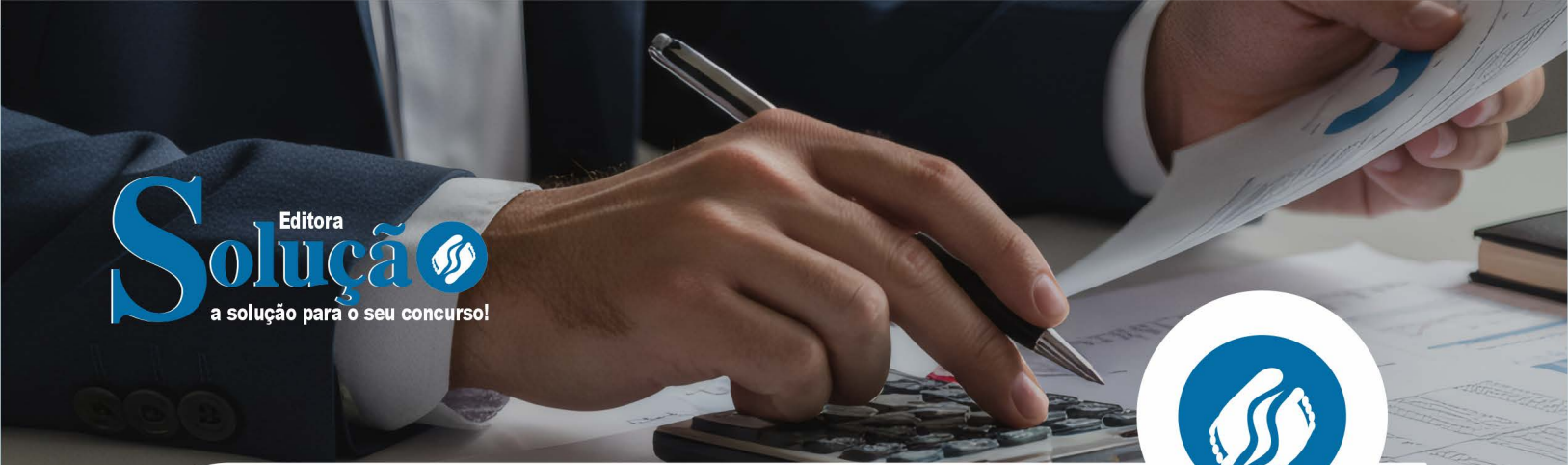


Editora Solução
a solução para o seu concurso!

CANTO DO BURITI-PI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTO DO BURITI - PIAUÍ

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Língua Portuguesa
- Informática Básica
- Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL
Nº 001/2026

BÔNUS
ÁREA DO CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41 ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

Editora Solução®

A solução para o seu concurso!

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.

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

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

CANTO DO BURITI - PI

Agente Administrativo

SL-107OT-26
7901183011612

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto 7
2. Ortografia Oficial. Emprego de letras 8
3. Acentuação Gráfica 12
4. Divisão silábica 14
5. Pontuação 15
6. Classes e emprego de palavras 18
7. Morfologia 27
8. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais 30
9. Sintaxe. Análise Sintática: coordenação e subordinação 31
10. Concordância Nominal e Verbal 35
11. Significado das palavras: sinônimos, antônimos 39
12. Crase 39
13. Regência Nominal e Verbal 42
14. Morfologia e Sintaxe 46

Informática Básica

1. Conceito de Internet e intranet; Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas 55
2. Noções de sistema operacional (ambiente Windows) 71
3. Identificação e manipulação de arquivos 81
4. Backup de arquivos 84
5. Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs). Periféricos de computadores 87
6. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc) 89

Conhecimentos Específicos
Agente Administrativo

1. Redação Oficial. Abreviações. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Atestados. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Requerimento. Circulares. Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de correspondência. Portarias. Editais. Formas de tratamento. Decretos 117
2. Gestão de Qualidade (Ferramentas e Técnicas) 134
3. Administração e Organização 136
4. Serviços Públicos (Conceitos - Elementos de Definição - Princípios - Classificação) 140
5. Atos e Contratos Administrativos 143
6. Empresa Moderna; Empresa Humana 151
7. Relações Humanas e Interpessoais 155

