

CISMA

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DO MÉDIO ARAGUAIA

Auxiliar Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

CÓD: SL-046JL-25
7908433279754

Língua Portuguesa

1. Fonema. Sílabas.....	7
2. Ortografia.....	12
3. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo.....	17
4. Acentuação	25
5. Concordância nominal. Concordância Verbal	26
6. Sinais de Pontuação	27
7. Uso da Crase	30
8. Colocação dos pronomes nas frases	30
9. Análise Sintática Período Simples e Composto	31
10. Figuras de Linguagem	36
11. Interpretação de Textos	38

Matemática

1. Radicais: operações, simplificação, propriedades e racionalização de denominadores	45
2. Razão e Proporção	46
3. MDC e MMC	47
4. Porcentagem e Juros Simples	49
5. Conjunto de números reais.....	51
6. Expressão algébrica: operações e Fatoração de expressão algébrica	53
7. Expressões algébricas fracionárias: operações e simplificação.....	55
8. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades	56
9. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos.....	61
10. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos e representação geométrica no plano	66
11. Noções de probabilidade e análise combinatória.....	72

Informática

1. Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente)seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc).....	83
2. Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc)	90
3. Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader)	131
4. Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).....	132

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos.....	141
2. Noções básicas de arquivo.....	150
3. Princípios básicos da administração pública e servidores	153
4. Regras de hierarquia no serviço público	159

LÍNGUA PORTUGUESA

FONEMA. SÍLABA

FONOLOGIA

A fonologia é o ramo da Linguística que se dedica ao estudo dos sons da fala em relação ao seu papel e função dentro de um sistema linguístico. Ao contrário da fonética, que se preocupa com os aspectos físicos e articulatórios dos sons, a fonologia investiga como esses sons se organizam e se relacionam para formar palavras e transmitir significados em uma determinada língua.

► Definição e Objetivo da Fonologia

A fonologia examina a estrutura sonora de uma língua, analisando como os sons funcionam para diferenciar significados e estabelecer relações entre as palavras. Ela é responsável por estudar os padrões sonoros que caracterizam a língua e a forma como os sons se combinam para criar unidades significativas de comunicação. É a fonologia que nos ajuda a compreender por que palavras como “casa” e “asa” têm significados diferentes, apesar de terem sons muito semelhantes.

Enquanto a fonética estuda os sons de maneira isolada e física, a fonologia se preocupa com os fonemas, que são as menores unidades sonoras capazes de distinguir significados. Por exemplo, as palavras “pato” e “gato” diferem apenas pelo fonema inicial (“p” e “g”), mas essa diferença é suficiente para alterar completamente o significado das palavras.

FONEMA E A ESTRUTURA FONOLÓGICA

Os fonemas são a base do estudo fonológico. Eles são as menores unidades sonoras abstratas que, quando combinadas, formam as palavras de uma língua. É importante notar que os fonemas não são sons propriamente ditos, mas sim representações mentais dos sons que usamos para distinguir significados.

Por exemplo, na palavra “fato”, temos quatro fonemas: /f/, /a/, /t/ e /o/. Se alterarmos o fonema /f/ por /r/, temos uma nova palavra: “rato”. Essa substituição evidencia como os fonemas desempenham um papel crucial na formação de palavras e na comunicação de significados.

► Funções da Fonologia na Língua Portuguesa

A fonologia exerce diversas funções no estudo da língua portuguesa, sendo fundamental para a compreensão de fenômenos como:

- **Divisão silábica:** A fonologia determina como as palavras são segmentadas em sílabas, contribuindo para a correta pronúncia e escrita. Por exemplo, a palavra “janela” é dividida em sílabas da seguinte forma: ja-ne-la.

- **Acentuação e tonicidade:** A fonologia também se preocupa com a identificação da sílaba tônica (a mais forte) e das sílabas átonas (as mais fracas) de uma palavra. Na palavra “café”, por exemplo, a sílaba tônica é “fé”, enquanto “ca” é átona.

- **Processos fonológicos:** A fonologia estuda como certos sons podem mudar ou se adaptar em contextos específicos. Um exemplo é a assimilação, que ocorre quando um som adquire características de um som vizinho, como em “submarino”, em que o “b” influencia a pronúncia do “m”.

► A Relação entre Fonologia e Significado

A principal diferença entre fonética e fonologia reside na relação da fonologia com o significado. A fonologia é responsável por analisar como os sons contribuem para a formação de significados e como a alteração de um fonema pode resultar em uma mudança de sentido.

Por exemplo, as palavras “mato” e “pato” diferem apenas pelo fonema inicial (/m/ e /p/), mas essa diferença é suficiente para alterar completamente o significado das duas palavras. Esse é o tipo de análise que a fonologia faz, concentrando-se na relevância dos sons no contexto da comunicação e do sistema linguístico.

► Aplicações Práticas da Fonologia

O estudo da fonologia é essencial para áreas como a ortografia, a ortoépia (pronúncia correta das palavras), o ensino da língua portuguesa e o aprendizado de idiomas estrangeiros. Ao compreender como os sons se organizam e se relacionam em uma língua, é possível aprimorar a leitura, a escrita e a fala, evitando erros comuns de pronúncia e grafia.

Por exemplo, a fonologia ajuda a entender por que as palavras “cinto” e “sinto” têm grafias e significados diferentes, apesar de serem pronunciadas de maneira semelhante. Esse conhecimento é valioso para garantir o uso correto da língua e evitar confusões no momento da comunicação.

A fonologia é o estudo dos sons da língua em relação à sua função e ao seu papel no sistema linguístico. Enquanto a fonética se concentra nos aspectos físicos dos sons, a fonologia se preocupa com a organização, a estrutura e o significado que esses sons carregam. Ela é uma ferramenta indispensável para o entendimento do funcionamento da língua portuguesa e para o desenvolvimento de habilidades de comunicação eficazes.

DIFERENÇAS ENTRE FONÉTICA E FONOLOGIA

Embora a fonética e a fonologia sejam áreas inter-relacionadas dentro da Linguística e ambas tratem dos sons da fala, elas se diferenciam em vários aspectos, incluindo seus objetivos, métodos de análise e foco de estudo. Essas diferenças são essenciais

para entender como a língua funciona em sua totalidade, desde a produção física dos sons até sua organização e função dentro de um sistema linguístico.

► Abordagem de Estudo

A principal diferença entre a fonética e a fonologia reside na abordagem adotada por cada uma:

▪ **Fonética:** Analisa os sons da fala de forma concreta e física. Seu foco é entender como os sons são produzidos (fonética articulatória), transmitidos (fonética acústica) e percebidos (fonética auditiva). A fonética não se preocupa com o significado dos sons, mas sim com as características articulatórias, auditivas e acústicas que eles apresentam.

▪ **Fonologia:** Estuda os sons de forma abstrata e se concentra em seu papel dentro do sistema linguístico. A fonologia investiga como os sons funcionam para distinguir significados e como se organizam em padrões e estruturas que formam as palavras e frases de uma língua. Sua preocupação é entender o papel dos sons (fonemas) e como eles interagem para criar significados.

► Objetivo e Finalidade

Outra diferença crucial está no objetivo de cada área:

▪ **Fonética:** Seu objetivo é descrever e catalogar os sons da fala em sua totalidade, fornecendo uma representação precisa de como esses sons são produzidos e percebidos. Por isso, a fonética utiliza o Alfabeto Fonético Internacional (AFI) para transcrever de forma precisa os sons de qualquer língua.

▪ **Fonologia:** Foca na função dos sons dentro de um sistema linguístico específico. A fonologia procura entender como os sons podem ser combinados, modificados e usados para criar palavras e significados. Ela não está interessada na produção física dos sons, mas sim na maneira como eles se relacionam para formar estruturas linguísticas significativas.

► Nível de Análise

A fonética e a fonologia trabalham em níveis de análise diferentes:

▪ **Nível da Fonética:** Lida com sons chamados de fones, que são as unidades físicas da fala. Cada som é estudado como uma entidade independente, e a fonética não se preocupa se o som tem ou não um papel na distinção de significado.

▪ **Nível da Fonologia:** Lida com os fonemas, que são as menores unidades sonoras capazes de diferenciar significados em uma língua. Os fonemas são abstrações dos sons e só ganham relevância quando contribuem para a diferenciação de palavras e significados.

Por exemplo, em português, as palavras “pato” e “bato” diferem pelo fonema inicial (/p/ e /b/). A fonologia estuda essa diferença e seu impacto no significado das palavras, enquanto a fonética se concentraria em como o som /p/ é produzido em comparação com /b/.

► Relação com o Significado

Uma diferença marcante entre fonética e fonologia é a relação com o significado das palavras:

▪ **Fonética:** Não se preocupa com o significado; sua análise é puramente descritiva e objetiva. Por exemplo, a fonética estudaria os sons de “acento” e “assento” e perceberia que ambos são pronunciados da mesma forma, pois o foco está na produção física dos sons, não no significado.

▪ **Fonologia:** Está diretamente relacionada ao significado e analisa como a mudança de um fonema pode resultar em palavras com significados diferentes. Na análise da fonologia, “acento” e “assento” são claramente distintos, pois a fonologia considera o papel dos sons na formação de palavras e na transmissão de significado.

► Métodos de Estudo e Representação

Os métodos e ferramentas utilizadas em cada área também diferem:

▪ **Fonética:** Utiliza métodos experimentais, como gravações e análises acústicas, para estudar os sons. O uso do Alfabeto Fonético Internacional (AFI) é uma ferramenta fundamental para representar os sons de maneira precisa e uniforme.

▪ **Fonologia:** Utiliza métodos teóricos para compreender o sistema de sons de uma língua. A fonologia lida com categorias e regras abstratas que explicam como os fonemas se combinam e se organizam dentro de uma língua.

► Exemplos Práticos que Diferenciam Fonética e Fonologia

▪ Na fonética, a palavra “casa” seria analisada em relação à forma como os sons [k], [a], [z] e [a] são produzidos, transmitidos e percebidos.

▪ Na fonologia, a mesma palavra “casa” seria estudada em relação ao papel que os fonemas /k/, /a/, /z/ e /a/ desempenham no sistema linguístico do português, e como a troca de um desses fonemas por outro pode alterar o significado da palavra, como em “cama”.

► Resumo das Diferenças em um Quadro Comparativo

Aspecto	Fonética	Fonologia
Foco	Produção e percepção dos sons	Função e organização dos sons
Objetivo	Análise física e concreta dos sons	Estudo abstrato e funcional dos sons
Unidades de Estudo	Fones (sons específicos)	Fonemas (unidades distintivas de significado)
Relação com o Significado	Indiferente ao significado	Relacionada ao significado
Método de Estudo	Experimental e descritivo	Teórico e sistemático
Representação	Alfabeto Fonético Internacional (AFI)	Abstrações fonológicas (fonemas)

A IMPORTÂNCIA DE ENTENDER AS DIFERENÇAS

Compreender as diferenças entre fonética e fonologia é crucial para o estudo da língua portuguesa e de outras línguas, pois ambas as áreas se complementam e fornecem uma visão completa de como os sons da fala são produzidos, percebidos e utilizados na comunicação. Enquanto a fonética nos dá uma compreensão detalhada dos sons como fenômenos físicos, a fonologia nos ensina como esses sons se organizam para criar significados, permitindo uma comunicação eficiente e precisa.

A fonética e a fonologia são como dois lados de uma mesma moeda: a primeira se dedica a estudar os sons em sua essência física e articulatória, enquanto a segunda se concentra em como esses sons se tornam significativos dentro de um sistema linguístico. A integração dessas duas áreas é fundamental para um entendimento pleno do funcionamento da língua.

► Fonema e Letra

Para entender plenamente a língua portuguesa e o funcionamento de seu sistema sonoro, é essencial diferenciar os conceitos de fonema e letra, que, embora pareçam semelhantes, possuem características e funções distintas. A confusão entre esses dois elementos é comum, mas cada um desempenha um papel único no processo de comunicação e na estrutura da língua.

► O Que É Fonema?

O fonema é a menor unidade sonora de uma língua e tem a função de distinguir significados entre palavras. Ao contrário da letra, que é uma representação gráfica, o fonema é um som que emitimos ao falar. Ele não é visível, mas é percebido pela audição e faz parte do sistema abstrato da linguagem.

Por exemplo, na palavra “pato”, os fonemas presentes são /p/, /a/, /t/ e /o/. Se alterarmos o primeiro fonema de /p/ para /g/, teremos a palavra “gato”, que tem um significado completamente diferente. Esse exemplo ilustra como os fonemas desempenham um papel crucial na distinção entre palavras e na transmissão de significados.

Características dos Fonemas

- São unidades sonoras abstratas que não têm existência própria fora do sistema da língua.
- Cada fonema representa um som que, ao se combinar com outros, forma as palavras.
- O mesmo fonema pode ser representado por diferentes letras, dependendo da palavra. Por exemplo, o som /s/ pode ser representado pela letra “s” em “sapo”, pelo “ç” em “cabeça” e pelo “c” em “cena”.

► O Que É Letra?

A letra é o sinal gráfico utilizado para representar os fonemas na escrita. Ela é um elemento do alfabeto e faz parte da forma como registramos e comunicamos a linguagem de maneira escrita. O alfabeto português, por exemplo, possui 26 letras que, em combinação, representam os diversos sons presentes na língua.

Enquanto o fonema é um som, a letra é a sua representação visual. Isso significa que a letra é um símbolo que utilizamos para transcrever os sons que produzimos quando falamos.

Características das Letras:

- São sinais gráficos que compõem o alfabeto.
- Cada letra corresponde, na maioria das vezes, a um ou mais fonemas, mas nem sempre a correspondência é perfeita. Há casos em que uma letra não representa nenhum som, como no “h” inicial de “homem”, ou em que um único som é representado por um conjunto de letras (como “nh” em “banho”).
- As letras são organizadas em palavras que, por sua vez, são representações gráficas dos sons e significados.

DIFERENÇAS ENTRE FONEMA E LETRA

Embora sejam relacionados, fonema e letra não são a mesma coisa, e suas diferenças são fundamentais para entender a estrutura da língua portuguesa:

Natureza:

- O fonema é um som, uma unidade abstrata que faz parte do sistema oral da língua.
- A letra é um símbolo gráfico, pertencente ao sistema de escrita.

Quantidade:

- A língua portuguesa possui cerca de 31 fonemas, embora esse número possa variar um pouco em diferentes regiões do país devido a variações na pronúncia.
- O alfabeto português tem 26 letras que utilizamos para representar os diversos fonemas.

Correspondência:

- Uma única letra pode representar mais de um fonema, como a letra “x”, que pode ter sons diferentes em palavras como “táxi” (/ks/) e “exame” (/z/).
- Um único fonema pode ser representado por diferentes letras ou combinações de letras. Por exemplo, o som /s/ pode ser representado por “s”, “ç”, “c” ou “ss”.

Exemplos Práticos de Fonema e Letra:

Vamos analisar alguns exemplos para esclarecer melhor a diferença entre fonema e letra:

Palavra “pato”:

- Fonemas: /p/ /a/ /t/ /o/ (quatro sons)
- Letras: P, A, T, O (quatro letras)
- Nesse caso, há correspondência direta entre fonemas e letras.

Palavra “chave”:

- Fonemas: /ʃ/ /a/ /v/ /e/ (quatro sons)
- Letras: C, H, A, V, E (cinco letras)
- Perceba que o “ch” representa um único fonema /ʃ/.

Palavra “táxi”:

- Fonemas: /t/ /a/ /k/ /s/ /i/ (cinco sons)
- Letras: T, A, X, I (quatro letras)
- A letra “x” representa dois fonemas /k/ e /s/.

O Papel dos Fonemas e Letras na Comunicação

Os fonemas são fundamentais para a comunicação oral, pois é por meio deles que formamos as palavras ao falar. Já as letras são indispensáveis para a comunicação escrita, permitindo-nos registrar e transmitir a língua de forma visual. O entendimento claro de como fonemas e letras se relacionam é essencial para a alfabetização, a ortografia e a correção da pronúncia.

Por exemplo, ao estudar a língua portuguesa, muitas vezes aprendemos que “m” e “n” no meio das palavras não representam fonemas completos, mas influenciam a nasalização do som da vogal que as antecede, como em “campo” e “antena”.

O fonema e a letra são elementos interligados, mas possuem funções e naturezas diferentes. Enquanto o fonema é a unidade sonora mínima que diferencia significados, a letra é o símbolo

gráfico que usamos para representar esses sons na escrita. Entender essa distinção é essencial para o domínio da língua portuguesa, tanto em sua forma falada quanto escrita, permitindo-nos utilizar a linguagem de maneira eficaz e coerente.

SÍLABA

A sílaba é uma unidade fundamental na estrutura das palavras, composta por um ou mais fonemas que são pronunciados em um único impulso de voz. É a combinação dos sons da fala que forma as sílabas, sendo que toda sílaba tem como base uma vogal, que é a responsável por dar o núcleo sonoro a essa unidade.

Definição de Sílaba

A sílaba é a menor unidade de som articulado que pode ser pronunciada de uma só vez. Cada sílaba contém, obrigatoriamente, uma vogal e pode ou não incluir consoantes. Essa combinação de sons é feita de forma a produzir um único “golpe” de voz, que pode ser identificado ao pronunciar a palavra.

Por exemplo, a palavra “casa” é dividida em duas sílabas: “ca” e “sa”. Em cada uma dessas sílabas, há uma vogal que serve de núcleo: o “a”. Já na palavra “computador”, temos quatro sílabas: com-pu-ta-dor.

Estrutura da Sílaba

A estrutura da sílaba pode ser simples ou complexa, dependendo dos fonemas que a compõem:

- **Vogais:** As vogais são o núcleo da sílaba, e uma sílaba não existe sem pelo menos uma vogal.
- **Consoantes:** As consoantes aparecem em torno das vogais, podendo vir antes (consoante inicial), depois (consoante final) ou em ambos os casos.

A sílaba pode ser composta por:

- **Vogal sozinha:** Por exemplo, em palavras como “a”, “é”, “o”.
- **Vogal + consoante:** Como em “pé” (C + V).
- **Consoante + vogal:** Como em “no” (C + V).
- **Consoante + vogal + consoante:** Como em “sol” (C + V + C).
- **Consoante + vogal + consoante + consoante:** Como em “trans” (C + V + C + C).

► Classificação das Palavras Quanto ao Número de Sílabas

As palavras podem ser classificadas de acordo com o número de sílabas que possuem:

- **Monossílabas:** Palavras com uma única sílaba. Exemplo: “sol”, “mar”, “pé”.
- **Dissílabas:** Palavras com duas sílabas. Exemplo: “casa”, “mesa”.
- **Trissílabas:** Palavras com três sílabas. Exemplo: “palavra”, “boneca”, “janela”.
- **Polissílabas:** Palavras com quatro ou mais sílabas. Exemplo: “universidade”, “computador”, “extraordinário”.

