



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



FUNARTE

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Assistente Administrativo

**APOSTILA PREPARATÓRIA ELABORADA
COM BASE NO ÚLTIMO EDITAL**

CÓD: SL-079MA-25
7908433280491

Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto	9
2. Gêneros e tipos textuais: características distintivas.....	12
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência.....	17
4. Intertextualidade	22
5. Estrutura e formação de palavras	25
6. Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos, parônimos, hiperônimos.....	30
7. Classes de palavras e seu emprego textual.....	34
8. Estrutura sintática da frase e do período.....	42
9. Reescritura de frases: operações de substituição, deslocamento e alteração.....	47
10. Concordância	48
11. Regência	51
12. Colocação.....	55
13. Pontuação.....	56
14. Variação linguística	62

Matemática

1. Conjuntos.....	67
2. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação)	70
3. Razões, proporções.....	82
4. porcentagem.....	83
5. Juros.....	85
6. Progressões aritméticas e geométricas	86
7. Probabilidade. Análise combinatória	88
8. Medidas e sistemas de medidas	93
9. Matrizes e determinantes.....	97
10. Equações de 1º e 2º grau	103
11. Sistemas de equações de 1º e 2º grau	106
12. Inequações.....	108
13. Polinômios	110
14. Geometria plana: ponto, reta, plano; ângulos; semelhança; relações métricas em figuras planas; perímetros e áreas.....	115
15. Geometria espacial: relações métricas e volumes dos principais sólidos.....	123
16. Trigonometria	127
17. Funções.....	131
18. Gráficos e tabelas: interpretação.....	139

Contrarregra

1. Conhecimentos em equipamentos de teatro e maquinaria	151
2. Montagem e desmontagem de cenários de acordo com layouts	152
3. Noção de continuidade de cena e apoio a apresentações artísticas	153
4. Elementos constitutivos da caixa cênica.....	155
5. Introdução à história do teatro	155

Noções de Administração

1. Fundamentos da administração	159
2. Qualidade e produtividade	160
3. Departamentalização.....	162
4. Organogramas e fluxogramas	163
5. Estrutura político-administrativa brasileira.....	166
6. Segurança e higiene no trabalho	167
7. Elementos de contabilidade	168
8. Administração de material.....	168
9. Exigências de materiais; programação de pedidos; compras	169
10. Instalações; armazenagens e estoques.....	170

Noções de Informática

1. Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características.....	183
2. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF.....	186
3. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior.....	207
4. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR	220
5. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Internet Explorer. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP	234
6. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail	240
7. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações.....	243

Noções de Redação Oficial

1. Características básicas da redação oficial; tipos e padrões básicos: ofício, memorando, mensagem, telegrama e correio eletrônico..... 247

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.
- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

► Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada, especialmente em contextos de provas de concursos públicos. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências, inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.
- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

- **Paráfrase:** Trata-se da reescrita de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

- **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

- **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

- **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

- **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

MATEMÁTICA

CONJUNTOS

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

Símbolos importantes

- \in : pertence
- \notin : não pertence
- \subset : está contido
- $\not\subset$: não está contido
- \supset : contém
- $\not\supset$: não contém
- $/$: tal que
- \implies : implica que
- \Leftrightarrow : se, e somente se
- \exists : existe
- \nexists : não existe
- \forall : para todo(ou qualquer que seja)
- \emptyset : conjunto vazio
- \mathbb{N} : conjunto dos números naturais
- \mathbb{Z} : conjunto dos números inteiros
- \mathbb{Q} : conjunto dos números racionais
- \mathbb{I} : conjunto dos números irracionais
- \mathbb{R} : conjunto dos números reais

Representações

Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto
 $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

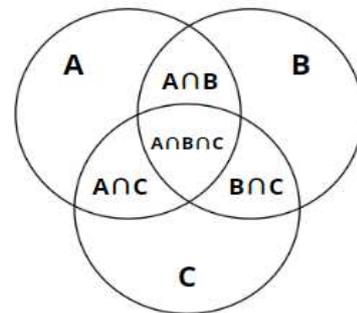
- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos

$$B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$$

Enumerando esses elementos temos

$$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$$

Através do Diagrama de Venn, que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos.



Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

- A é subconjunto de B ou A é parte de B
- A está contido em B escrevemos: $A \subset B$

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B, escrevemos: $A \not\subset B$

Igualdade de conjuntos

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos $x \in U$ (conjunto universo), temos que:

- $A = A$.
- Se $A = B$, então $B = A$.
- Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.
- Se $A = B$ e $x \in A$, então $x \in B$.

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos apenas comparar seus elementos. Não importa a ordem ou repetição dos elementos.

Por exemplo, se $A = \{1, 2, 3\}$, $B = \{2, 1, 3\}$, $C = \{1, 2, 2, 3\}$, então $A = B = C$.

Classificação

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, o número de elementos que ele possui.

Por exemplo, se $A = \{45, 65, 85, 95\}$, então $\#A = 4$.

Tipos de Conjuntos:

- Equipotente:** Dois conjuntos com a mesma cardinalidade.
- Infinito:** quando não é possível enumerar todos os seus elementos
- Finito:** quando é possível enumerar todos os seus elementos

- **Singular:** quando é formado por um único elemento
- **Vazio:** quando não tem elementos, representados por $S = \emptyset$ ou $S = \{ \}$.

Pertinência

Um conceito básico da teoria dos conjuntos é a relação de pertinência, representada pelo símbolo \in . As letras minúsculas designam os elementos de um conjunto e as letras maiúsculas, os conjuntos.

Por exemplo, o conjunto das vogais (V) é $V = \{a, e, i, o, u\}$

- A relação de pertinência é expressa por: $a \in V$. Isso significa que o elemento a pertence ao conjunto V.
- A relação de não-pertinência é expressa por: $b \notin V$. Isso significa que o elemento b não pertence ao conjunto V.

Inclusão

A relação de inclusão descreve como um conjunto pode ser um subconjunto de outro conjunto. Essa relação possui três propriedades principais:

- Propriedade reflexiva: $A \subset A$, isto é, um conjunto sempre é subconjunto dele mesmo.
- Propriedade antissimétrica: se $A \subset B$ e $B \subset A$, então $A = B$.
- Propriedade transitiva: se $A \subset B$ e $B \subset C$, então, $A \subset C$.

Operações entre conjuntos

1) União

A união de dois conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem a pelo menos um dos conjuntos.

$$A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$$

Exemplo:

$A = \{1,2,3,4\}$ e $B = \{5,6\}$, então $A \cup B = \{1,2,3,4,5,6\}$

Fórmulas:

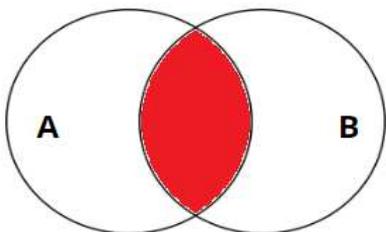
$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$

$$n(A \cup B \cup C) = n(A) + n(B) + n(C) + n(A \cap B \cap C) - n(A \cap B) - n(A \cap C) - n(B \cap C)$$

2) Interseção

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem simultaneamente a A e B.

$$A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$$



Exemplo:

$A = \{a,b,c,d,e\}$ e $B = \{d,e,f,g\}$, então $A \cap B = \{d, e\}$

Fórmulas:

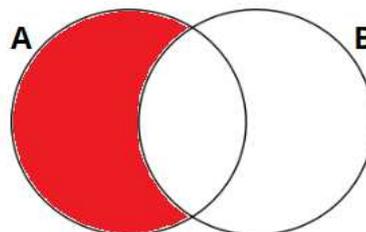
$$n(A \cap B) = n(A) + n(B) - n(A \cup B)$$

$$n(A \cap B \cap C) = n(A) + n(B) + n(C) - n(A \cup B) - n(A \cup C) - n(B \cup C) + n(A \cup B \cup C)$$

3) Diferença

A diferença entre dois conjuntos A e B é o conjunto dos elementos que pertencem a A mas não pertencem a B.

$$A \setminus B \text{ ou } A - B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \notin B\}$$



Exemplo:

$A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{5, 6, 7\}$, então $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$.