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

8. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal 159
9. Lei 14. 133/2021 176
10. Higiene e segurança do trabalho 220
11. Estrutura Administrativa Municipal. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares 224
12. Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção 229
13. Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos 233
14. Gestão: habilidades e competências gerenciais, comunicação e estilos gerenciais 237
15. Atendimento ao público 241
16. Meios de Comunicação 244
17. Agenda 249
18. Comunicação e Relações Públicas 252
19. Comunicação telefônica 256
20. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas 260
21. Noções de uso dos serviços de telefonia 263
22. Noções de software de controle de ligações 267
23. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de protocolo e arquivo. Princípios de Arquivologia 270
24. Noções de estoque 274
25. Meios de transporte 278
26. Liderança e poder 282
27. Motivação 286
28. Hierarquia 287
29. Impostos e Taxas 290
30. Atendimento ao Público 295
31. Índice onomástico 295
32. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho 298
33. Organograma. Fluxograma 302
34. Constituição Federal Art. º 6º a 11º e art. 39º a 41º 304
35. Uso de correio eletrônico 308
36. Princípios que regem a Administração Pública 308
37. Ética no Serviço Público 309
38. Licitações e Contratos: Lei 14.133/2021 311

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

A compreensão interpretativa é uma etapa avançada da leitura, na qual o leitor não se limita a decodificar palavras ou identificar informações explícitas no texto, mas também busca interpretar as intenções do autor, inferir significados implícitos e distinguir entre afirmações factuais e opiniões. Essa capacidade de interpretar um texto em níveis mais profundos é essencial para o desenvolvimento de uma leitura crítica e para a formação de leitores autônomos e reflexivos.

A interpretação vai além do óbvio, exigindo que o leitor se envolva com o texto, compreendendo as entrelinhas, reconhecendo os pontos de vista do autor e sendo capaz de avaliar a validade das informações apresentadas.

▸ Propósito do Autor

Um dos aspectos centrais da compreensão interpretativa é a identificação do propósito do autor. Para compreender o texto em profundidade, é essencial que o leitor seja capaz de reconhecer por que o autor o escreveu e qual é sua intenção principal. O propósito de um texto pode variar consideravelmente: o autor pode querer informar, persuadir, entreter, explicar, criticar, ou até mesmo provocar reflexões e debates sobre temas complexos. Identificar esse propósito é importante porque ele orienta a maneira como o leitor interpreta o conteúdo e reage às informações apresentadas.

Quando o propósito do autor é informar, ele busca transmitir conhecimentos ou dados de maneira objetiva, sem, em princípio, tentar influenciar a opinião do leitor. Textos jornalísticos, científicos e relatórios são exemplos típicos desse tipo de intenção. Já em textos cujo objetivo é persuadir, o autor tenta convencer o leitor a adotar uma determinada postura ou ideia, utilizando argumentos, retórica e técnicas de persuasão. É o caso, por exemplo, de artigos de opinião, editoriais e propagandas. Quando o texto busca entreter, a intenção do autor é envolver o leitor por meio de histórias, emoções ou humor, como ocorre na literatura de ficção, no teatro e nas narrativas humorísticas.

Reconhecer o propósito do autor é fundamental porque, ao fazer isso, o leitor pode ajustar sua interpretação para captar melhor as intenções por trás do discurso. Isso o ajuda a compreender as escolhas linguísticas, o tom e a organização do texto. Por exemplo, em um artigo persuasivo, o autor pode selecionar dados e argumentos que favoreçam seu ponto de vista, enquanto, em um texto informativo, ele deve se ater a uma apresentação mais equilibrada dos fatos. Assim, a clareza quanto ao propósito do autor aprimora a leitura crítica e permite que o leitor avalie o texto com maior precisão.

▸ Informações Implícitas

Outro aspecto essencial da compreensão interpretativa é a habilidade de identificar informações implícitas no texto. Informações implícitas são aquelas que não estão declaradas de forma explícita, mas que podem ser inferidas pelo leitor com base no contexto, na estrutura textual e nos indícios linguísticos. Para interpretar corretamente essas informações, o leitor precisa "ler nas entrelinhas", isto é, captar significados que vão além das palavras ditas ou escritas.

Muitas vezes, os autores não expõem todas as informações diretamente, deixando que o leitor faça deduções a partir do que foi apresentado. Esse tipo de comunicação é comum em textos literários, mas também pode ocorrer em textos argumentativos, jornalísticos e outros gêneros.

Por exemplo, em uma narrativa literária, um autor pode descrever a expressão de um personagem ou a ambientação de uma cena sem revelar diretamente seus sentimentos ou intenções, deixando que o leitor faça a inferência sobre o estado emocional ou as motivações do personagem. Em textos de opinião, o autor pode sugerir, de forma indireta, sua visão sobre um assunto sem afirmá-la de modo explícito, utilizando uma escolha de palavras ou uma estrutura argumentativa que conduza o leitor a uma conclusão.

Identificar essas informações implícitas requer que o leitor esteja atento aos detalhes e que compreenda as nuances do texto. Para isso, é necessário considerar o contexto da comunicação, o estilo do autor e os elementos subjacentes à mensagem principal. Essa habilidade é essencial para a compreensão crítica, uma vez que muitos autores utilizam a implicitude como uma estratégia retórica para influenciar o leitor ou apresentar uma informação de forma sutil.

Por exemplo, em um texto jornalístico que descreve um político como "seguro de si", a escolha de palavras pode sugerir uma avaliação positiva de sua postura, mesmo que essa interpretação não esteja explicitamente afirmada. O leitor deve, portanto, inferir o posicionamento do autor em relação ao político com base no uso desse tipo de adjetivo.

▸ Distinção entre Fato e Opinião

Uma das habilidades mais importantes para o desenvolvimento de uma leitura crítica é a capacidade de distinguir entre fato e opinião. Essa distinção é crucial para avaliar a confiabilidade e a objetividade de um texto, além de ser fundamental para a análise de argumentos e a formação de um julgamento próprio sobre o tema abordado.

- **Fatos:** são afirmações que podem ser verificadas e comprovadas por meio de evidências ou dados concretos. Eles descrevem a realidade de maneira objetiva, sem a interferência das crenças ou sentimentos do autor. Um exemplo de

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

▪ fato seria: “O Brasil é o maior país da América do Sul.” Esse tipo de afirmação pode ser checado por meio de dados geográficos e não depende de interpretações pessoais.

▪ **Opiniões:** por outro lado, expressam julgamentos, crenças, sentimentos ou interpretações subjetivas do autor. São afirmações que não podem ser comprovadas de maneira objetiva, pois refletem um ponto de vista pessoal. Um exemplo de opinião seria: “O Brasil é o melhor país da América do Sul.” Essa afirmação reflete uma avaliação subjetiva, que pode variar de pessoa para pessoa.

A distinção entre fato e opinião é especialmente importante em textos argumentativos e jornalísticos, onde o autor pode misturar informações factuais com juízos de valor. Muitas vezes, as opiniões são apresentadas de maneira implícita, e cabe ao leitor reconhecer essa subjetividade. É essencial que o leitor desenvolva uma leitura crítica, capaz de identificar quando o autor está se baseando em dados verificáveis e quando está expressando uma interpretação pessoal ou tentando influenciar o leitor por meio de opiniões.

Essa distinção também é importante para a avaliação da imparcialidade de um texto. Um artigo que mistura fatos e opiniões sem distingui-los claramente pode levar o leitor a acreditar que uma opinião é um fato, o que pode comprometer a interpretação correta do texto. Saber separar os dois é uma habilidade fundamental para uma leitura madura e crítica, pois permite ao leitor questionar as afirmações e formar seu próprio julgamento a partir de evidências concretas.

A compreensão interpretativa é um componente essencial da leitura crítica e avançada. Ela exige do leitor não apenas a capacidade de identificar as informações explícitas, mas também de interpretar as intenções do autor, inferir significados implícitos e distinguir entre fatos e opiniões. Compreender o propósito do autor ajuda o leitor a interpretar o texto de maneira contextualizada, captando suas intenções comunicativas.

A habilidade de identificar informações implícitas permite ao leitor ir além da superfície do texto, captando significados escondidos ou sugeridos. Por fim, a capacidade de fazer a distinção entre fato e opinião é crucial para a formação de leitores críticos, capazes de avaliar a veracidade e a objetividade de um texto.

Essas habilidades são fundamentais para a construção de uma leitura ativa e reflexiva, onde o leitor não é apenas um receptor passivo de informações, mas um participante ativo no processo de interpretação e construção de sentido. Ao dominar essas ferramentas, o leitor torna-se capaz de extrair o máximo de significado de um texto, participando de maneira mais consciente e crítica no diálogo com a informação escrita.

ORTOGRAFIA OFICIAL. EMPREGO DE LETRAS

A ortografia oficial da língua portuguesa trata das regras que orientam a escrita correta das palavras, garantindo a padronização e a clareza na comunicação. Essas normas são fundamentais para a uniformidade da língua escrita, tanto em contextos formais quanto informais. Ao longo do tempo, o português passou por diversas reformas ortográficas, sendo a mais recente o Novo Acordo Ortográfico, que trouxe algumas mudanças na grafia de palavras e na inclusão de certas letras no alfabeto oficial.

Aprender a ortografia correta de uma língua exige prática, e a leitura é uma das ferramentas mais eficazes para alcançar esse objetivo. A leitura regular não apenas amplia o vocabulário, mas também auxilia na memorização das grafias, uma vez que expõe o leitor a diferentes padrões e contextos. No entanto, apesar da existência de regras claras, a ortografia do português é repleta de exceções, exigindo atenção redobrada dos falantes.

Neste texto, serão abordadas as principais regras ortográficas do português, com destaque para dúvidas comuns entre os falantes. Desde o uso das letras do alfabeto até as regras para o emprego de X, S e Z, veremos como essas normas são aplicadas e quais são os erros mais frequentes. Além disso, exploraremos a distinção entre parônimos e homônimos, palavras que, por sua semelhança gráfica ou sonora, costumam causar confusão.

O Alfabeto na Língua Portuguesa

O alfabeto da língua portuguesa é composto por 26 letras, sendo que cada uma possui um som e uma função específica na formação de palavras. Essas letras estão divididas em dois grupos principais: vogais e consoantes. As vogais são cinco: A, E, I, O, U, enquanto as demais letras do alfabeto são classificadas como consoantes.

A principal função das vogais é servir de núcleo das sílabas, enquanto as consoantes têm a função de apoiar as vogais na formação de sílabas e palavras. Essa divisão permite uma vasta combinação de sons, o que torna o português uma língua rica e complexa em termos de fonologia e grafia.

▸ Inclusão das Letras K, W e Y

Com a implementação do Novo Acordo Ortográfico, assinado pelos países lusófonos em 1990 e efetivado em 2009, houve a reintrodução das letras K, W e Y no alfabeto oficial da língua portuguesa. Essas letras, que anteriormente eram consideradas estranhas ao alfabeto, passaram a ser aceitas oficialmente em determinadas circunstâncias específicas.

As letras K, W e Y são utilizadas em:

▪ **Nomes próprios estrangeiros:** Ex.: Kátia, William, Yakov.

▪ **Abreviaturas e símbolos internacionais:** Ex.: km (quilômetro), watts (W).

O objetivo dessa inclusão foi alinhar a ortografia portuguesa com o uso global dessas letras em contextos internacionais, especialmente para garantir a correta grafia de nomes e símbolos que fazem parte da cultura e ciência contemporâneas.

▸ Relevância do Alfabeto para a Ortografia

Compreender o alfabeto e suas características é o primeiro passo para dominar a ortografia oficial. A combinação correta das letras, assim como o reconhecimento dos sons que elas representam, é fundamental para escrever com precisão. A distinção entre vogais e consoantes e o uso adequado das letras adicionadas pelo Acordo Ortográfico são pilares essenciais para evitar erros na grafia de palavras.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITO DE INTERNET E INTRANET; CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS A INTERNET/INTRANET; FERRAMENTAS E APLICATIVOS COMERCIAIS DE NAVEGAÇÃO, DE CORREIO ELETRÔNICO, DE GRUPOS DE DISCUSSÃO, DE BUSCA, DE PESQUISA, DE REDES SOCIAIS E FERRAMENTAS COLABORATIVAS

Internet

A Internet é uma rede mundial de computadores interligados através de linhas de telefone, linhas de comunicação privadas, cabos submarinos, canais de satélite, etc[1]. Ela nasceu em 1969, nos Estados Unidos. Interligava originalmente laboratórios de pesquisa e se chamava ARPAnet (ARPA: Advanced Research Projects Agency). Com o passar do tempo, e com o sucesso que a rede foi tendo, o número de adesões foi crescendo continuamente. Como nesta época, o computador era extremamente difícil de lidar, somente algumas instituições possuíam internet.