► Classificação Quanto à Tonicidade

As sílabas também podem ser classificadas de acordo com a sua tonicidade, ou seja, conforme a intensidade com que são pronunciadas dentro da palavra. A sílaba tônica é aquela que recebe o maior destaque na pronúncia, enquanto as demais são chamadas de átonas.

▪ **Oxítonas:** Palavras cuja última sílaba é tônica. Exemplos: “café”, “maracujá”, “sofá”.

▪ **Paroxítonas:** Palavras em que a penúltima sílaba é tônica. Exemplos: “mesa”, “carro”, “banana”.

▪ **Proparoxítonas:** Palavras em que a antepenúltima sílaba é tônica. Exemplos: “tôxico”, “médico”, “público”.

► A Importância da Vogal na Formação da Sílaba

A presença da vogal é imprescindível para a existência de uma sílaba, pois é ela que forma o núcleo silábico. As consoantes, por sua vez, funcionam como elementos complementares, mas não essenciais para a formação da sílaba. Por isso, é possível encontrar palavras monossilábicas formadas apenas por uma vogal, como “a” ou “é”, mas não há sílabas formadas apenas por consoantes.

► Regras de Divisão Silábica

A divisão silábica é a forma como segmentamos as palavras em suas unidades sonoras, sendo útil tanto para a leitura e escrita quanto para a compreensão da estrutura fonológica da língua. Algumas regras fundamentais para a divisão silábica em português são:

▪ **Ditongos e Tritongos:** Não se separam. Por exemplo, na palavra “pai”, o ditongo “ai” permanece junto, assim como o tritongo “uei” em “sagüei-ro”.

▪ **Hiatos:** Devem ser separados. Por exemplo, em “saída”, a divisão é “sa-í-da”.

▪ **Dígrafos inseparáveis:** Como “ch”, “lh”, “nh”, “qu” e “gu”. Por exemplo, em “chapéu” e “guia”, o dígrafo não se separa (“cha-péu”, “guia”).

▪ **Dígrafos separáveis:** Como “rr”, “ss”, “sc”, “xc”. Por exemplo, “carro” é dividido como “car-ro” e “exceção” como “ex-ce-ção”.

▪ **Encontros consonantais inseparáveis:** Consonantes que aparecem juntas em uma mesma sílaba e que não se separam, como em “prato” (pra-to), “claro” (cla-ro).

▪ **Encontros consonantais separáveis:** Quando as consoantes pertencem a sílabas diferentes, como em “apto” (ap-to) e “ritmo” (rit-mo).

► Exemplos Práticos de Divisão Silábica

Palavra: “janela”:

- Divisão silábica: ja-ne-la
- Trissílabas, com a sílaba tônica “ne” (paroxítona).

Palavra: “coração”:

- Divisão silábica: co-ra-ção
- Trissílabas, com a última sílaba tônica “ção” (oxítona).

Palavra: “príncipe”:

- Divisão silábica: prin-ci-pe
- Trissílabas, com a antepenúltima sílaba tônica “prín” (proparoxítona).

A sílaba é uma unidade de som composta por um conjunto de fonemas que é pronunciado em um único impulso de voz e possui como base uma vogal. Compreender a formação, classificação e divisão silábica é fundamental para aprimorar a pronúncia.

MATEMÁTICA

RADICAIS: OPERAÇÕES, SIMPLIFICAÇÃO, PROPRIEDADES E RACIONALIZAÇÃO DE DENOMINADORES

A radiciação é a operação inversa da potenciação, usada para encontrar um número que, quando elevado a uma potência específica, resulta no número dado.

Exemplo: $\sqrt{16} = 4$

Propriedades da Radiciação:

— **Propriedade Comutativa:** A ordem dos radicais não altera o resultado quando as bases são as mesmas.

$$\sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[m \times n]{a}$$

Exemplo: $\sqrt[2]{\sqrt[3]{64}} = \sqrt[2 \times 3]{64} = \sqrt[6]{64}$

— **Propriedade Distributiva sobre a Multiplicação:** A radiciação é distributiva sobre a multiplicação.

$$\sqrt[n]{a \times b} = \sqrt[n]{a} \times \sqrt[n]{b}$$

Exemplo:

$$\sqrt{2 \times 8} = \sqrt{16} = 4 \text{ e } \sqrt{2} \times \sqrt{8} = \sqrt{16} = 4$$

— **Elemento Neutro:** A raiz de um número elevado à potência correspondente é igual ao próprio número.

$$\sqrt[n]{a^n} = a$$

Exemplo: $\sqrt[3]{8^3} = 8$

— **Radiciação de Um:** A raiz de qualquer ordem de um é igual a um.

$$\sqrt[n]{1} = 1$$

Exemplo: $\sqrt[4]{1} = 1$

— **Radiciação de Zero:** A raiz de qualquer ordem de zero é igual a zero.

$$\sqrt[n]{0} = 0$$

Exemplo: $\sqrt[5]{0} = 0$

— **Relação entre Potenciação e Radiciação:** A radiciação pode ser expressa como potenciação com expoente fracionário.

$$\sqrt[n]{a} = a^{\frac{1}{n}}$$

Exemplo: $\sqrt[3]{8} = 8^{\frac{1}{3}} = 2$

Técnica de Cálculo:

— **Fatoração em Números Primos:** Para encontrar a raiz de um número, fatoramos o número em seus fatores primos.

Exemplo:

$$\begin{array}{r|l} 64 & 2 \\ 32 & 2 \\ 16 & 2 \\ 8 & 2 \\ 4 & 2 \\ 2 & 2 \\ 1 & \end{array}$$

$$\sqrt{64} = 2 \times 2 \times 2 \times 2 \times 2 \times 2 = 2^6$$

Como é raiz quadrada, a cada dois números iguais "tira-se" um e multiplica:

$$\sqrt{64} = \sqrt{2^6} = 2^3 = 8$$

— **Radiciação de Frações:** O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

— **Racionalização de Denominadores:** Normalmente não se apresentam números irracionais com radicais no denominador. Ao processo que leva à eliminação dos radicais do denominador chama-se racionalização do denominador.

1º Caso: Denominador composto por uma só parcela
Exemplo:

$$\frac{1}{\sqrt{2}} \times \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{2}} = \frac{\sqrt{2}}{2}$$

2º Caso: Denominador composto por duas parcelas
Devemos multiplicar de forma que obtenha uma diferença de quadrados no denominador, ou seja, multiplicar o numerador e o denominador pela conjugada do denominador para obter a racionalização.

$$\frac{1}{\sqrt{a} + \sqrt{b}} \times \frac{\sqrt{a} - \sqrt{b}}{\sqrt{a} - \sqrt{b}} = \frac{\sqrt{a} - \sqrt{b}}{a - b}$$

RAZÃO E PROPORÇÃO

Frequentemente nos deparamos com situações em que é necessário comparar grandezas, medir variações e entender como determinadas quantidades se relacionam entre si. Para isso, utilizamos os conceitos de razão e proporção, que permitem expressar de maneira simples e eficiente essas relações.

RAZÃO

A razão é uma maneira de comparar duas grandezas por meio de uma divisão. Se temos dois números a e b (com $b \neq 0$), a razão entre eles é expressa por a/b ou $a:b$. Este conceito é utilizado para medir a relação entre dois valores em diversas situações, como a comparação entre homens e mulheres em uma sala, a relação entre distâncias percorridas e tempo, entre outros.

Exemplo:

Em uma sala de aula há 20 rapazes e 25 moças. A razão entre o número de rapazes e moças é dada por:

$$\frac{20}{25} = \frac{4}{5}$$

Portanto, a razão é 4:5.

Razões Especiais

Algumas razões são usadas em situações práticas para expressar comparações específicas:

– **Velocidade Média:** A razão entre a distância percorrida e o tempo gasto, representada por:

$$\text{Velocidade Média} = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

– **Densidade Demográfica:** A razão entre o número de habitantes e a área de uma região, dada por:

$$\text{Densidade Demográfica} = \frac{\text{População}}{\text{Área (km}^2\text{)}}$$

– **Escalas:** Usada para representar a proporção entre o tamanho real de um objeto e sua representação em um mapa ou desenho, como:

$$\text{Escala} = \frac{\text{Tamanho no mapa}}{\text{Tamanho real}}$$

PROPORÇÃO

Uma proporção é uma igualdade entre duas razões. Se temos duas razões A/B e C/D , dizemos que elas estão em proporção se:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Esse conceito é frequentemente utilizado para resolver problemas em que duas ou mais relações entre grandezas são iguais. A propriedade fundamental das proporções é que o produto dos extremos é igual ao produto dos meios, ou seja:

$$A \times D = B \times C$$

Exemplo:

Suponha que $3/4$ esteja em proporção com $6/8$. Verificamos se há proporção pelo produto dos extremos e dos meios:

$$3 \times 8 = 4 \times 6$$

Como $24 = 24$, a proporção é verdadeira.

Exemplo:

Determine o valor de X para que a razão $X/3$ esteja em proporção com $4/6$. Montando a proporção:

$$\frac{X}{3} = \frac{4}{6}$$

Multiplicando os extremos e os meios:

$$6X = 3 \times 4$$

$$6X = 12$$

$$X = 2$$

Propriedades das Proporções

Além da propriedade fundamental, as proporções possuem outras propriedades que podem facilitar a resolução de problemas. Algumas das mais importantes são:

– **Soma ou diferença dos termos:** A soma (ou diferença) dos dois primeiros termos está para o primeiro (ou segundo) termo assim como a soma (ou diferença) dos dois últimos termos está para o terceiro (ou quarto) termo. Por exemplo:

$$\frac{A + B}{B} = \frac{C + D}{D}$$

– **Soma ou diferença dos antecedentes e consequentes:** A soma (ou diferença) dos antecedentes está para a soma (ou diferença) dos consequentes, assim como cada antecedente está para seu respectivo consequente:

$$\frac{A + C}{B + D} = \frac{A}{B}$$

GRANDEZAS PROPORCIONAIS

Além de compreender razão e proporção, é importante entender como diferentes grandezas se relacionam entre si, conforme o comportamento das variáveis envolvidas.

Grandezas Diretamente Proporcionais

Duas grandezas são diretamente proporcionais quando a razão entre seus valores é constante, ou seja, quando uma grandeza aumenta, a outra também aumenta proporcionalmente. O exemplo clássico é a relação entre distância percorrida e combustível gasto:

Distância (km)	Combustível (litros)
13	1
26	2
39	3
52	4

Nessa situação, quanto mais distância se percorre, mais combustível é gasto. Se a distância dobra, o combustível também dobra.

Grandezas Inversamente Proporcionais

Duas grandezas são inversamente proporcionais quando a razão entre os valores da primeira grandeza é igual ao inverso da razão dos valores correspondentes da segunda. Um exemplo clássico é a relação entre velocidade e tempo:

Velocidade (m/s)	Tempo (s)
5	200
8	125
10	100
16	62,5
20	50

Aqui, quanto maior a velocidade, menor o tempo necessário para percorrer uma distância. Se a velocidade dobra, o tempo cai pela metade.

MDC E MMC

MÁXIMO DIVISOR COMUM

O máximo divisor comum (MDC) de dois ou mais números naturais não nulos é o maior divisor comum desses números. Esse conceito é útil em situações onde queremos dividir ou agrupar quantidades da maior forma possível, sem deixar restos.

Passos para Calcular o MDC:

- Identifique todos os fatores primos comuns entre os números.
- Se houver mais de um fator comum, multiplique-os, usando o menor expoente de cada fator.
- Se houver apenas um fator comum, esse fator será o próprio MDC.

Exemplo 1: Calcule o MDC entre 15 e 24.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

15	3	24	2
5	5	12	2
1		6	2
		3	3
		1	

então

$$15 = 3 \cdot 5$$

$$24 = 2^3 \cdot 3$$

O único fator comum entre eles é o 3, e ele aparece com o expoente 1 em ambos os números.

Portanto, o $MDC(15,24) = 3$

Exemplo 2: Calcule o MDC entre 36 e 60

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

36	3	60	2
12	3	30	2
4	2	15	3
2	2	5	5
1		1	

então

$$36 = 2^2 \cdot 3^2$$

$$60 = 2^2 \cdot 3 \cdot 5$$

Os fatores comuns entre eles são 2 e 3. Para o fator 2, o menor expoente é 2 e para o fator 3, o menor expoente é 1.

Portanto, o $MDC(36,60) = 2^2 \cdot 3^1 = 4 \cdot 3 = 12$

Exemplo 3: CEBRASPE - 2011

O piso de uma sala retangular, medindo 3,52 m × 4,16 m, será revestido com ladrilhos quadrados, de mesma dimensão, inteiros, de forma que não fique espaço vazio entre ladrilhos vizi-

nhos. Os ladrilhos serão escolhidos de modo que tenham a maior dimensão possível. Na situação apresentada, o lado do ladrilho deverá medir

- (A) mais de 30 cm.
- (B) menos de 15 cm.
- (C) mais de 15 cm e menos de 20 cm.
- (D) mais de 20 cm e menos de 25 cm.
- (E) mais de 25 cm e menos de 30 cm.

