

SES-SC

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
DE SANTA CATARINA

Técnico em Atividades Administrativas

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
Nº 001/2025 ABERTURA**

CÓD: SL-1320T-25
7908433284819

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Tipos e gêneros textuais	10
3. Significação de palavras e expressões; Sinônimos e antônimos	12
4. Ortografia oficial	13
5. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Conjugações verbais.....	15
6. Concordâncias verbal e nominal	24
7. Colocação de pronomes nas frases.....	25
8. Sintaxe.....	26
9. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica .	30
10. Processos de formação de palavras	31
11. Usos dos “porquês”; Usos de “mau” e “mal”	32
12. Variação linguística	33

Raciocínio Lógico

1. Resolução de problemas envolvendo frações.....	41
2. Conjuntos.....	42
3. Sequências (com números, com figuras, de palavras)	45
4. Equações de 1º grau	47
5. Funções de 1º grau	48
6. Razão. Proporção	51
7. Regra de três simples. Regra de três composta	52
8. Porcentagens	53
9. Sistemas de equações.....	55

Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos	61
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus)	62
3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). Periféricos de computadores.....	63
4. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11	66
5. Utilização de ferramentas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações nos pacotes LibreOffice (Writer, Calc e Impress – versões 6 e 7).....	89
6. WPS Office, com foco na criação, edição, formatação e manipulação de documentos, planilhas e slides.....	102
7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.....	103
8. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores	107
9. Uso das ferramentas do Google: Gmail, Google Agenda, Google Meet, Google Drive, Google Documentos, Planilhas e Apresentações e Google Formulários	110

Legislação

1. Lei Estadual Complementar nº 323, de 02 de março de 2006.....	121
2. Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985	129
3. Lei Complementar nº 491/2010	144
4. Lei Complementar nº 741/2019	151
5. Lei Federal nº 12.527/2011.....	186
6. Lei Federal nº 13.709/2018.....	193
7. Lei Federal nº 8.080/1990.....	206
8. Lei Federal nº 8.429/1992.....	217
9. Lei Federal nº 8.142/1990.....	226
10. Artigos 1º a 16; 37 a 41 e 196 a 200 da Constituição Federal.....	227
11. Artigos 312 ao 327 do Código Penal Brasileiro	246
12. Código de Conduta da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina - Portaria nº 291/SES/COGER, de 19 de fevereiro de 2025, publicado no DOE em 20/2/2025, Edição 22457, Matéria nº 1059593	252

Conhecimentos Específicos Técnico em Atividades Administrativas

1. Comunicação Administrativa: Redação simples no ambiente de trabalho, como ofícios, memorandos, e-mails, relatórios e mensagens comerciais	257
2. Organização e controle de documentos: como arquivar, classificar e guardar documentos físicos e digitais. Planejamento e manutenção de arquivos de uso diário.....	266
3. Comunicação no ambiente de trabalho: oral e escrita, tipos de atendimento (presencial, telefônico e digital), escuta ativa e empatia	267
4. Noções de clima organizacional e ética profissional no serviço público: respeito, relações interpessoais, responsabilidade social e prevenção ao assédio.....	269
5. Fundamentos da Administração: Conceitos básicos de administração, organização e funcionamento das empresas. Objetivos das organizações.....	270
6. Conceitos básicos das etapas da administração: planejamento, organização, direção e controle	275
7. Conceitos básicos dos tipos de planejamento: estratégico (geral), tático (setorial) e operacional (rotina)	284
8. Ferramentas práticas: organogramas, fluxogramas, cronogramas, matriz de responsabilidades, comparação com outras organizações (benchmarking)	286
9. Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística: Noções básicas de gestão de materiais e patrimônio. Controle de estoque: noções de entrada e saída de materiais de consumo e permanente, inventário físico simples. Requisição de materiais: preenchimento de formulários de solicitação e acompanhamento de entregas. Patrimônio: identificação e controle básico de bens permanentes (plaquetas de patrimônio, termos de responsabilidade). Itens e equipamentos patrimoniais: controle, registro e manutenção. Organização do patrimônio público: registro, conservação, movimentação, baixa e descarte (alienação). Conhecimentos sobre tombamento de bens. Conceitos básicos de logística aplicada: armazenamento, transporte e entrega de materiais.....	288
10. Noções de Processos de Compras e Contratações: Etapas simplificadas – entendimento das etapas de uma compra pública (requisição, cotação, autorização, recebimento). Documentação necessária: tipos de documentos em processos de compras (pedidos, notas fiscais, termos de referência simplificados).....	311
11. Noções básicas de Orçamento Público: O que é orçamento, etapas do processo. A importância da fiscalização no controle dos gastos públicos, incluindo a atuação do TCE (Tribunal de Contas do Estado) e da Controladoria Geral do Estado (CGE)	313

12. Gestão de Pessoas: Noções de liderança, clima e cultura no trabalho	314
13. Noções básicas de gestão de pessoas no serviço público: funções do setor de pessoal, direitos e deveres dos servidores, ética, pontualidade, assiduidade e comportamento adequado	315
14. Correspondência Oficial (Manual de Redação dos Atos Oficiais do Governo do Estado de Santa Catarina - Decreto nº 1.070, de 29 de dezembro de 2020): aspectos gerais da redação oficial; finalidade dos expedientes oficiais; adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero	316
15. Administração Pública: Definição e princípios básicos da administração pública. Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, entre outros	321
16. Noções básicas dos modelos de gestão utilizados: patrimonialista, burocrático e gerencial	325
17. Noções básicas de controle público: interno (feito pela própria instituição), externo (por órgãos de controle) e social (pela população)	329
18. Lei Federal nº 8.080/1990.....	333

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem

deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Além disso, apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza.

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

► Tipo textual descritivo

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

Características principais:

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

Exemplo:

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

► Tipo textual injuntivo

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

Características principais:

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

Exemplo:

▪ **Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) Não podem alistar-se eleitores:** os que não saíam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.

► Tipo textual expositivo

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

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

Características principais:

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

Exemplo:

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

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

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejamos alguns exemplos:

1. (VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

$$\text{Por fim, a diferença é de: } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

2. (AOCP) Uma revista perdeu 1/5 dos seus 200.000 leitores. Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.

(D) 95.000.

(E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar 1/5 desses leitores, ou seja, encontrar 1/5 de 200.000.

$$1/5 \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

3. (VUNESP) Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças e, no 2.º dia foram montados 3/8 do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisavam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados 5/16 do número total de peças. Logo é 5/16 de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar 3/8 de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

4. (Pref. Maranguape/CE) João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de $\frac{3}{5}$ de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;
- (C) R\$ 172,50;
- (D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .

Como ele gastou a terça parte (que seria $\frac{1}{3}$) de $\frac{3}{5}$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de $115 = 115/2 = 57,50$

Resposta: A.

5. (CESGRANRIO) Certa praça tem 720 m^2 de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm^2 .

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

- (A) $\frac{1}{600}$
- (B) $\frac{1}{120}$
- (C) $\frac{1}{90}$
- (D) $\frac{1}{60}$
- (E) $\frac{1}{12}$

Resolução:

$$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$$

$$\frac{6}{720} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

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.

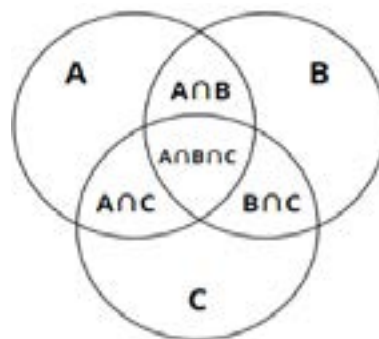
► Símbolos importantes

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

► Representações

Um conjunto pode ser definido:

- **Enumerando todos os elementos do conjunto. Exemplo:** $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$
- **Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos. Exemplo:** $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$
- **Enumerando esses elementos temos. Exemplo:** $B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$
- **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. Exemplo:**



► 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:** $A \subset B$

INFORMÁTICA

CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

Fundamentos de Informática

- **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).
- **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.
- **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sis-

temas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

- **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.
- **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.
- **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

- **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.
- **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.
- **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.
- **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.
- **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

- **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.
- **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS (COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM, ANTIVÍRUS)

Os softwares utilitários são programas criados para realizar tarefas específicas que auxiliam o funcionamento e a organização dos sistemas computacionais. Eles não executam as funções principais do sistema, como edição de textos ou navegação na internet, mas são fundamentais para garantir segurança, desempenho e praticidade no uso do computador. Abaixo, são descritas as principais categorias desses utilitários, com explicações e exemplos.

