada e será concedida licença para tratamento de saúde pelo prazo de 6 (seis) meses.

§ 6º Ao final da licença para tratamento de saúde concedida na forma do parágrafo anterior:

I - o servidor será reavaliado em inspeção médica, que encaminhará novo laudo à Comissão de Readaptação;

II - a Comissão de Readaptação procederá a nova análise, na forma dos parágrafos anteriores;

§ 7º As licenças para tratamento de saúde concedidas na forma dos parágrafos anteriores não poderão exceder o prazo máximo de 2 (dois) anos, quando o servidor será declarado incapaz para o desempenho de suas atribuições e será aposentado por invalidez devido à impossibilidade de readaptação.

§ 8º O servidor readaptado cumprirá a carga horária fixada no ato de concessão da readaptação, com remuneração proporcional se for o caso.

§ 9º O fato do servidor estar readaptado em outro órgão ou entidade pública não gera direito à readaptação no Município de Santana de Parnaíba, devendo ele passar pelos procedimentos previstos neste artigo.

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

Art. 25. A vacância do cargo decorrerá de:

I - Exoneração;

II - Demissão;

III - Aposentadoria;

IV - (Revogado pela Lei Complementar nº 58/2023)

V - Falecimento.

§ 1º A exoneração dar-se-á:

I - a pedido do servidor; e

II - de ofício, nas seguintes hipóteses:

a) quando se tratar de cargo em comissão;

b) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

§ 2º A demissão será aplicada como penalidade, por meio de processo administrativo, assegurado os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 26. A exoneração e a demissão são atribuições do Chefe do Poder Executivo ou da autoridade competente, quando se tratar de entidade da Administração Indireta do Município.

CAPÍTULO V DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

SEÇÃO I DA REMOÇÃO

Art. 27. Remoção é o deslocamento do servidor, no interesse da Administração, no âmbito do mesmo quadro, de um órgão para outro do Poder Executivo.

§ 1º Para os fins do “caput” deste artigo, considera-se órgão a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta.

§ 2º A remoção entre Secretarias será feita por ato do órgão competente e de comum acordo entre as secretarias envolvidas.

§ 3º A remoção entre órgãos integrantes da mesma Secretaria será feita por ato do Secretário da Pasta.

§ 4º O servidor poderá requerer sua remoção, que ficará condicionada ao interesse da Administração e ao atendimento das necessidades do serviço.

SEÇÃO II DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 28. Redistribuição é o deslocamento do cargo, provido ou não, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observando sempre o interesse da Administração.

§ 1º Para os fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se entidade a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica.

§ 2º A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 3º Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores efetivos que não puderem ser redistribuídos na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma desta Lei.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial Administrativo

LINGUAGEM DOS ATOS OFICIAIS: IMPESSOALIDADE, FORMALIDADE, PADRONIZAÇÃO, CONCISÃO E CLAREZA; DOCUMENTOS OFICIAIS: ATA, ATESTADO, CIRCULAR, DECLARAÇÃO, EDITAL, E-MAIL, OFÍCIO, PORTARIA, PROCESSO, REQUERIMENTO

O QUE É REDAÇÃO OFICIAL¹

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade - estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 - de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público

(no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação - ou se aceite a existência - de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquela da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

A IMPESSOALIDADE

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

- alguém que comunique,
- algo a ser comunicado, e
- alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma dese-

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

jável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

a) se observam as regras da gramática formal, e

b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é uma, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

CONCISÃO E CLAREZA

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessá-

rio tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho.

Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

► As comunicações oficiais

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, Aspectos Gerais da Redação Oficial. Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo.

Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

PRONOMES DE TRATAMENTO

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos tu e vos, “como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior.

Prossegue o autor: “Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de vossa mercê, vossa senhoria (...); assim usou-se o tratamento ducal de vossa excelência e adotou-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade.”

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. Vossa mercê evoluiu para vosmecê, e depois para o coloquial você. E o pronome vós, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa... vosso...”). Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução.

Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

▪ Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades: