



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/>



FARMÁCIA DO IPAM

Auxiliar Administrativo

EDITAL 001 – ABERTURA E INSCRIÇÕES

CÓD: SL-109AG-25
7908433281863

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto.....	9
2. Estruturação do texto	12
3. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias	14
4. Figuras de linguagem	16
5. Efeitos de sentido.....	16
6. Recursos de argumentação.....	18
7. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos	19
8. Coesão e coerência textuais; Substituição de palavras e de expressões no texto	19
9. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto; Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos	21
10. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.....	26
11. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente)	27
12. Relações entre fonemas e grafias	28
13. Flexões e emprego de classes gramaticais; Pronomes relativos; Emprego das conjunções, das locuções conjuntivas.....	30
14. Vozes verbais e sua conversão	42
15. Concordância nominal e verbal	43
16. Regência nominal e verbal.....	44
17. Emprego do acento indicativo de crase	46
18. Pontuação (regras e implicações de sentido)	48
19. Coordenação e subordinação	51

Matemática

1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações.....	59
2. Múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.....	70
3. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais	74
4. Regra de três simples e composta	78
5. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades)	79
6. Sistema monetário brasileiro	83
7. Equações e funções de 1° grau com uma incógnita.....	85
8. Sistemas de equações de 1° grau com duas incógnitas	87
9. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.	89
10. Matemática financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais	91
11. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana	94
12. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica	95
13. Análise combinatória: permutação, anagramas, arranjo, combinação.....	98

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional microsoft windows 11 e versões superiores: atalhos de teclado; área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar); todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar e gerenciador de tarefas (saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; painel de controle e lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos aplicar teclas de atalho para qualquer operação..... 107
2. Conhecimentos sobre o programa microsoft word 365: saber identificar, caracterizar usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da faixa de opções; identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos início, inserir, layout da página, referências, correspondências, revisão e exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; saber identificar as configurações e configurar as opções do word; saber usar a ajuda; aplicar teclas de atalho para qualquer operação 112
3. Navegador google chrome: atalhos de teclado; como fazer login ou sair; definir o google chrome como navegador padrão; importar favoritos e configurações; criar perfil; personalizar o chrome com apps, extensões e temas; navegar com privacidade ou excluir o histórico; usar guias e sugestões; pesquisar na web no google chrome; definir mecanismo de pesquisa padrão; fazer o download de um arquivo; usar ou corrigir áudio e vídeo em flash; ler páginas mais tarde e off-line; imprimir a partir do chrome; desativar o bloqueador de anúncios; fazer login ou sair do chrome; compartilhar o chrome com outras pessoas; definir sua página inicial e de inicialização; criar, ver e editar favoritos; ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; navegar como visitante; criar e editar usuários supervisionados; preencher formulários automaticamente; gerenciar senhas; gerar uma senha; compartilharseu local; limpar dados de navegação; limpar, ativar e gerenciar cookies no chrome; redefinir as configurações do chrome para padrão; navegar com privacidade; escolher configurações de privacidade; verificar se a conexão de um site é segura; gerenciar avisos sobre sites não seguros; remover softwares e anúncios indesejados; iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; aumentar a segurança com o isolamento de site; usar o chrome com outro dispositivo; configurações do google chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do chrome para o padrão e acessibilidade no chrome); corrigir problemas (melhorar a execução do chrome, corrigir problemas com conteúdo da web e corrigir erros de conexão) 115

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Atribuições do emprego.....	123
2. Ética no ambiente de trabalho.....	124
3. Manual de redação oficial da presidência da república - redação oficial, pronomes de tratamento, padrão ofício, memorando, requerimento, ata, técnica legislativa. Publicações oficiais.....	124
4. Fundamentos da administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo pdca).....	131
5. Estrutura organizacional (divisão do trabalho; níveis organizacionais; organograma; cadeia de comando; departamentalização; desenho estrutural das organizações).....	134
6. Motivação (ciclo motivacional; teorias de processo e conteúdo; motivação, empoderamento e comprometimento).....	140
7. Controle (tipos de controle; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade; avaliação de programas e projetos governamentais).....	141
8. Organização, sistemas e métodos (manualização; gerenciamento por processos – gestão funcional e por processos, cadeia de valor, tipos de processos, níveis de detalhamento de processos, ciclo de gerenciamento de processos, projeto de mapeamento e modelagem de processos, nível de maturidade de processos).....	142
9. Processo decisório (estrutura das decisões; tipos de decisão; racionalidade, certeza, risco, incerteza; processo linear e sistêmico; processo de tomada de decisão, técnicas de solução de problemas; ferramentas de diagnóstico – princípio de pareto, diagrama de ishikawa e diagrama de dispersão; ferramentas de desenvolvimento de alternativas – brainstorming/brainwriting, análise de campos de força, diagrama de árvore de decisão, método cartesiano).....	143
10. Noções básicas de direito administrativo: administração pública: princípios básicos.....	145
11. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.....	147
12. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.....	154
13. Noções de administração de materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.....	165
14. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de arquivologia: glossário dos documentos arquivísticos digitais.....	187
15. Qualidade em atendimento ao público (online, presencial, por telefone): ouvidoria.....	188
16. Direito à informação.....	189
17. Comunicabilidade e apresentação.....	190
18. Responsabilidade social.....	190
19. Barreiras à comunicação. Abordagens de comunicação.....	191
20. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).....	193

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

— Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

— **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

— **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de

conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

— **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

— **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

— **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

— **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

— **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

— **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

— **Objetivos da leitura**: O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

— Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

— Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.

— Importância da Decodificação dos Dois Tipos de Texto

Para que a comunicação seja bem-sucedida, é essencial que o leitor ou observador saiba decodificar tanto os textos verbais quanto os não-verbais. Nos textos verbais, a habilidade de compreender palavras, estruturas e contextos é crucial. Já nos textos não-verbais, é fundamental interpretar corretamente os símbolos, gestos e elementos visuais, compreendendo suas nuances culturais e suas intenções comunicativas.

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO), PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra \mathbb{N} e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

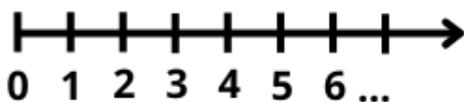
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

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

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

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

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



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

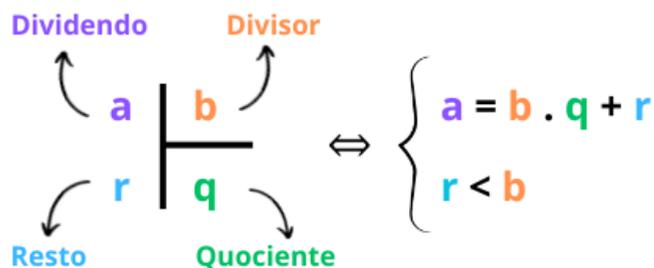
É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto. - 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- 1) Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

1. Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

2. João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branços	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Solução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

3. Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Solução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

4. Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

Solução:

Divisão: $32 \div 6 = 5$ grupos completos, com $32 - (6 \times 5) = 2$ alunos sobrando.

Resposta: B.

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11 E VERSÕES SUPERIORES: ATALHOS DE TECLADO; ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMA PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR); TODOS OS EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, CLASSIFICAR, VER AS PROPRIEDADES, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR, UTILIZANDO MENUS RÁPIDOS OU SUSPENSOS, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, MENUS, ÍCONES, JANELAS, TECLADO E/OU MOUSE; PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS E DO MENU INICIAR E GERENCIADOR DE TAREFAS (SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR, FECHAR PROGRAMA E CONFIGURAR, UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA, COMO BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.); JANELAS PARA FACILITAR A NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS; PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA (SABER EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES); USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.); REALIZAR AÇÕES E OPERAÇÕES SOBRE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS (LOCALIZAR, COPIAR, MOVER, CRIAR, CRIAR ATALHOS, CRIPTOGRAFAR, OCULTAR, EXCLUIR, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, ABRIR, ABRIR COM, EDITAR, ENVIAR PARA, PROPRIEDADES E ETC.); IDENTIFICAR E UTILIZAR NOMES VÁLIDOS PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS APLICAR TECLAS DE ATALHO PARA QUALQUER OPERAÇÃO

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

— Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

1. Tecla Windows: a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. Tecla Windows + D: minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. Tecla Windows + E: abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. Tecla Windows + L: bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. Tecla Windows + Tab: abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. Tecla Windows + PrtScn: tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.

7. Tecla Windows + S: abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. Tecla Windows + X: abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. Tecla Alt + Tab: alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. Tecla Windows + Números (1 a 9): abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. Tecla Alt + F4: fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.

12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

— **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse**

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

No Windows 11, o Menu Iniciar não exibe diretamente atalhos como Computador, Painel de Controle ou Dispositivos e Impressoras, como ocorria em versões anteriores. Esses itens ainda existem, mas foram reposicionados:

- Computador: agora aparece como Este PC dentro do Explorador de Arquivos.
- Documentos e Imagens: acessados em Pastas fixadas do Explorador ou pelo campo de pesquisa.
- Painel de Controle: ainda pode ser acessado, mas grande parte das funções foi migrada para o aplicativo Configurações.
- Dispositivos e Impressoras: substituído por Configurações > Bluetooth e dispositivos.

Documentos, Imagens e Computador

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como “Documentos” (onde você pode acessar seus documentos), “Imagens” (para suas fotos) e “Computador” (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

Painel de Controle

O Painel de Controle é um local onde você pode personalizar e ajustar configurações do sistema, como rede, segurança, dispositivos, programas padrão e muito mais.

Dispositivos e Impressoras

Nesta seção, você pode gerenciar e configurar dispositivos conectados ao seu computador, como impressoras e scanners.

Programa Padrão

Você pode definir os programas padrão para tarefas específicas no Windows, como abrir links da web, reproduzir mídia ou visualizar fotos.

Ajuda e Suporte

Esta opção no menu Iniciar oferece acesso a recursos de ajuda e suporte, onde você pode encontrar informações e soluções para problemas comuns do sistema.

Auxiliar Administrativo

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

Introdução ao Cargo

O cargo de auxiliar administrativo representa uma das funções mais estratégicas no funcionamento de organizações públicas e privadas. Apesar de muitas vezes ser considerado um cargo de entrada, sua atuação é vital para a manutenção da ordem, do fluxo de informações e da produtividade dos setores internos. O auxiliar administrativo é, essencialmente, o profissional responsável por apoiar os processos operacionais e garantir que os serviços administrativos ocorram de forma organizada e eficiente.

Esse profissional atua nos bastidores da gestão, organizando documentos, atendendo solicitações internas, auxiliando departamentos como financeiro, recursos humanos e almoxarifado, além de zelar pelo bom atendimento ao público. Em instituições públicas, sua função ainda ganha contornos de responsabilidade com o serviço à população, sendo peça fundamental na dinâmica entre cidadão e Estado. Dada essa relevância, é essencial compreender de forma detalhada suas atribuições.

Principais Atribuições

Rotinas Operacionais e Administrativas

Entre as tarefas mais recorrentes do auxiliar administrativo estão as rotinas de controle e organização documental. Isso inclui arquivar documentos físicos e digitais, manter o sistema de informações atualizado, digitalizar arquivos, controlar prazos administrativos e alimentar planilhas com dados operacionais. Além disso, cabe a esse profissional receber e encaminhar correspondências, elaborar protocolos e manter a ordem em processos que envolvem múltiplas etapas.

No setor público, essas funções são ainda mais padronizadas, exigindo rigor no cumprimento de normas internas, legislações específicas e prazos regimentais. Já no setor privado, há maior flexibilidade, mas igualmente altas demandas em termos de agilidade, precisão e sigilo.