No entanto, com a elaboração de softwares e interfaces cada vez mais fáceis de manipular, as pessoas foram se encorajando a participar da rede. O grande atrativo da internet era a possibilidade de se trocar e compartilhar ideias, estudos e informações com outras pessoas que, muitas vezes nem se conhecia pessoalmente.

▸ Conectando-se à Internet

Para se conectar à Internet, é necessário que se ligue a uma rede que está conectada à Internet. Essa rede é de um provedor de acesso à internet. Assim, para se conectar você liga o seu computador à rede do provedor de acesso à Internet; isto é feito por meio de um conjunto como modem, roteadores e redes de acesso (linha telefônica, cabo, fibra ótica, wireless, etc.).

▸ World Wide Web

A web nasceu em 1991, no laboratório CERN, na Suíça. Seu criador, Tim Berners-Lee, concebeu-a unicamente como uma linguagem que serviria para interligar computadores do laboratório e outras instituições de pesquisa, e exibir documentos científicos de forma simples e fácil de acessar.

Hoje é o segmento que mais cresce. A chave do sucesso da World Wide Web é o hipertexto. Os textos e imagens são interligados por meio de palavras-chave, tornando a navegação simples e agradável.

▸ Protocolo de comunicação

si, é necessário que todos os computadores adotem as mesmas regras para o envio e o recebimento de informações. Este conjunto de regras é conhecido como Protocolo de Comunicação. No protocolo de comunicação estão definidas todas as regras necessárias para que o computador de destino, "entenda" as informações no formato que foram enviadas pelo computador de origem.

Existem diversos protocolos. Atualmente, a grande maioria das redes utiliza o protocolo TCP/IP já que este é utilizado também na Internet.

O protocolo TCP/IP acabou se tornando um padrão, inclusive para redes locais, como a maioria das redes corporativas hoje tem acesso Internet, o uso do TCP/IP atende tanto à rede local quanto ao acesso externo.

▸ TCP / IP

Sigla de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Embora sejam dois protocolos, o TCP e o IP, o TCP/IP aparece nas literaturas como sendo:

- O protocolo principal da Internet;
- O protocolo padrão da Internet;
- O protocolo principal da família de protocolos que dá suporte ao funcionamento da Internet e seus serviços.

Considerando ainda o protocolo TCP/IP, pode-se dizer que:

- **IP (Internet Protocol):** É responsável pelo endereçamento e pelo roteamento dos pacotes de dados, definindo o caminho a ser percorrido na rede;
- **TCP (Transmission Control Protocol):** É responsável pelo controle da transmissão, garantindo a entrega correta, ordenada e sem perdas dos dados.

▸ Domínio

Se não fosse o conceito de domínio, quando fôssemos acessar um determinado endereço na web, teríamos que digitar o seu endereço IP. Por exemplo: para acessar o site do Google ao invés de você digitar www.google.com, você teria que digitar um número IP – 74.125.234.180.

O DNS (Domain Name System) é um sistema hierárquico e distribuído responsável por traduzir nomes de domínio (como www.google.com) em endereços IP, permitindo a localização de servidores na rede.

Estrutura de um endereço na Internet

- **www: (World Wide Web):** convenção que indica que o endereço pertence à web.
- **empresa:** nome da empresa ou instituição que mantém o serviço.
- **com:** indica que é comercial.
- **br:** indica que o endereço é no Brasil.

1 https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%E7ado.pdf

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

- **URL**

Um URL (de Uniform Resource Locator), em português, Localizador Uniforme de Recursos, é o endereço de um recurso (um arquivo, uma impressora etc.), disponível em uma rede; seja a Internet, ou uma rede corporativa, uma intranet.

Ex.: protocolo://máquina/caminho/recurso.

- **HTTP**

É o protocolo responsável pelo tratamento de pedidos e respostas entre clientes e servidor na World Wide Web.

Os endereços web podem iniciar com http:// ou https://.

O HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) é a versão segura do HTTP, pois utiliza criptografia por meio do protocolo TLS, garantindo confidencialidade e integridade dos dados.

- **Hipertexto**

É a estrutura que permite a interligação de conteúdos por meio de links (hiperligações), possibilitando navegação não linear entre documentos na web.