As respostas estão em centímetros, então vamos converter as dimensões dessa sala para centímetros:

$$3,52\text{m} = 3,52 \times 100 = 352\text{cm}$$

$$4,16\text{m} = 4,16 \times 100 = 416\text{cm}$$

Agora, para os ladrilhos quadrados se encaixarem perfeitamente nessa sala retangular, a medida do lado do ladrilho quadrado deverá ser um divisor comum de 352 e 416, que são as dimensões dessa sala. Mas, como queremos que os ladrilhos tenham a maior dimensão possível, a medida do seu lado deverá ser o maior divisor comum (MDC) de 352 e 416

352	2	416	2
176	2	208	2
88	2	104	2
44	2	52	2
22	2	26	2
11	11	13	13
1		1	

O único fator comum entre eles é o 2, e ele aparece com o expoente 5 em ambos os números.

Portanto, o $\text{MDC}(352, 416) = 2^5 = 32$.

Resposta: Alternativa A.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM

O mínimo múltiplo comum (MMC) de dois ou mais números é o menor número, diferente de zero, que é múltiplo comum desses números. Esse conceito é útil em situações onde queremos encontrar a menor quantidade comum possível que possa ser dividida por ambos os números sem deixar restos.

Passos para Calcular o MMC:

- Decompor os números em fatores primos.
- Multiplicar os fatores comuns e não comuns, utilizando o maior expoente de cada fator.

Exemplo 1: Calcule o MMC entre 15 e 24.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

15 , 24	2
15 , 12	2
15 , 6	2
15 , 3	3
5 , 1	5
1	

Para o mmc, fica mais fácil decompor os dois números juntos, iniciando a divisão pelo menor número primo e aplicando-o aos dois números, mesmo que apenas um seja divisível por ele. Observe que enquanto o 15 não pode ser dividido, continua aparecendo.

Os fatores primos são: 2^3 , 3 e 5.

Portanto, o $\text{MMC}(15, 24) = 2^3 \cdot 3 \cdot 5 = 8 \cdot 3 \cdot 5 = 120$

Exemplo 2: Calcule o MMC entre 6, 8 e 14.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

6 , 8 , 14	2
3 , 4 , 7	2
3 , 2 , 7	2
3 , 1 , 7	3
1 , 1 , 7	7
1	

Os fatores primos são: 2^3 , 3 e 7.

Portanto, o $\text{MMC}(6, 8, 14) = 2^3 \cdot 3 \cdot 7 = 8 \cdot 3 \cdot 7 = 168$

Exemplo 3: VUNESP - 2016

No aeroporto de uma pequena cidade chegam aviões de três companhias aéreas. Os aviões da companhia A chegam a cada 20 minutos, da companhia B a cada 30 minutos e da companhia C a cada 44 minutos. Em um domingo, às 7 horas, chegaram aviões das três companhias ao mesmo tempo, situação que voltará a se repetir, nesse mesmo dia, às

- (A) 17h 30min.
- (B) 16h 30min.
- (C) 17 horas.
- (D) 18 horas.
- (E) 18h 30min.

Para encontrar o próximo momento em que os aviões das três companhias voltarão a chegar juntos, precisamos calcular o mínimo múltiplo comum dos intervalos de chegada: 20, 30 e 44 minutos.

20 , 30 , 44	2
10 , 15 , 22	2
5 , 15 , 11	3
5 , 5 , 11	5
1 , 1 , 11	11
1	

Os fatores primos são: 2^2 , 3, 5 e 11.

Portanto, o $\text{MMC}(20, 30, 44) = 2^2 \cdot 3 \cdot 5 \cdot 11 = 660$

Encontramos a resposta em minutos: 660 minutos. No entanto, como queremos saber o horário exato em que os aviões voltarão a se encontrar, precisamos converter esse valor para horas. Sabemos que 1 hora equivale a 60 minutos. Então

$$660 / 60 = 11 \text{ horas}$$

INFORMÁTICA

UTILIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS (VERSÃO XP OU MAIS RECENTE) SEUS APLICATIVOS EMBARCADOS (BLOCO DE NOTAS, CALCULADORA, PAINT, WORDPAD, ETC) E CONFIGURAÇÕES DE PERIFÉRICOS (IMPRESSORAS, MONITORES, ETC)

O Windows 7 é um dos sistemas operacionais mais populares desenvolvido pela Microsoft¹.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva.

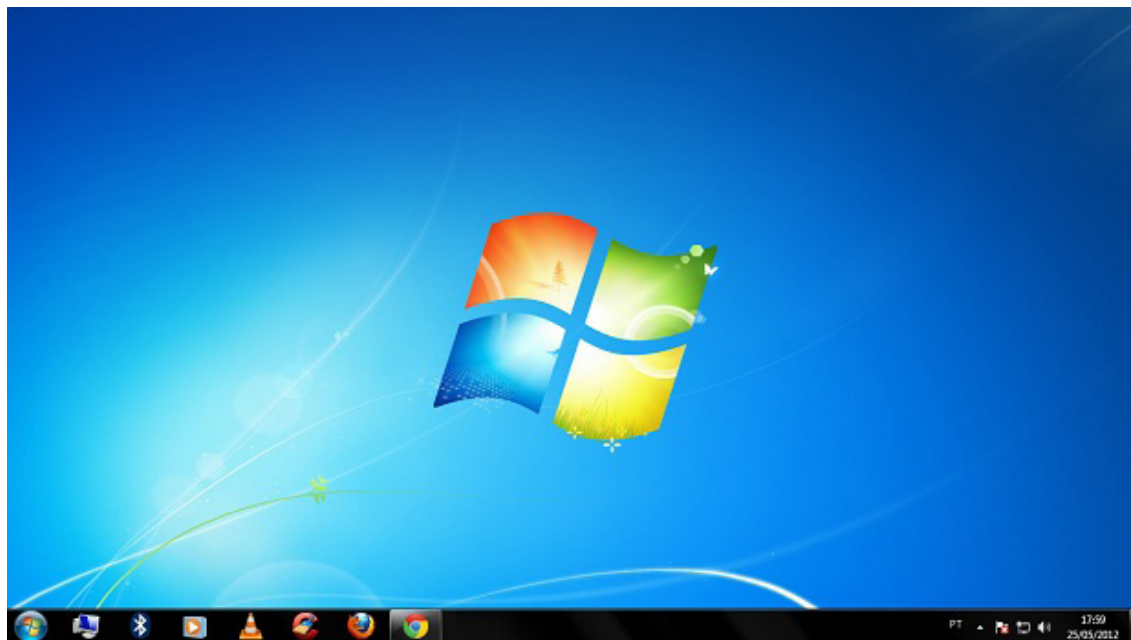
É Sistema Operacional multitarefa e para múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows 7, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos que constroem a interface são os mesmos.

Edições do Windows 7

- Windows 7 Starter;
- Windows 7 Home Premium;
- Windows 7 Professional;
- Windows 7 Ultimate.

Área de Trabalho



Área de Trabalho do Windows 7.

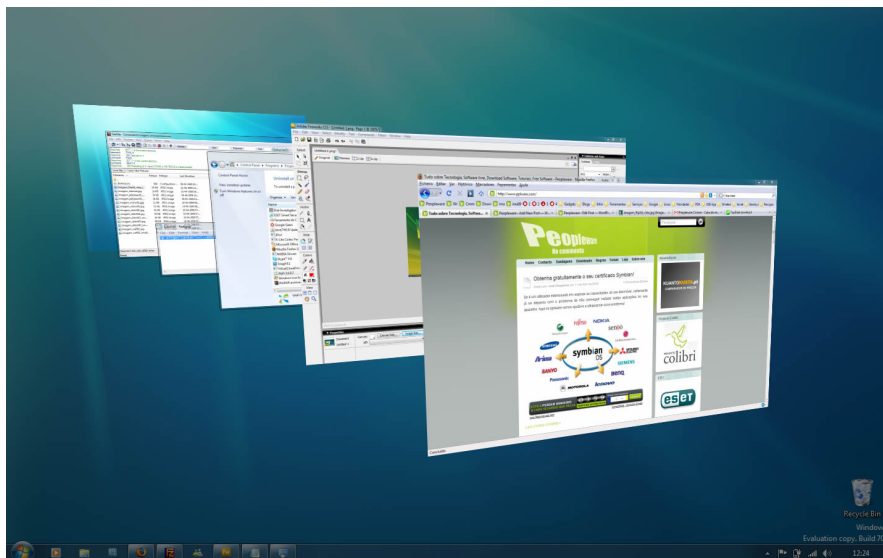
Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2012/05/como-ocultar-lixeria-da-area-de-trabalho-do-windows.html>

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela. Com isso você desfruta uma área de trabalho suave. A barra de tarefas que fica na parte inferior também sofreu mudanças significativas.

¹ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/AulaDemo-4147.pdf>

Barra de tarefas

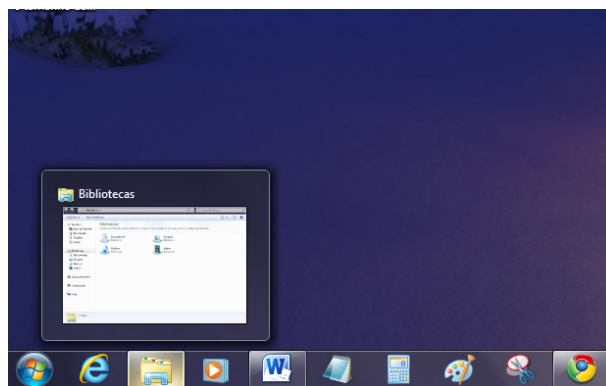
– Avisar quais são os aplicativos em uso, pois é mostrado um retângulo pequeno com a descrição do(s) aplicativo(s) que está(ão) ativo(s) no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas.



Alternar entre janelas.

Fonte: <https://pplware.sapo.pt/tutoriais/windows-7-flip-3d>

- A barra de tarefas também possui o menu Iniciar, barra de inicialização rápida e a área de notificação, onde você verá o relógio.
- É organizada, consolidando os botões quando há muitos acumulados, ou seja, são agrupados automaticamente em um único botão.
- Outra característica muito interessante é a pré-visualização das janelas ao passar a seta do mouse sobre os botões na barra de tarefas.



Pré-visualização de janela.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2010/12/como-aumentar-o-tamanho-das-miniaturas-da-taskbar-do-windows-7.html>

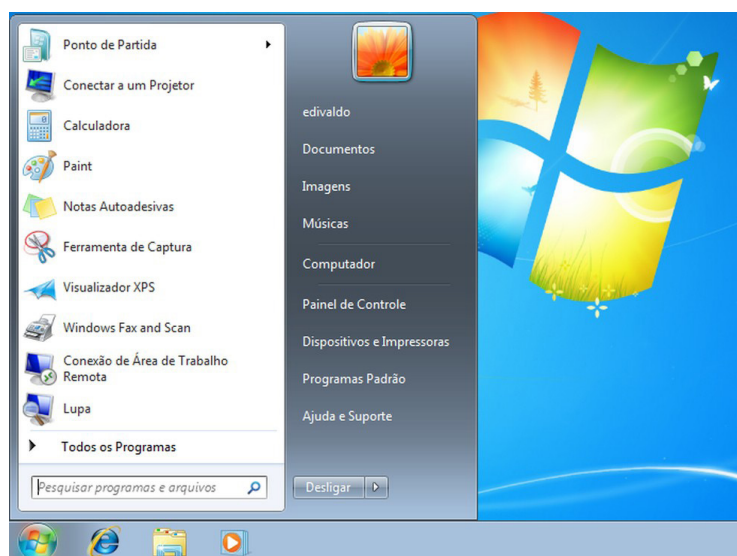
Botão Iniciar



Botão Iniciar

Fonte: <https://br.ign.com/tech/47262/news/suporte-oficial-ao-windows-vista-acaba-em-11-de-abril>

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções.

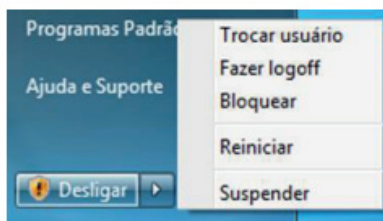


Menu Iniciar.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2019/04/como-deixar-a-interface-do-windows-10-parecida-com-o-windows-7.shtml>

Desligando o computador

O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspendar ou Hibernar.