COMPACTADORES DE ARQUIVOS

São programas utilizados para reduzir o tamanho de arquivos e pastas por meio de compressão. Também podem agrupar vários arquivos em um único pacote. Essa prática facilita o envio por e-mail, o armazenamento e a organização dos dados. Arquivos compactados ocupam menos espaço no disco e podem ser transferidos mais rapidamente. Além disso, é possível protegê-los com senha e dividi-los em partes menores para facilitar o transporte em mídias removíveis.

Exemplos:

- **WinRAR:** Muito usado para compactar e descompactar arquivos nos formatos .rar e .zip. Permite colocar senha e dividir arquivos grandes.
- **7-Zip:** Gratuito e de código aberto. Suporta vários formatos e é conhecido pela eficiência da compressão no formato .7z.
- **WinZip:** Um dos compactadores mais antigos, com interface amigável e recursos extras, como integração com serviços de nuvem.

PROGRAMAS DE CHAT

São aplicativos que permitem a comunicação rápida entre usuários, por meio de mensagens de texto, voz ou vídeo. Também permitem o envio de arquivos e links, além de integrarem recursos para reuniões e colaboração. A comunicação instantânea é essencial tanto no uso pessoal quanto no ambiente profissional. Esses programas tornam mais ágil o contato entre pessoas, equipes e setores.

Exemplos:

- **Microsoft Teams:** Muito usado em empresas e instituições de ensino. Suporta chats, chamadas, videoconferências e integração com ferramentas como o Word, Excel e Outlook.
- **Slack:** Voltado ao ambiente corporativo, organiza conversas por canais e integra ferramentas de produtividade e programação.
- **Telegram e WhatsApp Desktop:** Versões para computador dos populares apps de mensagens. Permitem troca de arquivos, chamadas e mensagens em tempo real.

CLIENTES DE E-MAIL

São programas usados para acessar, enviar e organizar e-mails, sem a necessidade de usar o navegador. Oferecem recursos mais avançados de gerenciamento do que os serviços de webmail. Facilitam a leitura e o envio de mensagens, principalmente quando o usuário possui mais de uma conta. Também oferecem recursos adicionais como agendas, contatos e tarefas.

Exemplos:

- **Microsoft Outlook:** Muito usado em ambientes corporativos. Integra e-mail, calendário, contatos e tarefas em uma única plataforma.
- **Mozilla Thunderbird:** Gratuito e de código aberto, oferece suporte a múltiplas contas e recursos como filtros, pastas e complementos.
- **Mail (macOS):** Cliente nativo dos computadores Apple. Simples e integrado ao sistema, oferece sincronização com outras ferramentas da Apple.

REPRODUTORES DE VÍDEO

São programas usados para abrir e assistir a vídeos nos mais variados formatos. Suportam arquivos de mídia armazenados localmente ou transmitidos por rede. Nem todos os formatos de vídeo são compatíveis com os recursos nativos do sistema operacional. Os reprodutores especializados oferecem compatibilidade ampla e mais controle sobre a reprodução.

Exemplos:

- **VLC Media Player:** Suporta quase todos os formatos de vídeo e áudio. Gratuito e muito popular por sua estabilidade e recursos avançados.
- **Windows Media Player:** Reprodutor padrão em versões do Windows. Suporta os formatos mais comuns e é integrado ao sistema.
- **KMPlayer:** Reproduz vídeos em alta definição (HD e 4K), com suporte a legendas e opções avançadas de controle.

VISUALIZADORES DE IMAGEM

São programas utilizados para visualizar fotos e imagens digitais. Alguns oferecem funções básicas de edição e organização. Permitem abrir rapidamente imagens em vários formatos, organizar coleções, e realizar ajustes simples sem a necessidade de softwares profissionais de edição.

Exemplos:

- **Visualizador de Fotos do Windows:** Aplicativo nativo, simples e prático para abrir imagens rapidamente.
- **IrfanView:** Leve, rápido e com suporte a vários formatos

LEGISLAÇÃO

LEI ESTADUAL COMPLEMENTAR Nº 323, DE 02 DE MARÇO DE 2006

LEI COMPLEMENTAR Nº 323, DE 02 DE MARÇO DE 2006

ESTABELECE ESTRUTURA DE CARREIRA, REESTRUTURA O SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E DISPÕE SOBRE O REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam instituídas, nos termos desta Lei Complementar, as diretrizes para a implantação do Plano de Carreira e Vencimentos - PCV para os servidores lotados na Secretaria de Estado da Saúde.

§ 1º O PCV visa à melhoria na prestação dos serviços de saúde, por intermédio da valorização do servidor, cujas diretrizes são as seguintes:

I - a adoção de carreira, possibilitando o crescimento profissional, fundamentado na busca de maiores níveis de qualificação profissional; (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

II - a transparência das práticas de remuneração, com valorização do vencimento nos diversos níveis e referências da estrutura da carreira;

III - o reconhecimento da qualificação por critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;

IV - a valorização dos servidores que buscam um constante aprimoramento profissional com aplicabilidade no cotidiano das atividades de saúde; e

V - a valorização pela definição de objetivos, com a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitindo que seja assumido particular relevância no compartilhamento das responsabilidades, com a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§ 2º (Revogado pela Lei nº 18.295/2021)

Art. 2º Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei Complementar, é adotada a seguinte conceituação:

I - Plano de Carreira e Vencimentos: sistema estratégico de remuneração, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional e estruturado na forma de carreira, cargo, níveis e referências de vencimento que possibilitam o crescimento profissional do servidor de forma transparente; (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

II - Quadro de Pessoal: quantitativo de cargos de provimento efetivo, definido de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado da Saúde; (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

III (Revogado pela Lei nº 18.295/2021)

IV - Cargo de Provimento Efetivo: denominação dada a um conjunto de competências e responsabilidades, com denominação própria e remuneração paga pelo erário, integrante do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde;

V (Revogado pela Lei nº 18.295/2021)

VI - Nível: graduação vertical ascendente existente no cargo; (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

VII - Referência: graduação horizontal ascendente existente em cada nível;

VIII - Desenvolvimento Funcional: evolução no cargo para o qual o servidor prestou concurso público, em níveis e referências, mediante progressão por tempo de serviço e progressão por qualificação ou desempenho profissional. (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

IX (Revogado pela Lei nº 18.295/2021)

Art. 3º Fica criada Comissão Paritária, composta por representantes dos servidores indicados pelo Sindicato dos Trabalhadores em Estabelecimentos de Saúde de Florianópolis - SIND-SAÚDE e pelo Sindicato dos Médicos do Estado de Santa Catarina - SIMESC, e pelas Secretarias de Estado da Administração e da Saúde, a ser designada e regulamentada após a publicação desta Lei Complementar por ato administrativo específico, para fins de acompanhamento do processo de implantação e regulamentação do PCV.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º Fica criado o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Saúde, composto pelos cargos de provimento efetivo e respectivos quantitativos estabelecidos na forma do Anexo I desta Lei.

§ 1º As atribuições e os pré-requisitos exigidos para o exercício dos cargos de que trata o caput deste artigo constam do Anexo II desta Lei.

§ 2º O ingresso nos cargos de que trata o caput deste artigo

dar-se-á nos níveis e nas referências iniciais, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do edital. (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

TÍTULO III DA CARREIRA

Art. 5º O desenvolvimento funcional do servidor dar-se-á pelas progressões nos níveis e nas referências do cargo, por meio das seguintes modalidades: (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

I - progressão por tempo de serviço;
II - progressão por qualificação ou desempenho profissional;
e

III - progressão por nível de formação.

Art. 6º Não terá direito a quaisquer das modalidades de progressão o servidor que:

I - estiver em estágio probatório;
II - estiver em licença sem vencimentos na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;
III - estiver na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos à disposição de órgãos não pertencentes ao Sistema Único de Saúde - SUS;
IV - tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;
V - possuir falta injustificada superior a 5 (cinco) dias no período aquisitivo de cada progressão;
VI - tiver retornado de licença sem remuneração no período aquisitivo de qualquer modalidade de progressão;
VII - sofrer prisão no período aquisitivo de cada progressão;
e

VIII - estiver, na data da progressão, em licença para concorrer a cargo eletivo ou ter se afastado no período aquisitivo de cada progressão.

Parágrafo único. Não se considera impedido ao progresso funcional o servidor em exercício em órgão sob gestão de organização social, ou que estiver, na data da progressão ou nos respectivos períodos aquisitivos, à disposição de órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dos Poderes e Órgãos constitucionais do Estado de Santa Catarina. (Redação dada pela Lei nº 18.316/2021)

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 7º A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior no respectivo cargo. (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

Art. 8º A presente modalidade ocorrerá de dois em dois anos, a partir do ano seguinte à vigência desta Lei Complementar, de forma alternada com a promoção por qualificação ou desempenho profissional, no mês de aniversário natalício do servidor.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO OU DESEMPENHO PROFISSIONAL

Art. 9º A progressão por qualificação ou desempenho profissional consiste na passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior no respectivo cargo, mantida a referência e observados os seguintes critérios: (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

I - 40 (quarenta) horas de capacitação para progresso nos níveis 1 ao 8;

II - 80 (oitenta) horas de capacitação para progresso nos níveis 9 ao 12; e

III - 120 (cento e vinte) horas de capacitação para progresso nos níveis 13 ao 16.

Parágrafo único. O servidor poderá conquistar a modalidade de progressão de que trata este artigo, independentemente das horas de capacitação, quando alcançar mérito funcional, baseado na definição de objetivos, com a criação de indicadores e avaliação de resultados, permitindo valorizar a contribuição útil a cada órgão e o interesse público do seu desempenho, conforme critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 10. Os eventos de capacitação devem ter relação direta com o Sistema Único de Saúde ou com as atribuições do cargo, devendo ser previamente homologados. (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

Parágrafo único. A homologação prévia dos eventos de capacitação será procedida por comissão especialmente designada para este fim, conforme regulamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 11. Os cursos de formação, ensino fundamental, ensino médio, ensino superior em nível de graduação, pós-graduação e os exigidos como pré-requisito para o exercício profissional no cargo não poderão ser considerados para fins desta modalidade de progressão. (Redação dada pela Lei nº 18.295/2021)

Art. 12 A presente modalidade de progressão ocorrerá de dois em dois anos, no mês de aniversário natalício do servidor, sendo a primeira no segundo ano seguinte à vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 18.295/2021)

Art. 13 Somente serão computados para fins desta modalidade de progressão os cursos concluídos e homologados a partir de janeiro de 2003, exceto aqueles já computados para progressão anterior.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO POR NÍVEL DE FORMAÇÃO

Art. 14 Consiste na passagem do servidor de uma competência para o nível e referência iniciais de competência superior ou de uma competência para outra competência, observados os seguintes critérios:

I - disponibilidade de vagas;

II - conclusão do pré-requisito para o exercício profissional da competência;

III - processo seletivo com a aplicação de prova de conhecimento, caso o número de vagas for inferior ao número de servidores interessados; e

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Atividades Administrativas

COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA: REDAÇÃO SIMPLES NO AMBIENTE DE TRABALHO, COMO OFÍCIOS, MEMORANDOS, E-MAILS, RELATÓRIOS E MENSAGENS COMERCIAIS

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:

- 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

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

do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

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

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

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

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

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

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

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

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da

língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal, e
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

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

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

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

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

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

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

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

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