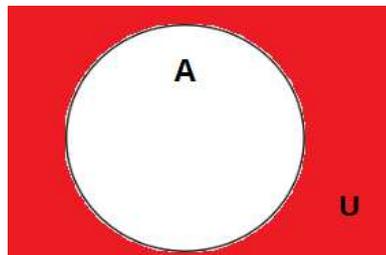
Fórmula:

$$n(A - B) = n(A) - n(A \cap B)$$

4) Complementar

O complementar de um conjunto A, representado por \bar{A} ou A^c , é o conjunto dos elementos do conjunto universo que não pertencem a A.

$$\bar{A} = \{x \in U \mid x \notin A\}$$



Exemplo:

$U = \{0,1,2,3,4,5,6,7\}$ e $A = \{0,1,2,3,4\}$, então $\bar{A} = \{5,6,7\}$

Fórmula:

$$n(\bar{A}) = n(U) - n(A)$$

Exemplos práticos

1. (MANAUSPREV – Analista Previdenciário – FCC/2015) Em um grupo de 32 homens, 18 são altos, 22 são barbados e 16 são carecas. Homens altos e barbados que não são carecas são seis. Todos homens altos que são carecas, são também barbados. Sabe-se que existem 5 homens que são altos e não são barbados nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados. Dentre todos esses homens, o número de barbados que não são altos, mas são carecas é igual a

CONTRARREGRA

CONHECIMENTOS EM EQUIPAMENTOS DE TEATRO E MAQUINARIA

O universo teatral envolve muito mais do que a atuação em cena. Por trás das cortinas, há uma estrutura técnica robusta, composta por equipamentos e sistemas de maquinaria que tornam possível a montagem de cenários, a movimentação de elementos cênicos e a realização segura e precisa de efeitos visuais.

O domínio desses conhecimentos é fundamental para técnicos de palco, cenotécnicos, iluminadores, produtores e todos os profissionais envolvidos na criação e execução de espetáculos ao vivo. Este conteúdo aborda de forma detalhada os principais equipamentos utilizados nos teatros, os sistemas de maquinaria cênica, suas finalidades, modos de operação e cuidados técnicos.

► Estrutura física do teatro: elementos fixos

Os equipamentos fixos constituem a base da estrutura do palco e dos bastidores. Eles fazem parte da arquitetura do teatro e servem de apoio para toda a operação cênica.

Principais componentes fixos:

- **Palco italiano:** é o formato mais comum, caracterizado por um enquadramento retangular (boca de cena), com a plateia de frente.

- **Proscênio:** área do palco que se projeta à frente da boca de cena, utilizada para aproximação com o público.

- **Coxias:** espaços laterais do palco, utilizados para entrada e saída de atores e movimentação de equipamentos.

- **Teia:** estrutura localizada acima do palco, de onde são operados varas, bastidores e elementos suspensos.

- **Grelha (ou grid):** ponto mais alto da caixa cênica, por onde passam os cabos de sustentação.

- **Fosso da orquestra:** espaço rebaixado entre o palco e a plateia, onde pode ser acomodada uma orquestra em espetáculos musicais.

- **Camarins e bastidores:** ambientes de preparação, troca de figurino e apoio técnico.

► Maquinaria cênica: equipamentos móveis e mecanismos de movimentação

A maquinaria de palco é o conjunto de sistemas e dispositivos que permitem a movimentação de objetos, cenários, cortinas e outros elementos. Sua operação pode ser manual, semiautomática ou automatizada, dependendo do porte do teatro.

Divisão principal da maquinaria:

a) Maquinaria superior (ou aérea)

Trabalha com movimentos verticais, permitindo suspender, baixar ou contrapesar objetos cênicos.

- **Varas cênicas:** barras metálicas onde se fixam cortinas, luminárias, cenários e elementos suspensos.

- **Sistemas de contrapeso:** utilizam pesos em um sistema de roldanas e cabos para equilibrar e movimentar as varas com facilidade.

- **Motorizações (winches):** mecanismos automatizados que substituem a força manual, comuns em teatros modernos.

- **Telões e cicloramas:** panos grandes usados como fundo de cena, que podem ser erguidos ou abaixados por varas.

b) Maquinaria inferior (ou subterrânea)

Responsável por movimentos horizontais ou verticais a partir do solo do palco.

- **Elevadores de palco:** plataformas móveis que sobem ou descem elementos cênicos.

- **Trilhos e carrinhos:** permitem a movimentação horizontal de cenários pesados ou módulos cênicos.

- **Plataformas giratórias (turntable):** utilizadas para transições rápidas de cena, especialmente em musicais e grandes produções.

Cortinas e panos de cena:

As cortinas desempenham papel estético, técnico e de transição entre cenas. Existem vários tipos, com funções distintas:

- **Boca de cena (pano de boca):** cortina principal, geralmente rica em ornamentos, que se abre ao início da apresentação.

- **Cortina americana:** abre-se para os lados ou em zigue-zague, utilizada para dividir cenas.

- **Cortina alemã:** sobe verticalmente, recolhendo-se na parte superior do palco.

- **Ciclorama:** grande pano de fundo, frequentemente branco, utilizado para projeções de luz e ambientações.

- **Pano de fundo:** pode representar paisagens, interiores ou atmosferas específicas.

Equipamentos auxiliares de montagem e segurança:

Além da maquinaria e estrutura principal, diversos equipamentos auxiliares são indispensáveis para a montagem e segurança no teatro.

Entre eles:

- **Trava-quedas e cintos de segurança:** usados por técnicos que trabalham em altura.

- **Escadas móveis, andaimes e praticáveis:** estruturas utilizadas na montagem de equipamentos.

- **Cabos de aço e mosquetões:** para ancoragem e fixação segura de elementos suspensos.
- **Equipamentos de comunicação:** rádios, fones com intercomunicação e sistemas de cue (sinalização técnica).
- **Ferramentas e acessórios cenotécnicos:** como garras, grampos, abraçadeiras, alavancas e guinchos manuais.

Operação técnica e responsabilidades:

A operação dos equipamentos de teatro exige conhecimento técnico, senso de timing e coordenação com toda a equipe de cena. O operador de maquinaria atua em sincronia com os iluminadores, sonoplastas e diretor de cena, sendo responsável por:

- Operar os sistemas de varas e cortinas nos momentos certos;
- Garantir que os elementos cênicos estejam fixados com segurança;
- Realizar testes de funcionamento antes dos ensaios e apresentações;
- Comunicar qualquer falha ou necessidade de manutenção.

Nos teatros de grande porte, o trabalho é dividido entre chefe de maquinaria, maquinistas e auxiliares de palco, cada qual com funções definidas.

Manutenção, segurança e normas técnicas:

Por se tratar de um ambiente com movimentação de cargas suspensas, estruturas metálicas e energia elétrica, a segurança é primordial. A manutenção preventiva dos equipamentos deve seguir normas técnicas específicas, como as da **ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)** e orientações da **NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção)** quando aplicável.

Boas práticas de segurança incluem:

- Inspeção regular de cabos, varas, motores e suportes;
- Capacitação dos operadores e uso de EPIs (equipamentos de proteção individual);
- Sinalização adequada de áreas de risco;
- Proibição de movimentação com pessoas abaixo de cargas suspensas.

Tendências e automatização:

Com os avanços tecnológicos, muitos teatros têm adotado sistemas automatizados e informatizados de controle de maquinaria. Softwares permitem a programação de movimentos sincronizados, como subida de cortinas e movimentação de painéis, com precisão milimétrica. Isso proporciona maior agilidade, segurança e criatividade nas montagens.

No entanto, o domínio da operação manual continua sendo essencial, tanto para pequenos teatros quanto para situações emergenciais em grandes casas de espetáculo.

MONTAGEM E DESMONTAGEM DE CENÁRIOS DE ACORDO COM LAYOUTS

A montagem e desmontagem de cenários são processos fundamentais na realização de qualquer espetáculo, show, evento cênico ou audiovisual. Eles exigem precisão, leitura técnica de layouts e plantas, coordenação entre equipes e respeito aos prazos de produção.

O layout do cenário é o documento que organiza visual e tecnicamente como os elementos cênicos devem ser posicionados no palco, orientando toda a movimentação dos profissionais envolvidos na instalação e retirada dos componentes.

Assim, compreender as etapas, os equipamentos necessários e os cuidados com segurança é essencial para o êxito da montagem e desmontagem.

► Leitura e interpretação de layouts cênicos

O ponto de partida para qualquer montagem é a leitura correta do **layout cênico**, que pode ser apresentado em forma de **planta baixa, croquis, modelos 3D ou diagrama técnico**. Esses layouts informam a localização exata de cada módulo de cenário, entradas e saídas, espaços de circulação, áreas de segurança e eventuais interferências com iluminação, som ou maquinaria.

Componentes comuns do layout:

- Planta baixa do palco com marcações em escala;
- Indicação de entradas/saídas de cena (coxias, rotundas, etc.);
- Posição de móveis, estruturas cenográficas, praticáveis e telões;
- Marcação de pontos de fixação, ancoragens ou trilhos;
- Instruções de montagem (ordem de encaixe, empilhamento, ferragens).

Saber interpretar esse tipo de documento é o que diferencia o trabalho técnico improvisado do profissional altamente qualificado. A montagem correta depende de seguir fielmente as especificações, garantindo que o cenário tenha estabilidade, funcionalidade e fidelidade estética.

► Etapas da montagem: Planejamento e execução

O processo de montagem deve ser meticulosamente planejado, especialmente em teatros com tempo limitado de uso de palco ou em eventos com agenda apertada. As etapas seguem uma sequência lógica, visando otimizar tempo e garantir a segurança.

Principais etapas:

- **Briefing e leitura técnica:** reunião com direção, cenógrafo ou produtor para repassar os layouts.
- **Separação e identificação de peças:** classificação de módulos, ferragens, tecidos e estruturas conforme os layouts.
- **Preparação do palco:** limpeza da área, cobertura de piso se necessário, posicionamento de marcações no chão.
- **Montagem estrutural:** instalação de praticáveis, painéis, estruturas metálicas e módulos de cenário.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PROCESSO ADMINISTRATIVO

A administração é o conjunto de atividades que envolvem planejamento, organização, direção e controle de recursos para alcançar objetivos de maneira eficiente e eficaz. Sua importância está na capacidade de coordenar pessoas e recursos materiais para produzir bens ou serviços de forma estruturada.

A organização, por sua vez, é o ambiente onde ocorre a administração. Trata-se de um sistema estruturado, composto por pessoas, recursos e processos que interagem para atingir metas definidas. As organizações podem ser públicas ou privadas, formais ou informais, e estruturadas de diferentes maneiras, dependendo de seus objetivos e área de atuação.

O processo administrativo é um modelo que define as funções essenciais do administrador e pode ser dividido em quatro etapas:

- **Planejamento:** fase inicial na qual são definidos os objetivos da organização e as estratégias para alcançá-los. No contexto hospitalar, envolve a definição de metas de atendimento, protocolos de segurança e alocação de recursos.

- **Organização:** consiste na estruturação dos recursos e na delegação de tarefas para garantir que o planejamento seja executado corretamente. Em hospitais, isso significa distribuir responsabilidades entre médicos, enfermeiros, técnicos e administradores.

- **Direção:** envolve a liderança e motivação das equipes para que as atividades sejam realizadas com eficiência. No setor hospitalar, uma boa direção garante que os profissionais trabalhem de forma alinhada e comprometida com a qualidade do atendimento.

- **Controle:** refere-se ao monitoramento e avaliação dos processos para garantir que os resultados estejam de acordo com os objetivos estabelecidos. Em um hospital, isso pode envolver auditorias de qualidade, análise de indicadores de desempenho e revisão de protocolos clínicos.

A administração eficaz depende da integração dessas funções. Quando bem aplicadas, elas contribuem para a eficiência organizacional e a melhoria contínua dos serviços prestados.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS NA ADMINISTRAÇÃO

A estrutura hierárquica é um elemento essencial dentro das organizações, pois define a distribuição de autoridade, responsabilidades e fluxos de comunicação. Em qualquer instituição, incluindo hospitais, os níveis hierárquicos garantem a coordenação eficiente das atividades e a tomada de decisões adequadas.