Navegadores

Um navegador de internet (browser) é um software cliente que permite acessar, interpretar e exibir conteúdos disponíveis na web, utilizando protocolos como HTTP e HTTPS para comunicação com servidores. Além de também serem conhecidos como browser ou web browser, eles funcionam em computadores, notebooks, dispositivos móveis, aparelhos portáteis, videogames e televisores conectados à internet.

Um navegador de internet interpreta a estrutura de um site e exibe qualquer tipo de conteúdo na tela da máquina usada pelo internauta.

Esse conteúdo pode ser um texto, uma imagem, um vídeo, um jogo eletrônico, uma animação, um aplicativo ou mesmo aplicações web executadas em servidores remotos. Ou seja, o navegador é o meio que permite o acesso a qualquer página ou site na rede.

Para funcionar, um navegador de internet se comunica com servidores hospedados na internet usando diversos tipos de protocolos de rede. Um dos mais conhecidos é o protocolo HTTP, que transfere dados binários na comunicação entre a máquina, o navegador e os servidores.

- **Funcionalidades de um Navegador de Internet**

A principal funcionalidade dos navegadores é mostrar para o usuário uma tela de exibição através de uma janela do navegador.

Ele decodifica informações solicitadas pelo usuário por meio de códigos-fonte, e as carrega no navegador usado pelo internauta, ou seja, entender a mensagem enviada pelo usuário, solicitada através do endereço eletrônico, e traduzir essa informação na tela do computador. É assim que o usuário consegue acessar qualquer site na internet.

O recurso mais comum que o navegador traduz é o HTML, uma linguagem de marcação para criar páginas na web e para ser interpretado pelos navegadores.

Eles também podem reconhecer arquivos em formato PDF, imagens e outros tipos de dados.

Principais recursos

- **Barra de Endereço:** é o espaço em branco que fica localizado no topo de qualquer navegador. É ali que o usuário deve digitar a URL (ou domínio ou endereço eletrônico) para acessar qualquer página na web;
- **Botões de Início, Voltar e Avançar:** botões clicáveis básicos que levam o usuário, respectivamente, ao começo de abertura do navegador, à página visitada antes ou à página visitada seguinte;
- **Favoritos:** é a aba que armazena as URLs de preferência do usuário. Com um único clique, o usuário pode guardar esses endereços nesse espaço, sendo que não existe uma quantidade limite de links. É muito útil para quando você quer acessar as páginas mais recorrentes da sua rotina diária de tarefas;
- **Atualizar:** botão básico que recarrega a página aberta naquele momento, atualizando o conteúdo nela mostrado. Serve para mostrar possíveis edições, correções e até melhorias de estrutura no visual de um site. Em alguns casos, é necessário limpar o cache para mostrar as atualizações;
- **Histórico:** opção que mostra o histórico de navegação do usuário usando determinado navegador. É muito útil para recuperar links, páginas perdidas ou revisitar domínios antigos. Pode ser apagado, caso o usuário queira;
- **Gerenciador de Downloads:** permite administrar os downloads em determinado momento. É possível ativar, cancelar e pausar por tempo indeterminado. É um maior controle na usabilidade do navegador de internet;
- **Extensões:** já é padrão dos navegadores de internet terem um mecanismo próprio de extensões com mais funcionalidades. Com alguns cliques, é possível instalar temas visuais, plug-ins com novos recursos (relógio, notícias, galeria de imagens, ícones, entre outros);
- **Central de Ajuda:** espaço para verificar a versão instalada do navegador e artigos (geralmente em inglês, embora também existam em português) de como realizar tarefas ou ações específicas no navegador.

- **Principais Navegadores**

- Firefox;
- Internet Explorer;
- Google Chrome;
- Safari;
- Opera.

Também conhecidos como web browsers ou simplesmente browsers, funcionam como ponte entre o usuário e o conteúdo da Internet.

- **Internet Explorer**

Lançado em 1995, o Internet Explorer foi por muitos anos o navegador padrão do Windows. Atualmente, encontra-se descontinuado pela Microsoft, sendo substituído oficialmente pelo Microsoft Edge, que é o navegador adotado nas versões mais recentes do sistema operacional. Já foi o navegador mais utilizado do mundo, mas hoje perdeu a posição para o Google Chrome e o Mozilla Firefox.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

REDAÇÃO OFICIAL. ABREVIAÇÕES. ATAS. OFÍCIOS. MEMORANDOS. CARTAS. CERTIDÕES. ATESTADOS. DECLARAÇÕES. PROCURAÇÃO. RECEBIMENTO E REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL. REQUERIMENTO. CIRCULARES. SIGLAS DOS ESTADOS DA FEDERAÇÃO. FORMAS DE TRATAMENTO EM CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS. TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA. PORTARIAS. EDITAIS. FORMAS DE TRATAMENTO. DECRETOS

Aspectos Gerais da Redação Oficial

Redação Oficial

A redação oficial é o modo como a administração pública se comunica tanto com o público quanto com as instituições governamentais ou privadas, os órgãos e as entidades de qualquer um dos Poderes. Refere-se, portanto, à forma adotada pelo poder público para redigir atos normativos e comunicações oficiais. A linguagem empregada na elaboração desses atos e expedientes oficiais pauta-se pela norma-padrão da língua portuguesa[1].

Para atingir seus objetivos, o texto oficial deve apresentar qualidades básicas de formulação e estruturação, tais como: clareza, precisão, concisão, objetividade, uniformidade, coesão e coerência. Além do uso da norma-padrão da língua portuguesa, os expedientes oficiais precisam seguir os princípios inerentes à administração pública, entre os quais a legalidade, a formalidade e a impessoalidade.

Quando se produz um texto, a inteligibilidade é qualidade essencial a ser buscada, especialmente em relação à correspondência oficial e aos textos normativos; o bom entendimento do conteúdo é primordial para que não ocorram erros de execução das providências solicitadas ou determinadas. Para tanto, é imprescindível que os textos sejam dotados das características explicitadas a seguir.

Atributos da Redação Oficial

A redação oficial deve caracterizar-se por:

Clareza

A clareza é a característica norteadora das demais. Em outras palavras, o objetivo principal de quem redige é tornar seu texto o mais claro possível, transferindo, com precisão, uma ideia para o papel ou para os meios virtuais. A compreensão do documento deve ser imediata. Dessa forma, evita que o receptor interprete, de maneira errônea, a informação[1].

Obtém-se a clareza ao:

- ordenar as ideias e as palavras;
- evitar os períodos longos e as intercalações excessivas;
- escolher adequadamente o vocabulário;
- fugir da gíria e do coloquialismo[2];
- utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis;
- evitar ambiguidades[3] e cacofonia[4];
- pontuar adequadamente o texto;
- evitar acúmulo ou excesso de fatos, opiniões ou aspectos;
- ter cuidado especial com o uso do adjetivo e do advérbio;
- preferir períodos curtos, coordenados; fugir dos períodos subordinados longos e vagos;
- desenvolver o texto em torno de ideias principais; evitar acúmulo de ideias secundárias que enfraquecem as primeiras e dispersam o leitor.

Recomenda-se utilizar linguagem técnica e estrangeirismos somente quando indispensáveis, tomando o devido cuidado de explicitá-los se o texto for dirigido a leigos no assunto tratado.

Precisão

Todo texto claro apresenta vocabulário preciso e adequado ao contexto. A precisão, portanto, refere-se à escolha de termos que exprimam de forma específica a ideia a ser transmitida. Falhas nesse quesito decorrem da impropriedade vocabular, ou

1 COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

2 Coloquialismo é a linguagem informal, espontânea e do dia a dia, usada em contextos familiares e entre amigos, que foge das regras gramaticais da norma culta, incorporando gírias, abreviações, regionalismos e construções mais soltas, sendo essencial para a comunicação autêntica, mas inadequada para situações formais como provas e e-mails profissionais.

3 Ambiguidade é a qualidade de uma frase, palavra ou situação ter mais de um sentido ou interpretação possível, gerando incerteza, confusão ou duplos sentidos, sendo um vício de linguagem que prejudica a clareza, mas que pode ser usada intencionalmente para efeitos artísticos ou humorísticos, podendo ser resolvida com melhor contexto ou reformulação da frase.

4 Cacofonia é um vício de linguagem onde a junção das sílabas finais de uma palavra com as iniciais de outra forma um som desagradável, ridículo ou com duplo sentido, sendo comum na fala e escrita e que deve ser evitada, como em "por cada" (porcada) ou "amo ela" (moela).

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

seja, da inadequação do termo escolhido ao gênero, ao destinatário ou à temática do texto. Também concorrem para a imprecisão o uso de vocábulos genéricos e a confusão entre homônimos e parônimos[1].

Obtém-se a precisão:

- procurando encontrar a palavra certa, consultando, frequentemente, o léxico[2] da língua;
- tendo cuidado com os sinônimos perfeitos;
- evitando palavras desgastadas pelo uso e fórmulas feitas;
- **evitando pronomes possessivos (fonte de ambiguidade):** seu, sua, etc.
- certificando-se de escolher o termo que expressa exatamente a ideia a ser transmitida. Para isso, deve-se evitar o uso excessivo de verbos de sentido genérico empregados no lugar de outros mais específicos, como pôr, ter e fazer.
- revendo criteriosamente o texto e, se necessário, reescrevendo-o.

Objetividade

Ser objetivo consiste em ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem rodeios, sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal da mensagem e quais as secundárias, pois aquela deve vir primeiro que estas. A mistura dessas ideias causa a falta de eficácia de tantos textos profissionais.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e as informações sem subterfúgios, sem excessos de palavras e ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão, reduzindo ao máximo o texto, tornando-o rude e grosseiro[3].

Para escrever com objetividade é necessário identificar:

- a ideia principal;
- as ideias secundárias;
- quais as ideias que interessam ser expressas e quais as que devem ser dispensadas.

Concisão

Em respeito ao tempo do leitor, o escritor deve ser breve. Por isso, na apresentação das ideias, deve esforçar-se para economizar palavras e frases, cortando o que for desnecessário. Às vezes, a eliminação de palavras ou frases leva o redator a cortar períodos inteiros. Ótimo, o leitor sai ganhando[4].

Também ajuda na concisão do texto a substituição de palavras e expressões longas por outras mais breves. No final, o texto fica mais ágil e fácil de ler.

Se for possível usar todas as ideias com poucas palavras, o redator encontrou a fórmula ideal para o texto dele. Economia de palavras, sim; de ideias, jamais.

Na prática, a concisão pode ser obtida mediante alguns recursos; vejamos:

Eliminação de artigos indefinidos sempre que possível

Exemplo:

O Brasil, um país tão rico, tem um povo carente.

O Brasil, país tão rico, tem povo carente.

Substituição de todos os e todas as por os e as

Exemplo:

Todas as equipes obtiveram êxito.

As equipes obtiveram êxito.

Dispensa dos substantivos dia, mês e ano nas indicações de data

Exemplo:

O encontro será realizado do dia 7 ao dia 21 de maio.

O encontro será realizado de 7 a 21 de maio.

Utilização de estrutura nominal em lugar de estrutura oracional

Exemplo:

As normas que seriam imprescindíveis para o correto tratamento do caso ainda não foram editadas.

As normas imprescindíveis para o correto tratamento do caso ainda não foram editadas.

Emprego de certas orações na forma reduzida com o uso de particípio

Exemplo:

Se forem constadas irregularidades, o presidente determinará abertura de processo administrativo.

Constadas irregularidades, o presidente determinará abertura de processo administrativo.

Dispensa de verbos auxiliares sempre que possível, sobretudo ser, ter e haver

Exemplo:

Ato normativo irá tratar do assunto com mais profundidade.

Ato normativo tratará do assunto com mais profundidade.

Troca de locuções do tipo verbo + substantivo pelo verbo

Exemplo:

Proceder à coleta de dados – coletar dados.

Retirar ideias excessivas

Exemplo:

Informamos que a entrada, a frequência e a permanência nas dependências desta Seção são terminantemente proibidas, seja qual for o pretexto, a pessoas que não fazem parte de seu quadro de funcionários.

É proibida a entrada de pessoas estranhas.

Não se deve acumular palavras e ideias secundárias enfraquecendo a principal. Nesse caso, são cortadas as informações consideradas não relevantes. Eliminam-se introduções não significativas, explicitações de termos desnecessários, informações ilógicas.

---

1 COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

2 O conjunto das palavras e expressões de uma língua é denominado léxico. A noção de léxico é abstrata, visto que não se consegue saber exatamente qual é o total de palavras em uso. Como a língua está em constante mudança, ora surgem palavras novas, ora palavras caem em desuso.

3 COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

4 COBUCCI, Suely Cobucci, P. Redação Oficial: para aprimorar os textos profissionais. São Paulo: Editora Contexto, 2022.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Editora Solução
a solução para o seu concurso!



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!