Atendimento e Comunicação

Outro eixo importante de atuação do auxiliar administrativo é o atendimento ao público e a comunicação interna. Ele realiza o primeiro contato com visitantes, clientes ou fornecedores, orientando-os e fornecendo informações básicas. Também atua como elo de ligação entre diferentes departamentos, repassando informações, organizando documentos e solucionando dúvidas operacionais.

O atendimento pode ocorrer de forma presencial, telefônica ou digital. Por isso, espera-se desse profissional uma boa comunicação, cordialidade, postura ética e habilidade de resolução de pequenos conflitos ou encaminhamento adequado de demandas.

Apoio a Departamentos Internos

A função de auxiliar administrativo exige versatilidade para prestar suporte a diferentes áreas dentro da organização. No setor de recursos humanos, por exemplo, ele pode auxiliar na triagem de currículos, agendamento de entrevistas, controle de frequência de colaboradores e organização de documentos de contratação.

No setor financeiro, esse profissional auxilia no lançamento de despesas, emissão de boletos, controle de pagamentos e elaboração de relatórios simples. Já no almoxarifado, pode controlar o estoque de materiais de escritório, fazer requisições e manter os registros atualizados.

Essa multifuncionalidade é um dos principais atrativos da função, pois permite ao servidor ou empregado adquirir ampla experiência organizacional e desenvolver habilidades variadas.

Organização de Agendas e Eventos

O auxiliar administrativo também pode ser responsável por gerenciar agendas de reuniões, compromissos e eventos internos. Isso inclui reservar salas, confirmar presenças, elaborar atas, cuidar da logística de eventos institucionais e auxiliar na produção de materiais de apoio.

Em ambientes corporativos ou repartições públicas com intensa agenda de compromissos, essa função exige disciplina, organização e atenção aos detalhes, para evitar conflitos de horários e garantir o bom andamento dos trabalhos.

Competências e Qualificações Requeridas

Para exercer a função de auxiliar administrativo, a exigência básica costuma ser o ensino médio completo. No entanto, cursos técnicos em administração, informática ou áreas correlatas podem ser diferenciais importantes, sobretudo em processos seletivos públicos. Dominar o Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) é uma habilidade quase obrigatória, assim como compreender noções de organização de documentos, finanças básicas e processos administrativos.

Do ponto de vista comportamental, destacam-se as competências como organização, responsabilidade, proatividade, trabalho em equipe e boa comunicação. Além disso, o auxiliar precisa estar disposto a aprender continuamente, pois o cargo oferece contato com diversas rotinas que exigem atualização constante.

Vantagens e Crescimento na Carreira

O cargo de auxiliar administrativo representa uma excelente porta de entrada tanto no serviço público quanto na iniciativa privada. No setor público, o cargo costuma ser estável, com plano de carreira definido, reajustes salariais periódicos e benefícios como vale-alimentação, plano de saúde e aposentadoria especial. Já na iniciativa privada, há possibilidade de crescimento conforme a experiência e a performance do profissional, com transições para cargos como assistente administrativo, analista ou coordenador.

Em ambos os contextos, o auxiliar administrativo pode evoluir por meio de capacitações técnicas, graduação em áreas afins e participação em projetos internos. A vivência no cargo favorece o desenvolvimento de uma visão ampla dos processos organizacionais, o que pode impulsionar a ascensão profissional de forma consistente.

ÉTICA NO AMBIENTE DE TRABALHO

A ética no ambiente de trabalho é um dos pilares fundamentais para garantir o bom funcionamento das instituições, sejam elas públicas ou privadas. Ela está relacionada ao conjunto de valores, normas de conduta e princípios morais que orientam o comportamento dos profissionais no exercício de suas funções. Mais do que simples boas maneiras, a ética profissional representa o compromisso com a integridade, a responsabilidade, a justiça e o respeito mútuo.

Num mundo corporativo cada vez mais competitivo e diversificado, onde equipes multidisciplinares precisam cooperar diariamente, a conduta ética se torna um diferencial decisivo. Ela favorece a confiança entre os colaboradores, fortalece a imagem institucional e previne conflitos internos que podem comprometer a produtividade e o clima organizacional.

O que é Ética Profissional

A ética profissional refere-se ao comportamento adequado esperado no exercício de uma atividade laboral. Cada profissão possui princípios e padrões específicos, mas existem valores universais como a honestidade, a responsabilidade, a imparcialidade e a lealdade que devem ser observados por todos os trabalhadores, independentemente do setor em que atuam.

No ambiente de trabalho, a ética se traduz em atitudes como cumprir compromissos assumidos, respeitar a hierarquia sem submissão cega, preservar a confidencialidade de informações, evitar conflitos de interesse e tratar a todos com urbanidade. Esses comportamentos reforçam o senso de coletividade e demonstram o alinhamento do profissional com os objetivos e a cultura da organização.

Exemplos de Comportamentos Éticos e Antiéticos

Para compreender melhor a aplicação da ética no dia a dia das organizações, é útil observar exemplos práticos de comportamentos éticos e antiéticos.

Comportamentos éticos incluem:

- Respeitar os colegas e superiores, independentemente de crenças, origens ou posição hierárquica.
- Cumprir prazos e horários estabelecidos.
- Zelar pelos bens da empresa como se fossem próprios.

- Reconhecer erros e buscar corrigi-los com responsabilidade.

- Agir com transparência nas decisões e comunicações.

Já os comportamentos antiéticos são:

- Fofocar ou espalhar boatos no ambiente de trabalho.
- Manipular informações ou mentir para benefício próprio.
- Desrespeitar colegas, seja por atitudes preconceituosas, seja por abuso de poder.
- Utilizar recursos da empresa para fins pessoais sem autorização.
- Compactuar com fraudes, favorecimentos ou omissões prejudiciais à organização.

Impactos da Ética no Clima Organizacional

A presença da ética transforma o ambiente de trabalho em um espaço mais harmonioso, onde as relações interpessoais são mais saudáveis e a cooperação é valorizada. Organizações que investem em práticas éticas tendem a apresentar maior engajamento por parte dos colaboradores, menor rotatividade e maior eficiência nos processos internos.

Por outro lado, a ausência de uma cultura ética pode levar ao aumento de conflitos, assédio moral, fraudes, queda de produtividade e desgaste institucional. Isso afeta diretamente a reputação da empresa ou do órgão público e compromete sua credibilidade perante os clientes, cidadãos ou parceiros.

Como Promover a Ética no Ambiente de Trabalho

Fomentar um ambiente ético não é apenas uma questão de boa vontade individual, mas sim uma estratégia institucional que deve ser promovida por lideranças e incorporada ao cotidiano organizacional. Algumas medidas eficazes incluem:

- Estabelecimento de um Código de Ética ou de Conduta, contendo orientações claras sobre o comportamento esperado dos funcionários.
- Capacitações periódicas sobre ética, cidadania e responsabilidade profissional.
- Criação de canais seguros de denúncia, onde colaboradores possam relatar condutas impróprias sem medo de retaliações.
- Exemplo vindo da liderança, com gestores agindo com coerência, justiça e integridade.
- Promoção da diversidade e da inclusão, com políticas de respeito às diferenças e combate a toda forma de discriminação.

MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - REDAÇÃO OFICIAL, PRONOMES DE TRATAMENTO, PADRÃO OFÍCIO, MEMORANDO, REQUERIMENTO, ATA, TÉCNICA LEGISLATIVA. PUBLICAÇÕES OFICIAIS

A REDAÇÃO OFICIAL É

A redação oficial representa a maneira como o Poder Público redige seus atos normativos e comunicações, garantindo clareza, eficiência e uniformidade no relacionamento entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos. Esse tipo de redação está profundamente vinculado à função estatal, pois reflete diretamente