Os níveis hierárquicos podem ser divididos em três categorias principais:

Alta Administração:

A alta administração é responsável pela definição da visão, missão e estratégias organizacionais. Esse nível hierárquico toma decisões de longo prazo e estabelece diretrizes para a operação da instituição. Em hospitais, essa camada inclui:

- Diretores-gerais
- Presidentes
- Conselhos administrativos
- Superintendentes

As principais funções desse nível incluem:

- Definição de políticas e estratégias institucionais
- Gestão de recursos financeiros e estruturais
- Representação institucional perante órgãos reguladores e stakeholders
- Tomada de decisões estratégicas para garantir o crescimento e a sustentabilidade da organização

Média Administração:

A média administração atua como intermediária entre a alta administração e os níveis operacionais. Seu papel é traduzir as diretrizes estratégicas em planos táticos e garantir que as operações sigam os objetivos organizacionais. Nos hospitais, essa camada hierárquica pode incluir:

- Gerentes de departamentos (exemplo: gerência de enfermagem, gerência administrativa, gerência de suprimentos)
- Coordenadores de setores específicos (exemplo: coordenação da UTI, coordenação do setor de imagem)

Suas funções principais envolvem:

- Implementação das estratégias definidas pela alta administração
- Coordenação de equipes e supervisão das operações diárias
- Tomada de decisões táticas para otimizar processos internos
- Comunicação entre diferentes setores da organização

Nível Operacional:

O nível operacional é composto pelos profissionais responsáveis pela execução das atividades diárias da organização. No setor hospitalar, esse nível inclui:

- Médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem
- Profissionais administrativos e recepcionistas
- Equipes de apoio (manutenção, higienização, segurança)

As principais funções desse nível são:

- Prestação direta de serviços aos pacientes.
- Execução de procedimentos médicos e administrativos.
- Cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelos níveis superiores.
- Comunicação de problemas e sugestões para melhorias no atendimento.

A interação eficiente entre os três níveis hierárquicos é fundamental para garantir a qualidade da administração hospitalar. Um hospital bem estruturado deve contar com líderes estratégicos, gestores competentes e equipes operacionais capacitadas para oferecer um atendimento de excelência.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO APLICADOS A HOSPITAIS

A administração hospitalar é um campo que exige planejamento, organização e controle rigoroso para garantir a eficiência dos serviços de saúde. Os princípios básicos da administração, quando aplicados aos hospitais, contribuem para a melhoria do atendimento, a otimização de recursos e a sustentabilidade financeira das instituições.

Esses princípios são fundamentados nas teorias da administração, mas adaptados à complexidade do setor hospitalar.

► Planejamento Estratégico

O planejamento é essencial para definir metas e orientar a gestão hospitalar. Ele envolve a análise de demandas, a projeção de crescimento e a alocação de recursos para atender às necessidades dos pacientes. Algumas ações fundamentais no planejamento hospitalar incluem:

- Definição de objetivos institucionais, como ampliação da capacidade de atendimento ou melhoria da qualidade assistencial
- Implementação de planos de contingência para emergências e crises sanitárias
- Gestão financeira para garantir sustentabilidade e viabilidade econômica dos serviços

► Eficiência Operacional

A busca pela eficiência é um dos principais desafios na administração hospitalar. Os gestores precisam equilibrar custos, tempo e qualidade dos serviços. Para isso, algumas práticas são adotadas:

- Uso de tecnologia para digitalização de prontuários e automação de processos administrativos
- Padronização de protocolos médicos para reduzir erros e aumentar a segurança dos pacientes
- Otimização da cadeia de suprimentos para evitar desperdícios e garantir a disponibilidade de insumos essenciais

► Qualidade e Segurança

A qualidade dos serviços hospitalares é um fator crítico que influencia diretamente a satisfação dos pacientes e os resultados clínicos. Para garantir altos padrões de atendimento, os hospitais aplicam medidas como:

- Certificações e creditações em qualidade hospitalar
- Monitoramento de indicadores de desempenho, como tempo de espera e taxa de infecções hospitalares

- Treinamento contínuo dos profissionais de saúde para atualização de conhecimentos e boas práticas

► Gestão de Pessoas

Os profissionais de saúde são o principal ativo dos hospitais, e sua gestão eficiente é fundamental para garantir um ambiente de trabalho produtivo e humanizado. Os princípios da administração aplicados à gestão de pessoas incluem:

- Estruturas de hierarquia bem definidas para facilitar a comunicação e a tomada de decisões
- Políticas de valorização dos colaboradores, como benefícios e programas de reconhecimento
- Capacitação e desenvolvimento contínuo para aprimoramento das competências técnicas e comportamentais

► Uso Adequado de Recursos

A gestão eficiente dos recursos hospitalares é essencial para evitar desperdícios e garantir a sustentabilidade da instituição. Alguns princípios aplicados nesse contexto são:

- Controle rigoroso de estoques para evitar falta ou excesso de materiais
- Gestão eficiente de leitos para otimizar a ocupação e reduzir o tempo de internação desnecessário
- Uso consciente da infraestrutura hospitalar para minimizar custos com energia, água e equipamentos médicos

A aplicação dos princípios básicos da administração no setor hospitalar é indispensável para garantir um atendimento eficiente, seguro e sustentável. O planejamento estratégico, a busca pela eficiência operacional, a gestão da qualidade, o cuidado com os recursos humanos e o uso racional dos recursos são fatores que impactam diretamente a performance dos hospitais.

Dessa forma, uma administração hospitalar bem estruturada contribui não apenas para a melhoria dos serviços prestados, mas também para a satisfação dos pacientes e o fortalecimento do sistema de saúde como um todo.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade é um conjunto de práticas e estratégias adotadas pelas organizações para garantir que produtos e serviços atendam aos padrões esperados pelos clientes e demais partes interessadas. Esse conceito não se restringe apenas à qualidade do produto final, mas abrange toda a cadeia produtiva, os processos internos e a cultura organizacional. Dessa forma, a gestão da qualidade visa a melhoria contínua, a eficiência operacional e a satisfação dos consumidores, fatores essenciais para a sustentabilidade e competitividade das empresas.

Historicamente, a preocupação com a qualidade remonta às primeiras atividades industriais, mas ganhou maior destaque com o advento da Revolução Industrial e, posteriormente, com a consolidação das linhas de produção.

No início do século XX, estudiosos como Frederick Taylor e Henry Ford introduziram métodos de padronização e controle de processos, buscando maior eficiência e qualidade nos produtos manufaturados. Entretanto, foi no Japão do pós-guerra que a gestão da qualidade evoluiu significativamente, com a imple-

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

COMPONENTES DE UM COMPUTADOR: PROCESSADORES, MEMÓRIA E PERIFÉRICOS MAIS COMUNS; DISPOSITIVOS DE ARMAZENAGEM DE DADOS; PROPRIEDADES E CARACTERÍSTICAS

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos

para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

Placas de vídeo

São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

Barramentos

Os barramentos são componentes críticos em computadores que facilitam a comunicação entre diferentes partes do sistema, como a CPU, a memória e os dispositivos periféricos. Eles são canais de comunicação que suportam a transferência de dados. Existem vários tipos de barramentos, incluindo:

- **Barramento de Dados:** Transmite dados entre a CPU, a memória e outros componentes.
- **Barramento de Endereço:** Determina o local de memória a partir do qual os dados devem ser lidos ou para o qual devem ser escritos.
- **Barramento de Controle:** Carrega sinais de controle que dirigem as operações de outros componentes.

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São dispositivos externos que se conectam ao computador para adicionar funcionalidades ou capacidades. São classificados em:

NOÇÕES DE REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DA REDAÇÃO OFICIAL; TIPOS E PADRÕES BÁSICOS: OFÍCIO, MEMORANDO, MENSAGEM, TELEGRAMA E CORREIO ELETRÔNICO

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 daquele 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 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;

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

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 civildade 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.