Ícones

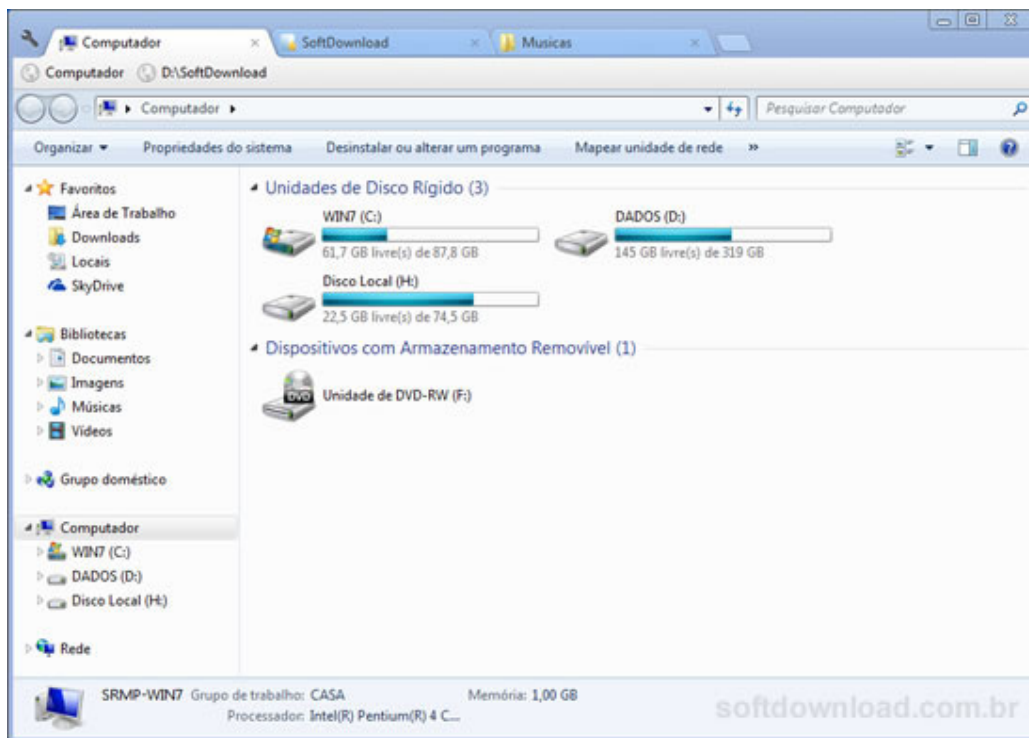
Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.

Windows Explorer

No computador, para que tudo fique organizado, existe o Windows Explorer. Ele é um programa que já vem instalado com o Windows e pode ser aberto através do Botão Iniciar ou do seu ícone na barra de tarefas.

Este é um dos principais utilitários encontrados no Windows 7. Permite ao usuário enxergar de forma interessante a divisão organizada do disco (em pastas e arquivos), criar outras pastas, movê-las, copiá-las e até mesmo apagá-las.

Com relação aos arquivos, permite protegê-los, copiá-los e movê-los entre pastas e/ou unidades de disco, inclusive apagá-los e também renomeá-los. Em suma, é este o programa que disponibiliza ao usuário a possibilidade de gerenciar todos os seus dados gravados.



Fonte: <https://www.softdownload.com.br/adicione-guias-windows-explorer-clover-2.html>

Uma das novidades do Windows 7 são as Bibliotecas. Por padrão já consta uma na qual você pode armazenar todos os seus arquivos e documentos pessoais/trabalho, bem como arquivos de músicas, imagens e vídeos. Também é possível criar outra biblioteca para que você organize da forma como desejar.



Bibliotecas no Windows 7.

Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/musica/3612-dicas-do-windows-7-aprenda-a-usar-o-recurso-bibliotecas.htm>

Aplicativos de Windows 7

O Windows 7 inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar o desempenho do computador, calculadora e etc.

A pasta Acessórios é acessível dando-se um clique no botão Iniciar na Barra de tarefas, escolhendo a opção Todos os Programas e no submenu, que aparece, escolha Acessórios.

• Bloco de Notas

Aplicativo de edição de textos (não oferece nenhum recurso de formatação) usado para criar ou modificar arquivos de texto. Utilizado normalmente para editar arquivos que podem ser usados pelo sistema da sua máquina.

O Bloco de Notas serve para criar ou editar arquivos de texto que não exijam formatação e não ultrapassem 64KB. Ele cria arquivos com extensões .INI, .SYS e .BAT, pois abre e salva texto somente no formato ASCII (somente texto).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

REDAÇÃO OFICIAL. ASPECTOS GERAIS. IDENTIDADE VISUAL. ATOS OFICIAIS: MEDIDAS, SISTEMÁTICA DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS – ARTIGOS, PARÁGRAFOS, INCISOS, ALÍNEAS, OBSERVAÇÕES GERAIS E ENCAMINHAMENTO. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO, SIGLAS E ACRÔNIMOS, VÍCIOS DE LINGUAGEM, HÍFEN, DESTAQUES – ITÁLICO, ASPAS, NEGRITO, MAIÚSCULAS, MINÚSCULAS, ENUMERAÇÕES, GRAFIA DE NUMERAIS, FECHO PARA COMUNICAÇÕES, IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO, AUTORIDADES - FORMA DE TRATAMENTO, ABREVIATURA, VOCATIVO, DESTINATÁRIO E ENVELOPE. MODELOS DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS – ESPÉCIES, FINALIDADES, ASSINATURAS E ESTRUTURAS: APOSTILA, ATA, CARTA, CARTÃO DE VISITA, CIRCULAR, COMUNICAÇÃO INTERNA, CONTRATO, CONVÊNIO, CORREIO ELETRÔNICO, DESPACHO, INSTRUÇÃO NORMATIVA, NOTA INFORMATIVA, NOTA TÉCNICA, OFÍCIO, ORDEM DE SERVIÇO, PARECER, PORTARIA, REGIMENTO INTERNO, RESOLUÇÃO. O PADRÃO OFÍCIO. AVISO E OFÍCIO. MEMORANDO. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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.

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

► **A Impessoalidade**

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

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e
- c) 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 desejável 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 idiossincrasias 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 una, 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 necessário 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, envolva, 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:

a) do Poder Executivo:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministro do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,

- Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10a Vara Cível
Rua ABC, no 123
01.010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70.123 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado.

É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações. Mencionemos, ainda, a forma Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é: