



CÓD: OP-223MA-24
7908403555352

SETE LAGOAS-MG

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS – MINAS GERAIS

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01/2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Leitura e interpretação de textos literários e não literários.....	7
3. Identificação de ideias principais e secundárias em um texto.....	8
4. Reconhecimento de informações explícitas e implícitas em um texto. Inferência de sentido de palavras e expressões no contexto.....	9
5. Domínio da norma culta da Língua Portuguesa	9
6. Ortografia oficial	11
7. Acentuação gráfica.....	11
8. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, advérbio, pronome, verbo, preposição, conjunção, interjeição.....	12
9. Concordância nominal e verbal	18
10. Regência nominal e verbal.....	20
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	21
12. Pontuação	21
13. Aspectos morfossintáticos da língua. Formação de palavras: derivação, composição e flexão.....	25
14. Estrutura e formação de frases e orações. Termos da oração: classificação e função. Período simples e período composto: classificação e construção.....	25
15. Coesão e coerência textual. Emprego de elementos de coesão textual: pronomes, conjunções, conectivos. Manutenção da coesão e coerência textual. Relações semânticas entre partes do texto.....	29
16. Variedades linguísticas. Reconhecimento de variedades linguísticas e registros formais e informais. Adequação da linguagem ao contexto comunicativo.....	30
17. Figuras de linguagem. . Reconhecimento e interpretação de figuras de linguagem presentes em um texto	32
18. Interpretação de gêneros textuais. Reconhecimento e interpretação de diferentes gêneros textuais: narrativo, descritivo, dissertativo, argumentativo, entre outros. . Identificação das características estruturais e linguísticas de cada gênero textual	34
19. Redação. Produção de texto dissertativo-argumentativo sobre tema atual, com introdução, desenvolvimento e conclusão. Coerência e coesão textual. Adequação ao tema proposto. Observância às normas da língua-padrão.....	35

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Conjuntos e conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais.	41
2. Notação científica.	47
3. Cálculo algébrico: expressões algébricas e equações de 1º grau.	47
4. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, equivalência de taxas, razões, proporções, regra de três simples e composta.	50
5. Geometria euclidiana plana: distâncias, ângulos, polígonos, teorema de Tales, semelhança de triângulos, perímetro e área de polígonos. Geometria espacial: áreas e volumes de blocos retangulares.	61
6. Estatística: análise, leitura e interpretação de tabelas e gráficos, medidas de tendência central.	72
7. probabilidade.	77
8. Análise combinatória: problemas de contagem, arranjo simples, permutação.	79
9. Problemas envolvendo grandezas diretamente e inversamente proporcionais.	82
10. Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições simples e compostas, valores lógicos das proposições, tabela verdade, conectivos lógicos (e, ou, não, se, então), lógica de argumentação.	84
11. Teoria dos conjuntos (união e interseção, diagrama de Venn) e operações com conjuntos.	91
12. Cálculos com porcentagens.	93

Legislação Municipal

1. Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Servidores, Lei Complementar nº 192/2016. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas e dá outras providências.	97
2. Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal. Resolução nº 810/1995. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Sete Lagoas.	118
3. Constituição da República Federativa do Brasil. Constituição da República: Título I: “Dos Princípios Fundamentais”: art. 1º ao 4º.	146
4. Título II: “Dos Direitos e Garantias Fundamentais”: art. 5º, 7º, 12 e 13.	147
5. Título III: “Da Organização do Estado”: arts. 18 ao 39.	154
6. Título IV: “Da Organização dos Poderes”: arts. 44 ao 75.	164

Informática Básica

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear)	177
2. Editor de texto Microsoft Word (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de apresentações PowerPoint (pacote Microsoft 365): criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....	179
3. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens)	183
4. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade	192
5. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	194

Conhecimentos Específicos

1. Redação de textos (ofícios, protocolos, tabelas e documentos diversos)	211
2. Conhecimentos de atendimento ao público interno e externo	221
3. Gestão de bens materiais e patrimoniais	222
4. Fundamentos da administração pública	242
5. Teoria geral da administração.....	244
6. Planejamento estratégico	251
7. Gestão da qualidade em serviços	252
8. Gestão de recursos humanos.....	256
9. Responsabilidade técnica do administrador.....	258
10. Ética na administração pública	258
11. Direito Administrativo	259

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS

A análise de textos literários de diversos tipos auxilia no entendimento, na interpretação e na absorverão dos sentimentos e dos valores contidos na obra. Para atingir esses resultados, é importante saber explorar o texto literário em todas as suas características e, doravante, é necessário conhecer alguns conceitos relacionados.

O texto literário pode ser definido como uma forma de escrita criativa munida de valores estéticos e artísticos, com o propósito principal de comunicar ideias, sentimentos e emoções. É caracterizado pelo uso da imaginação, pela narrativa ficcional e pela presença de figuras de linguagem, como as metáforas. Além disso, o texto literário se distingue do não literário pela ausência de função utilitária, pelo caráter ficcional, pela predominância da conotação e pela perspectiva subjetiva. Os tipos de textos literários estão atrelados aos gêneros. São eles:

- Poema e letra de música (gênero lírico);
- Conto, crônica, novela, romance e fábula (gênero narrativo);
- Peça de teatro, roteiro de cinema e roteiro de telenovela (gênero dramático).

A análise de um texto literário consiste no levantamento e na interpretação dos componentes literários presentes, bem como do estilo, do tema, da estrutura, do enredo, dos personagens e dos simbolismos. Confira a seguir no que consiste cada um dos aspectos de uma análise de texto literário:

– **Elementos literários:** são o enredo, o narrador (1ª ou 3ª pessoa, onisciente, etc.), os personagens, o tempo e o espaço (ambiente/cenário). Eles auxiliam na construção da história e na transmissão da mensagem pretendida pelo autor.

– **Narrador:** no texto literário, existem, basicamente, três tipos de narrador. São eles: narrador personagem, que participa da história e a conta em 1ª pessoa; narrador observador, que apenas relata aquilo que vê, mas não participa da história, e faz o relato em 3ª pessoa; narrador onisciente, também em 3ª pessoa, tem total conhecimento dos eventos e dos personagens.

É possível identificar o ponto de vista do narrador em um texto literário por meio de termos e expressões empregadas para narrar os fatos ocorridos. Diante do uso de pronomes como “eu” ou “nós”, temos um narrador em 1ª pessoa; diante de pronomes como “ele” ou “ela”, temos um narrador em 3ª pessoa. Já na poesia, temos o eu-lírico, para designar a voz que narra o texto.

– **Estrutura:** assim como ocorre com o gênero literário, a estrutura também pode sofrer variações. Em geral é constituída por introdução, desenvolvimento e conclusão. Nos romances, por exemplo, existem divisões e capítulos; já nos poemas, o mais comum é a estruturação em versos e estrofes.

– **Figuras de linguagem:** as metáforas são as mais usadas, pois, por consistirem em comparações, são elas que atribuem um sentido simbólico ao texto. Para compreendê-las, deve-se considerar o contexto da narrativa.

– **Contexto histórico:** esse aspecto é fundamental na análise de textos literários, pois auxilia na compreensão das intenções do autor, bem como de todos os fatores que influenciaram sua obra. A interpretação do fato é enriquecida quando o leitor tem conhecimento sobre como era o tempo em que a narrativa foi escrita, e também sobre os eventos políticos e sociais daquele período e sobre as características da sociedade.

– **Análise poética:** ao se analisar um texto desse tipo, deve-se estar atento aos seguintes aspectos: forma, tema, métrica, personagem e cenário. Também é importante observar a linguagem, o estilo, o contexto e o imaginário do poema para melhor entendê-lo.

– **Análise de texto dramático:** esse tipo envolve a comédia, a tragédia, a farsa e a tragicomédia. Ele se caracteriza pela presença de divisões em cenas e atos e das rubricas, que são descrições do espaço e/ou da situação que antecede cada ato. Sua análise é feita com base na sequência da ação dramática em geral composta por exposição, conflito, complicação, clímax e desfecho.

Benefícios da leitura e análise de textos literários

- Estimular a apreciação da leitura, da criatividade, da imaginação e da consciência crítica;
- Ampliar o repertório cultural;
- Desenvolver a linguagem e a capacidade de interpretação;
- Conhecer diferentes realidades, expandindo horizontes;
- Conectar-se com outras pessoas por meio das histórias contadas.

IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS EM UM TEXTO

A arte da escrita é, em essência, a habilidade de comunicar pensamentos e ideias de maneira clara e persuasiva. O sucesso desta comunicação depende em grande medida da organização e estrutura dos parágrafos, as menores unidades de construção de um texto. Neste contexto, o tópico frasal emerge como uma ferramenta vital, servindo de bússola para o leitor, indicando a direção que o parágrafo tomará. Da mesma forma, as ideias secundárias expandem e aprofundam esse ponto central, proporcionando detalhes e nuances que enriquecem o argumento.

Contudo, sem os elementos relacionadores, estas ideias poderiam flutuar desconectadas, criando um texto fragmentado e difícil de seguir. Estes conectivos são, portanto, a cola que une o tópico frasal às ideias secundárias, garantindo que o texto seja mais do que a soma de suas partes, mas uma argumentação coesa e fluida. Ao compreender a interação entre esses componentes, é possível não só melhorar a habilidade de escrita, mas também aprimorar a capacidade de interpretar e avaliar textos de outros autores.

Tópico frasal: a base da argumentação

O tópico frasal é frequentemente visto como o coração pulsante de um parágrafo, estabelecendo seu ritmo e direção. Ele assume um papel primordial no contexto do texto dissertativo, funcionando como um farol que ilumina o caminho para o leitor, revelando o foco central do conteúdo que será desenvolvido no parágrafo em questão.

Definição e função

A definição de tópico frasal é clara: trata-se da sentença que introduz a principal ideia ou ponto a ser discutido no parágrafo. No entanto, seu papel vai além de uma simples introdução. Ele serve como um guia, indicando antecipadamente ao leitor a temática que será abordada, criando uma expectativa e, ao mesmo tempo, estabelecendo um compromisso por parte do escritor de se ater àquela ideia central.

Diferenciação e singularidade

Em um texto bem estruturado, cada parágrafo deve possuir um tópico frasal único, evitando repetições desnecessárias e garantindo que diferentes aspectos ou facetas de um argumento sejam abordados de maneira organizada. Esta singularidade permite que o leitor compreenda claramente a progressão lógica e temática do texto.

A relação com a tese ou argumento principal

O tópico frasal não apenas guia o desenvolvimento do parágrafo, mas também se relaciona diretamente com a tese ou o argumento principal do texto. Ele é um reflexo, uma ramificação dessa ideia central, trabalhando em conjunto para fortalecer o argumento do autor. Ao se deparar com um tópico frasal bem construído, o leitor pode imediatamente perceber a relevância daquele parágrafo para o argumento geral do texto.

Portanto, o tópico frasal não é meramente uma formalidade ou uma convenção estilística. Ele é uma ferramenta poderosa que, quando utilizada com eficácia, pode aprimorar a clareza, a organização e a persuasão de um texto. Assim, ao dominar a arte de elaborar tópicos frasais precisos e relevantes, o escritor tem em mãos a chave para criar parágrafos impactantes e argumentações convincentes.

— Ideias secundárias: aprofundamento e detalhamento

Após a introdução de um tópico frasal em um parágrafo, surge a necessidade de explorar, detalhar e justificar essa ideia central. É nesse contexto que as ideias secundárias ganham relevância. Elas funcionam como pilares de sustentação do tópico frasal, enriquecendo a argumentação e fornecendo o suporte necessário para que a mensagem do autor seja compreendida em sua totalidade.

Natureza e propósito

As ideias secundárias, embora derivadas do tópico frasal, possuem sua própria identidade. Elas são multifacetadas, podendo apresentar evidências, exemplos, dados estatísticos, experiências pessoais, citações de especialistas, entre outros. Seu propósito primordial é servir de base para a afirmação feita no tópico frasal, conferindo-lhe legitimidade e profundidade.

Flexibilidade e diversidade

Ao contrário do tópico frasal, que deve ser claro e direto, as ideias secundárias têm a liberdade de explorar diferentes vertentes do tema em questão. Esta flexibilidade permite ao escritor adotar diferentes estratégias retóricas, seja para persuadir, informar ou entreter o leitor. Assim, dependendo da intenção do texto, as ideias secundárias podem variar em tom, estilo e conteúdo.

A sinergia com o tópico frasal

Por mais diversas e variadas que sejam, as ideias secundárias devem sempre manter uma relação direta e coesa com o tópico frasal. Esta sinergia garante que o parágrafo não se desvie de seu propósito inicial e que o leitor não se sinta perdido ou confuso durante a leitura. A consistência entre o tópico frasal e as ideias secundárias é fundamental para a integridade e eficácia do argumento.

— Elementos relacionadores: o que une as ideias

Na arte complexa da escrita, os elementos relacionadores atuam como sutis, mas cruciais, fios conectivos que tecem as ideias de maneira harmoniosa e lógica. Sem eles, mesmo os argumentos

mais bem construídos podem se tornar fragmentados e desconexos, dificultando a compreensão do leitor e comprometendo a fluidez do texto.

Função e importância

Os elementos relacionadores são palavras ou frases que estabelecem relações de sentido entre as orações, sentenças ou parágrafos. Eles desempenham um papel crucial na construção da coesão textual, indicando ao leitor a relação lógica entre diferentes partes do texto, seja ela de adição, contraste, causa, consequência, entre outras. Ao orientar o leitor sobre como as ideias se conectam, esses elementos facilitam a interpretação e absorção do conteúdo.

Variedade de conectores

Existem diversos tipos de elementos relacionadores, e sua seleção deve estar em sintonia com a relação que se deseja estabelecer entre as ideias. Conjunções como “e”, “mas”, “portanto” e “porque”, além de locuções adverbiais como “em outras palavras”, “por exemplo” e “além disso”, são apenas alguns exemplos desses conectivos. A diversidade desses elementos permite ao escritor escolher o conector mais adequado para a situação, garantindo precisão e clareza.

Uso equilibrado

Embora essenciais para a coesão do texto, os elementos relacionadores devem ser usados com parcimônia e discernimento. Um excesso desses conectivos pode tornar o texto repetitivo e maçante, enquanto a falta deles pode comprometer a fluidez e a coesão. O desafio é encontrar um equilíbrio, garantindo que o texto flua naturalmente e que as transições entre as ideias sejam suaves e lógicas.

Os elementos relacionadores, embora muitas vezes subestimados, são pilares fundamentais na construção de textos coerentes e coesos. Eles agem como pontes, ligando ideias e garantindo que o argumento se desenvolva de maneira lógica e fluida. Ao dominar o uso desses conectivos, o escritor é capaz de guiar o leitor por entre as nuances e complexidades do argumento, tornando a experiência de leitura mais enriquecedora e agradável.

A maestria na escrita não se restringe apenas à capacidade de apresentar ideias, mas também à habilidade de organizá-las de forma lógica e fluida. Nesse contexto, o tópico frasal, as ideias secundárias e os elementos relacionadores são componentes intrínsecos que, juntos, compõem a estrutura de um texto coeso e coerente. O tópico frasal serve como um norte, indicando a direção principal do argumento; as ideias secundárias aprofundam e enriquecem essa direção com detalhes e evidências; e os elementos relacionadores entrelaçam todas essas ideias, garantindo uma transição suave entre elas.

A verdadeira arte da escrita está, portanto, no equilíbrio e harmonia entre esses componentes, permitindo que o autor comunique suas ideias de forma clara, persuasiva e impactante. Em última análise, ao valorizar e aperfeiçoar cada um desses elementos, qualquer escritor tem o potencial de produzir textos que não apenas informam, mas também inspiram e provocam reflexão.

RECONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS EM UM TEXTO. INFERÊNCIA DE SENTIDO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES NO CONTEXTO

Definição

Em contraste com as informações explícitas, que são expressas de forma direta no texto, as informações implícitas não são apresentadas da mesma maneira. Em muitos casos, para uma leitura eficaz, é necessário ir além do que está explicitamente mencionado, ou seja, é preciso inferir as informações contidas no texto para decifrar as entrelinhas.

Inferência: quer dizer concluir alguma coisa com base em outra já conhecida. Fazer inferências é uma habilidade essencial para a interpretação correta dos enunciados e dos textos. As principais informações que podem ser inferidas recebem o nome de subentendidas e pressupostas.

Informação pressuposta: é aquela que depende do enunciado para gerar sentido. Analise o seguinte exemplo: “Arnaldo retornará para casa?”, o enunciado, nesse caso, somente fará sentido se for levado em consideração que Arnaldo saiu de casa, pelo menos provisoriamente – e essa é a informação pressuposta.

O fato de Arnaldo encontrar-se em casa invalidará o enunciado. Observe que as informações pressupostas estão assinaladas por meio de termos e expressões expostos no próprio enunciado e implicam um critério lógico. Desse modo, no enunciado “Arnaldo ainda não retornou para casa”, o termo “ainda” aponta que o retorno de Arnaldo para casa é dado como certo pelo enunciado.

Informação subentendida: diversamente à informação pressuposta, a subentendida não é assinalada no enunciado, sendo, portanto, apenas uma sugestão, isto é, pode ser percebida como insinuações. O emprego do subentendido “camufla” o enunciado por trás de uma declaração, pois, nesse caso, ele não quer se comprometer com ela.

Em razão disso, pode-se afirmar que as informações são de responsabilidade do receptor da fala, ao passo que as pressupostas são comuns tanto aos falantes quanto aos receptores. As informações subentendidas circundam nosso dia a dia nas anedotas e na publicidade, por exemplo; enquanto a primeira consiste em um gênero textual cujo sentido está profundamente submetido à ruptura dos subentendidos, a segunda se baseia nos pensamentos e comportamentos sociais para produzir informações subentendidas.

DOMÍNIO DA NORMA CULTA DA LÍNGUA PORTUGUESA

A Linguagem Culta ou Padrão

É aquela ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

Ouvindo e lendo é que você aprenderá a falar e a escrever bem. Procure ler muito, ler bons autores, para redigir bem.

A aprendizagem da língua inicia-se em casa, no contexto familiar, que é o primeiro círculo social para uma criança. A criança imita o que ouve e aprende, aos poucos, o vocabulário e as leis combinatórias da língua. Um falante ao entrar em contato com outras pessoas em diferentes ambientes sociais como a rua, a escola e etc., começa a perceber que nem todos falam da mesma forma. Há pessoas que falam de forma diferente por pertencerem a outras cidades ou regiões do país, ou por fazerem parte de outro grupo ou classe social. Essas diferenças no uso da língua constituem as variedades linguísticas.

Certas palavras e construções que empregamos acabam denunciando quem somos socialmente, ou seja, em que região do país nascemos, qual nosso nível social e escolar, nossa formação e, às vezes, até nossos valores, círculo de amizades e hobbies. O uso da língua também pode informar nossa timidez, sobre nossa capacidade de nos adaptarmos às situações novas e nossa insegurança.

A norma culta é a variedade linguística ensinada nas escolas, contida na maior parte dos livros, registros escritos, nas mídias televisivas, entre outros. Como variantes da norma padrão aparecem: a linguagem regional, a gíria, a linguagem específica de grupos ou profissões. O ensino da língua culta na escola não tem a finalidade de condenar ou eliminar a língua que falamos em nossa família ou em nossa comunidade. O domínio da língua culta, somado ao domínio de outras variedades linguísticas, torna-nos mais preparados para nos comunicarmos nos diferentes contextos lingüísticos, já que a linguagem utilizada em reuniões de trabalho não deve ser a mesma utilizada em uma reunião de amigos no final de semana.

Portanto, saber usar bem uma língua equivale a saber empregá-la de modo adequado às mais diferentes situações sociais de que participamos.

A norma culta é responsável por representar as práticas linguísticas embasadas nos modelos de uso encontrados em textos formais. É o modelo que deve ser utilizado na escrita, sobretudo nos textos não literários, pois segue rigidamente as regras gramaticais. A norma culta conta com maior prestígio social e normalmente é associada ao nível cultural do falante: quanto maior a escolarização, maior a adequação com a língua padrão.

Exemplo:

Venho solicitar a atenção de Vossa Excelência para que seja conjurada uma calamidade que está prestes a desabar em cima da juventude feminina do Brasil. Refiro-me, senhor presidente, ao movimento entusiasta que está empolgando centenas de moças, atraindo-as para se transformarem em jogadoras de futebol, sem se levar em conta que a mulher não poderá praticar este esporte violento sem afetar, seriamente, o equilíbrio fisiológico de suas funções orgânicas, devido à natureza que dispôs a ser mãe.

A Linguagem Popular ou Coloquial

É aquela usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonasma), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

Dúvidas mais comuns da norma culta

Perca ou perda

Isto é uma perda de tempo ou uma perca de tempo? Tomara que ele não perca o ônibus ou não perda o ônibus? Quais são as frases corretas com perda e perca? Certo: Isto é uma perda de tempo.

Embaixo ou em baixo

O gato está embaixo da mesa ou em baixo da mesa? Continuarei falando em baixo tom de voz ou embaixo tom de voz? Quais são as frases corretas com embaixo e em baixo? Certo: O gato está embaixo da cama

Ver ou vir

A dúvida no uso de ver e vir ocorre nas seguintes construções: Se eu ver ou se eu vir? Quando eu ver ou quando eu vir? Qual das frases com ver ou vir está correta? Se eu vir você lá fora, você vai ficar de castigo!

Onde ou aonde

Os advérbios onde e aonde indicam lugar: Onde você está? Aonde você vai? Qual é a diferença entre onde e aonde? Onde indica permanência. É sinônimo de em que lugar. Onde, Em que lugar Fica?

Como escrever o dinheiro por extenso?

Os valores monetários, regra geral, devem ser escritos com algarismos: R\$ 1,00 ou R\$ 1 R\$ 15,00 ou R\$ 15 R\$ 100,00 ou R\$ 100 R\$ 1400,00 ou R\$ 1400.

Obrigado ou obrigada

Segundo a gramática tradicional e a norma culta, o homem ao agradecer deve dizer obrigado. A mulher ao agradecer deve dizer obrigada.

Mal ou mau

Como essas duas palavras são, maioritariamente, pronunciadas da mesma forma, são facilmente confundidas pelos falantes. Qual a diferença entre mal e mau? Mal é um advérbio, antônimo de bem. Mau é o adjetivo contrário de bom.

“Vir”, “Ver” e “Vier”

A conjugação desses verbos pode causar confusão em algumas situações, como por exemplo no futuro do subjuntivo. O correto é, por exemplo, “quando você o vir”, e não “quando você o ver”.

Já no caso do verbo “ir”, a conjugação correta deste tempo verbal é “quando eu vier”, e não “quando eu vir”.

“Ao invés de” ou “em vez de”

“Ao invés de” significa “ao contrário” e deve ser usado apenas para expressar oposição.

Por exemplo: Ao invés de virar à direita, virei à esquerda.

Já “em vez de” tem um significado mais abrangente e é usado principalmente como a expressão “no lugar de”. Mas ele também pode ser usado para exprimir oposição. Por isso, os linguistas recomendam usar “em vez de” caso esteja na dúvida.

Por exemplo: Em vez de ir de ônibus para a escola, fui de bicicleta.

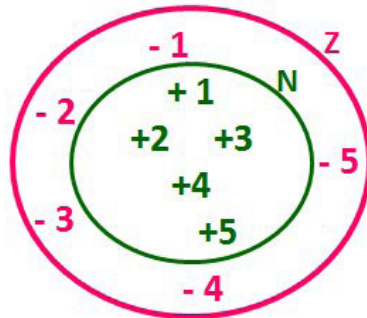
“Para mim” ou “para eu”

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

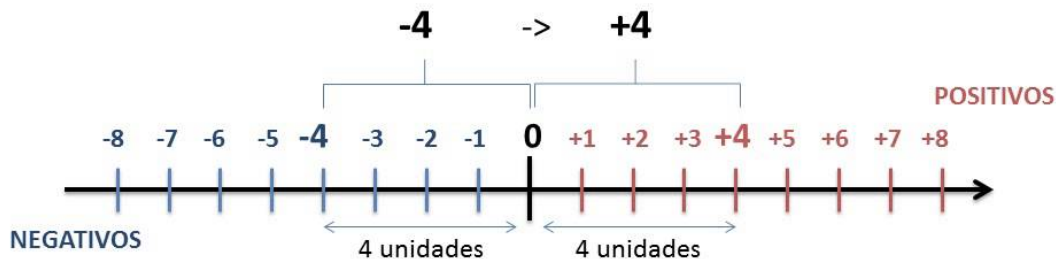
Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.

Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm
 $36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

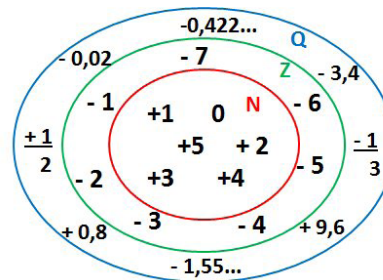
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = \frac{35}{1000}$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simples*: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444\dots = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131\dots = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278\dots = \frac{278}{999}$
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica

$$0,5833\dots = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com 2 algarismos → 583 - 58
 Período com 1 algarismo → 3
 2 algarismos zeros → 00
 1 algarismo 9 → 9

Simplificando

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)

Números que não se repetem e período

$$6,3777\dots = \frac{637 - 63}{90} = \frac{574}{90}$$

Números que não se repetem

Período igual a 7
1 algarismo → 1 nove

1 algarismo que não se repete depois da vírgula → 1 zero

$$6\frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } - a \rightarrow (6 \cdot 90 + 34) = 574, \text{ logo: } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item "a", acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

Exemplo:

(PREF. NITERÓI) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se $\frac{1,3333\dots + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{8}}$:

- (A) $\frac{1}{2}$
- (B) 1
- (C) $\frac{3}{2}$
- (D) 2
- (E) 3

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL NO QUE SE REFERE AO ESTATUTO DOS SERVIDORES. LEI COMPLEMENTAR Nº 192/2016: DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 192 DE 30 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Sete Lagoas, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Organizacional, que devem ser cometidas a um servidor.

III - cargo público de carreira, assim declarados em lei, de provimento efetivo, ocupados por servidores aprovados em concurso público;

IV - cargo público de confiança, assim declarados em lei, de livre nomeação e exoneração;

V - função de confiança stricto sensu se refere à função pública que é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas, exclusivamente e transitoriamente, ao servidor público, ocupante de cargo efetivo, e os cargos de confiança em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VI - grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de carreira de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de investimentos, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimento exigido pelo seu desempenho;

VII - referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos;

VIII - faixa de vencimento é a escala de padrões atribuídos a uma determinada referência;

IX - padrão de vencimento é o algarismo romano que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da sua faixa excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações específicas;

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão.

§ 1º Os cargos e as funções de confiança stricto sensu, que são espécies do gênero função de confiança latu sensu, serão criados com denominação própria, número certo, atribuições específicas e corresponderão a valores determinados por lei de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º Os cargos de confiança, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos neste Estatuto e nas leis específicas que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Municipais e da Câmara Municipal, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º No mínimo 20% (vinte por cento) das funções de confiança latu sensu serão preenchidos por ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 4º O disposto neste Estatuto, ressalvados os dispositivos que esta Lei identificar situações específicas, aplicar-se-á aos ocupantes do Quadro Especial de Servidores, constituído de funções públicas e de funções atividades.

§ 5º Integram o Quadro Especial a que se refere o parágrafo anterior os servidores:

I - que adquiriram estabilidade por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, que tiveram seus empregos transformados em funções públicas, assegurados, entre outros direitos, a estabilidade no serviço público, a carreira, a remuneração e as atribuições dos empregos transformados;

II - admitidos, na forma da Lei, por tempo indeterminado, no período compreendido entre 05 de outubro de 1983 e 05 de outubro de 1988, que tiveram seus empregos transformados em funções atividades, assegurados, entre outros direitos, a carreira, a remuneração e as atribuições dos empregos transformados, em conformidade com artigo 280A da Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas.

TÍTULO II DO CONCURSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CAPÍTULO I DO CONCURSO

Art. 3º A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo de confiança declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º As normas gerais para a realização de concursos, para a convocação e nomeação dos candidatos serão estabelecidas em regulamento e deverão ser expedidas pela entidade ou órgão competente, com ampla publicidade.

Art. 5º Poderá inscrever-se em concurso público quem satisfizer os requisitos disciplinares contidos em Lei.

Art. 6º Sem prejuízo de outras exigências regulamentares, observar-se-ão as seguintes normas na realização de concursos:

I - as provas poderão ser escritas ou escritas e práticas;

II - os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, a contar da homologação, prorrogável uma vez, por igual período;

III - o edital conterà todas as exigências ou condições, de modo que o candidato comprove a viabilidade de sua participação;

IV - garantia de ampla defesa aos candidatos, quando da homologação das inscrições, publicação do resultado, homologação do concurso ou nomeação dos aprovados.

Art. 7º O aprovado em concurso público será convocado, observada a ordem de classificação, com prioridade sobre novos concursados, para assumir o cargo na carreira, no prazo de sua validade previsto no edital de convocação.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo implica nulidade do ato e punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º Estágio probatório é a exigência a que se submete o servidor nomeado e empossado por concurso para cargo de carreira, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência no serviço.

§ 1º O estágio probatório tem duração de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 2º No período mencionado no parágrafo anterior, apurar-se-ão os seguintes requisitos básicos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - responsabilidade;

V - capacidade de iniciativa;

VI - eficiência e aptidão.

§ 3º É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público anterior de qualquer natureza para fins de dispensa do estágio probatório.

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º Como condição essencial para a aquisição da estabilidade, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Programa de Avaliação Probatória pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial de desempenho. (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 5712/2017)

Parágrafo único. A Avaliação Probatória é o instrumento legal, a ser aplicada semestralmente, pelo qual serão avaliadas a eficiência, aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório.

Art. 10 O Programa de Avaliação Probatória, gerido pela Secretaria Municipal, Autarquias, e Fundações responsáveis pela gestão de pessoal, se caracteriza como processo pedagógico, participativo e integrador e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento disciplinado na Lei que tratar das carreiras dos servidores municipais.

Art. 11 São objetivos do Programa de Avaliação Probatória, sem prejuízo de outros que a Lei vier a determinar:

I - avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor estagiário, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo Município;

II - subsidiar o planejamento institucional do Município, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III - fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV - identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V - identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI - fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

VII - propiciar o auto desenvolvimento do servidor estagiário e assunção do papel social que desempenha como servidor público.

Art. 12 A Avaliação Probatória será realizada durante os primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor estagiário, ressalvadas as hipóteses de suspensão previstas nesta Lei, observando-se o seguinte procedimento:

I - o servidor será avaliado, conforme critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, e pela Comissão Setorial, sendo esta composta por:

a) Chefia imediata;

b) 03 (três), servidores efetivos e estáveis escolhidos, mediante votação, dentre aqueles lotados no setor de trabalho do estagiário, com notório conhecimento e capacidade de realização do cargo, assíduos, pontuais, disciplinados e que não tenham sofrido nenhuma sanção administrativa disciplinar;

II - ao servidor avaliado deve ser dada ciência, mediante sua assinatura, das conclusões de sua avaliação, sendo-lhe permitido o pedido de reconsideração no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após conhecimento da avaliação, que será analisado pela Comissão Setorial, devendo esta comunicar ao servidor da reificação ou ratificação da avaliação, antes do envio da mesma para a Comissão Permanente de Avaliação;

III - o servidor enviará avaliação própria, com base no mesmo instrumento de avaliação, semestralmente.

Parágrafo único. As competências, os mecanismos, as rotinas, os prazos e os índices de aproveitamento da avaliação probatória deverão ser regulamentados por ato do Poder Executivo e terão por objetivo:

I - detectar a aptidão do servidor estagiário e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade do trabalho;

II - identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores estagiários de modo que os mesmos sejam melhor aproveitados no conjunto de atividades da unidade;

III - identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores estagiários;

IV - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores estagiários;

V - identificar a necessidade de remoção dos servidores estagiários ali localizados ou de recrutamento de novos servidores;

VI - identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

VII - planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

VIII - gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

IX - verificar a pontualidade e assiduidade do servidor estagiário, considerando que o mesmo não poderá se ausentar por mais de 03 (três) dias, consecutivos ou não, em cada período de avaliação de estágio probatório, excluídas as Licenças para Tratamento de Saúde e as faltas legais.

Art. 13 Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

I - a alteração de lotação, exceto em casos considerados pela Administração Pública, de relevante interesse público, devidamente justificadas;

II - obter licença para tratar de assunto particular.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório poderá exercer cargo ou função de confiança de qualquer natureza, e terá o estágio probatório suspenso durante o período em que exercer o cargo de confiança.

Art. 14 Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - exercício de funções estranhas ao cargo;

II - licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;

III - nos dias relativos às:

a) faltas injustificadas;

b) suspensões disciplinares.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexa, segundo a versão atualizada da Classificação Internacional de Doenças.

Art. 15 A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo Prefeito Municipal, Presidente ou Diretor de Fundação ou Autarquias Públicas Municipais e o Presidente da Câmara Municipal, com mandato de 02 (dois) anos, de forma paritária, será composta na forma que o instrumento próprio do Poder Executivo ou do Poder Legislativo dispuser.

Art. 16 São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, sem prejuízo das que forem regulamentadas por instrumento próprio do Poder Executivo ou do Poder Legislativo:

I - organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para tirar dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;

II - analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pela Comissão Setorial responsável pela avaliação probatória;

III - recomendar a manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste Estatuto e no regulamento, baseando-se no parecer da Comissão Setorial responsável pela avaliação probatória e pela avaliação do próprio servidor estagiário;

IV - dar ciência ao servidor da avaliação realizada;

V - encaminhar ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal onde o estagiário estiver lotado, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Art. 17 A avaliação probatória do servidor estagiário, sempre baseada nos planos de metas contidos nos instrumentos de avaliação, deverá observar em todos os casos se as condições de trabalho acordadas e constantes do instrumento de avaliação foram postas à disposição do servidor estagiário.

Art. 18 O servidor que não obtiver conceito favorável, na avaliação da Comissão Permanente, à sua confirmação no estágio probatório, recebendo nota de aproveitamento inferior à contida na regulamentação específica, poderá apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da ciência do parecer.

§ 1º O parecer e a defesa serão julgados pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da apresentação da defesa do servidor avaliado.

§ 2º O servidor será cientificado da decisão da Comissão Permanente de Avaliação Probatória no prazo de 05 (cinco) dias, podendo, no prazo de 10 (dez) dias da ciência da decisão, interpor recurso ao Secretário Municipal de Administração.

§ 3º O ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo, será fundamentado, e deverá ser efetivado no máximo até o início do último semestre do estágio probatório.

Art. 19 A aprovação na avaliação do estágio probatório importará na efetivação e na aquisição de estabilidade do servidor e, caso não aprovado, será exonerado.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO, DA NOMEAÇÃO, DA POSSE DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 20 Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - aproveitamento;

IV - reversão;

V - readaptação;

VI - recondução;

VII - promoção.

Art. 21 Só poderá ser investido em cargo público quem satisfizer os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quites com as obrigações militares;

V - possuir aptidão física e mental devidamente atestada;

VI - habilitar-se previamente em concurso público, salvo quanto aos cargos de confiança;

VII - ter atendido condições especiais prescritas em lei e no respectivo edital de concurso;

VIII - ter boa conduta, comprovada por atestado de bons antecedentes emitido pela autoridade competente;

IX - comprovar escolaridade exigida em lei para provimento do cargo.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO

Art. 22 A nomeação será feita:

I - em caráter efetivo, para os cargos de carreira de provimento permanente;

II - em caráter precário, para cargos de confiança ou funções públicas com provimento provisório, ou em substituição ao ocupante de cargo ou função pública afastado temporariamente de acordo com a Lei.

§ 1º Os cargos e as funções públicas serão providos, no âmbito da Administração Pública, por atos próprios das autoridades competentes.

§ 2º Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela Lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

CAPÍTULO III DA POSSE

Art. 23 A posse é o ato de investir o cidadão em cargo público de carreira ou de confiança.

Parágrafo único. A posse em cargo de confiança só se fará após a apresentação, pelo empossado, da cópia de declaração de bens.

Art. 24 São competentes para dar posse o Prefeito, a Presidência da Câmara, o Presidente ou Diretor de Fundação e Autarquias Públicas Municipais.

Parágrafo único. O ato de que trata o caput do artigo, poderá ser delegado aos responsáveis pelas atividades de pessoal dos respectivos poderes e entidades, devidamente formalizado por instrumento legal compatível.

Art. 25 A posse verificar-se-á mediante a lavratura de um termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, assinado pela autoridade que a der e pelo servidor, e será arquivado no órgão de pessoal competente, depois dos respectivos registros.

Parágrafo único. O servidor prestará, no ato da posse, o compromisso de cumprir fielmente as atribuições e deveres do cargo.

Art. 26 A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de ser pessoalmente responsabilizada, se foram satisfeitas as condições fixadas em Lei e regulamento, para a investidura no cargo.

Art. 27 A posse deverá verificar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação do ato de provimento.

§ 1º Esse prazo poderá ser prorrogado por outros 30 (trinta) dias, mediante solicitação escrita e fundamentada do interessado e despacho favorável da autoridade competente para dar posse.

§ 2º Se a posse não se der dentro do prazo estabelecido no “caput” deste artigo ou no da prorrogação prevista no parágrafo 1º, será tornado sem efeito, por ato da autoridade competente, o provimento.

§ 3º Em se tratando de servidor que esteja na data de publicação no Ato de provimento em licença prevista nos incisos I, III, IV, VII do artigo 85, ou afastado nas hipóteses dos incisos VII, X XI do artigo 71, o prazo será contado do término do impedimento.

CAPÍTULO IV DO EXERCÍCIO

Art. 28 O exercício é o desempenho dos deveres e atribuições do cargo ou função pública.

Parágrafo único. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor pelo órgão gestor de pessoal.

Art. 29 O exercício do cargo ou função pública terá início até 30 (trinta) dias a contar:

I - da data da publicação oficial do ato, nos casos da designação para o desempenho de função pública;

II - da data da posse para o desempenho de cargos públicos de carreira ou de confiança.

Art. 30 O servidor terá exercício na entidade ou no órgão em que for lotado.

Art. 31 O servidor público municipal não poderá ausentar-se do Município durante o horário de expediente, com ou sem ônus para a Administração Pública, sem autorização ou designação expressa da autoridade competente.

Art. 32 Nenhum servidor poderá ser colocado, com ônus para a entidade ou órgão em que estiver lotado, à disposição de outro órgão ou entidade, salvo para prestação de serviços decorrentes de convênio.

Art. 33 O servidor preso em flagrante ou preventivamente, ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia, denúncia ou condenação por crime inafiançável, será considerado afastado do exercício do cargo, até a decisão final transitada em julgado.

Parágrafo único. Cabe ao servidor preso ou a alguém, em seu nome, comunicar ao órgão responsável pela gestão de pessoal a ocorrência da reclusão ou detenção, visando à efetivação do afastamento.

Art. 34 Terminada a reclusão ou detenção o servidor afastado deve se apresentar à Secretaria Municipal, Autarquia ou Fundação responsável pela gestão de pessoal para reinício do exercício no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade.

§ 1º Cabe ao órgão responsável pela gestão de pessoal:

I - observar a sentença prolatada pelo Juiz de Direito;

II - destinar a nova unidade de trabalho do servidor, sendo que em caso de absolvição o servidor deverá ser encaminhado preferencialmente à unidade em que trabalhava antes da reclusão ou detenção.

§ 2º No caso de o servidor se apresentar ao órgão Municipal responsável pela gestão de pessoal para reinício do exercício após o 10º (décimo) dia e antes de se passarem 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do Alvará oficial que lhe concedeu a liberdade, configura-se a ocorrência de falta injustificada ao trabalho punível na forma prevista nesta Lei.

§ 3º Passados 30 (trinta) dias da data da soltura, constante do Alvará oficial que concedeu a liberdade ao servidor afastado por prisão, não se verificando a apresentação do mesmo para o exercício, configura-se o abandono de cargo passível de demissão na forma prevista no Título desta Lei que trata dos deveres e do regime disciplinar.

§ 4º Nos casos previstos neste artigo, o servidor perderá, durante o tempo do afastamento, o direito à percepção da remuneração.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA

Art. 35 A vacância do cargo decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria, ressalvado o disposto no §2º do art. 69 desta Lei Complementar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 234/2020)

IV - falecimento;

V - posse em outro cargo.

Art. 36 Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido;

II - ex-offício, quando se tratar de provimento de cargo de confiança;

INFORMÁTICA BÁSICA

SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS 10: CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA OPERACIONAL (PAINEL DE CONTROLE); ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS; OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS (CRIAR, COPIAR, MOVER, EXCLUIR E RENOMEAR)

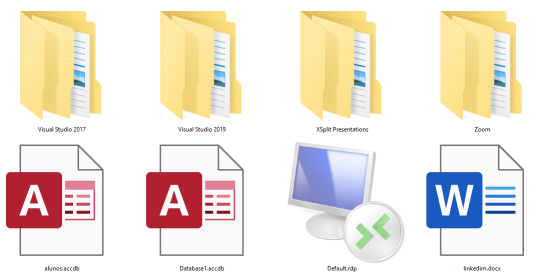
Windows 10

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



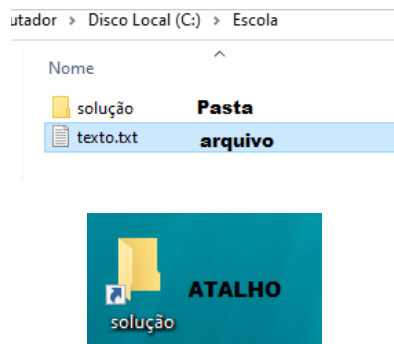
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

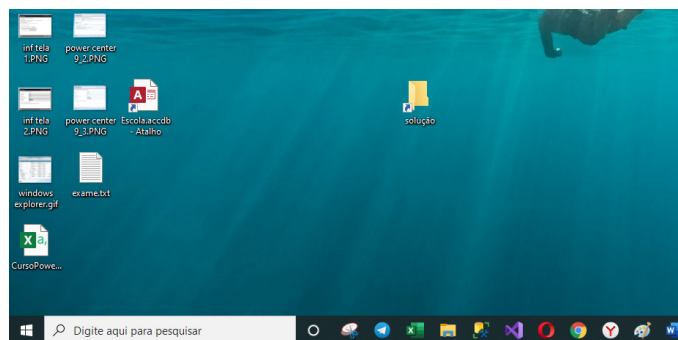
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

• **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



Área de transferência

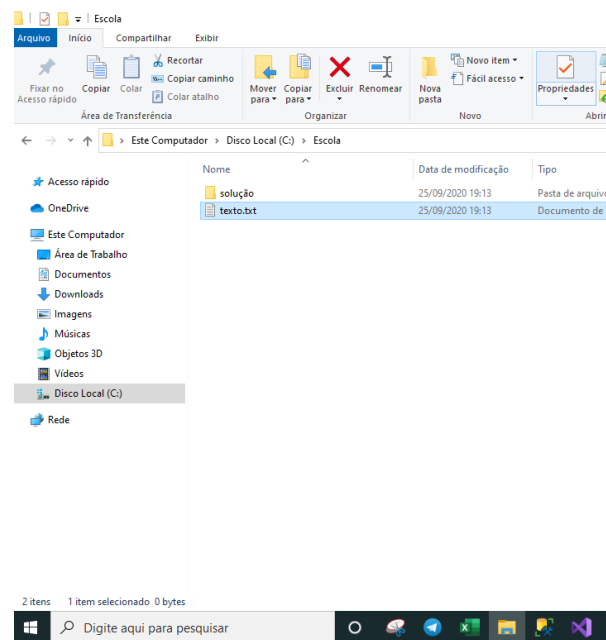
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

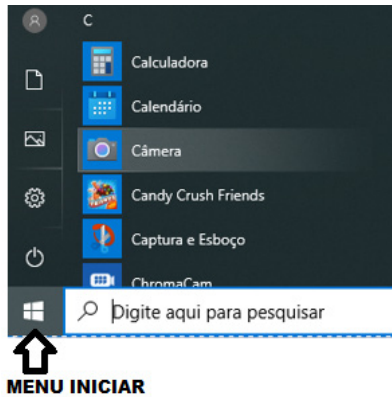
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



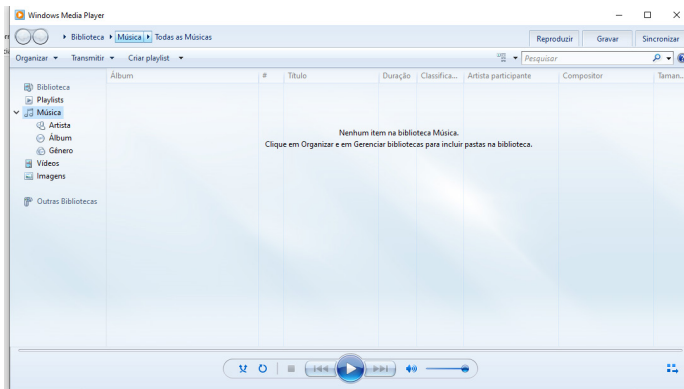
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

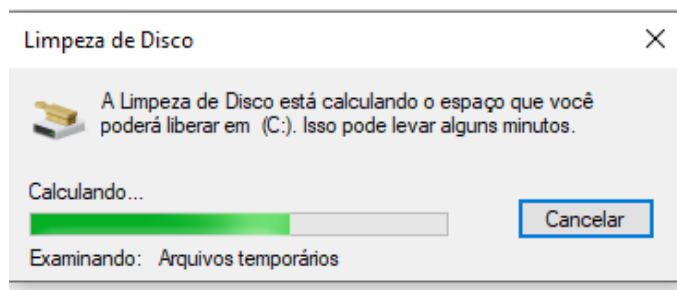
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



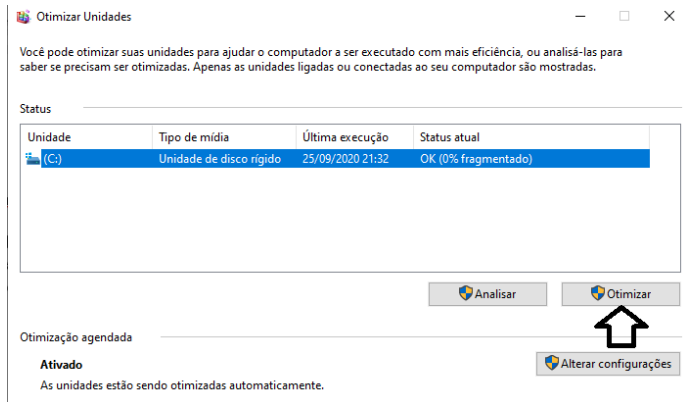
– Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

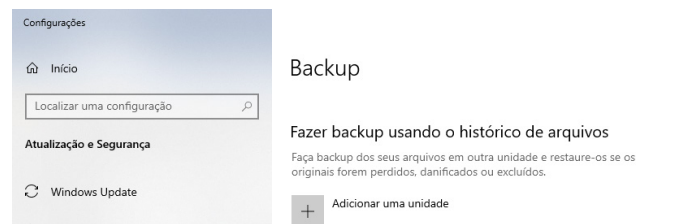


• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fi-

que lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

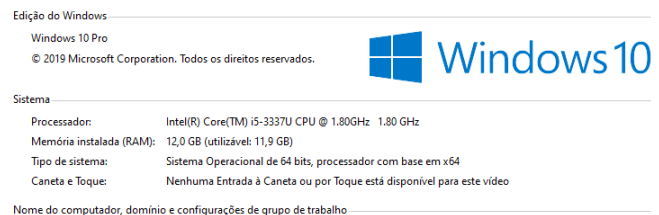



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

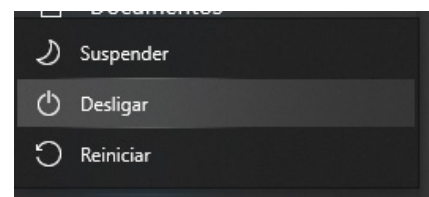


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador

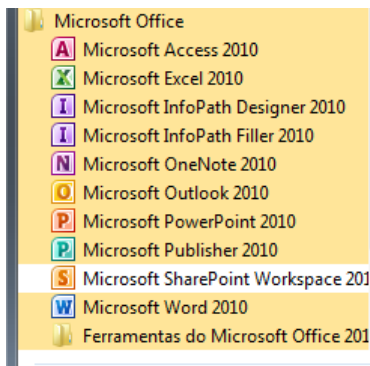


Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD (PACOTE MICROSOFT 365): CRIAÇÃO, EDIÇÃO, FORMATAÇÃO E IMPRESSÃO; CRIAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE TABELAS; INSERÇÃO E FORMATAÇÃO DE GRÁFICOS E FIGURAS; GERAÇÃO DE MALA DIRETA. PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT EXCEL (PACOTE MICROSOFT 365): CRIAÇÃO, EDIÇÃO, FORMATAÇÃO E IMPRESSÃO; UTILIZAÇÃO DE FÓRMULAS; GERAÇÃO DE GRÁFICOS; CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS. SOFTWARE DE APRESENTAÇÕES POWERPOINT (PACOTE MICROSOFT 365): CRIAÇÃO, EDIÇÃO, FORMATAÇÃO E IMPRESSÃO DAS APRESENTAÇÕES

Microsoft Office



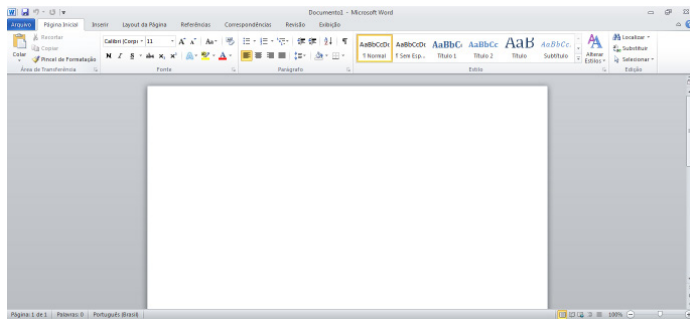
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

Word

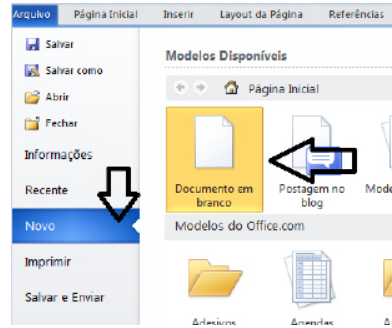
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.



• Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

• Alinhamentos

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem)	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

• Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra
	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

• **Marcadores**

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• Outros Recursos interessantes:

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir		- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica
Arquivo		Salvar

Excel

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

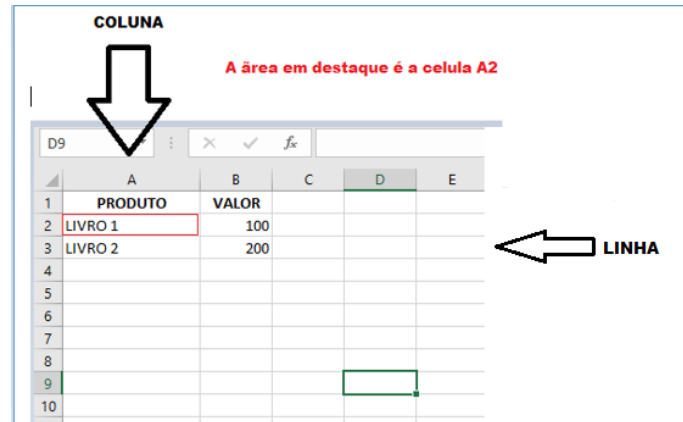
- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

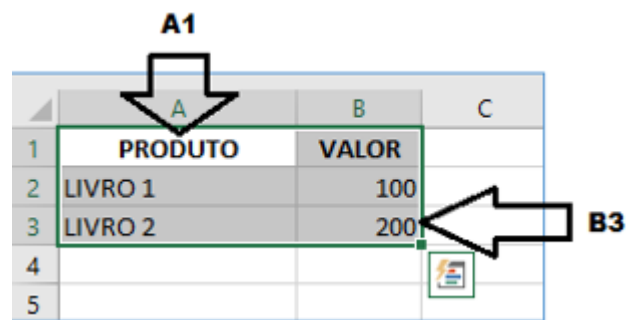
• **Mas como é uma planilha de cálculo?**

- Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

- A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 (A2)

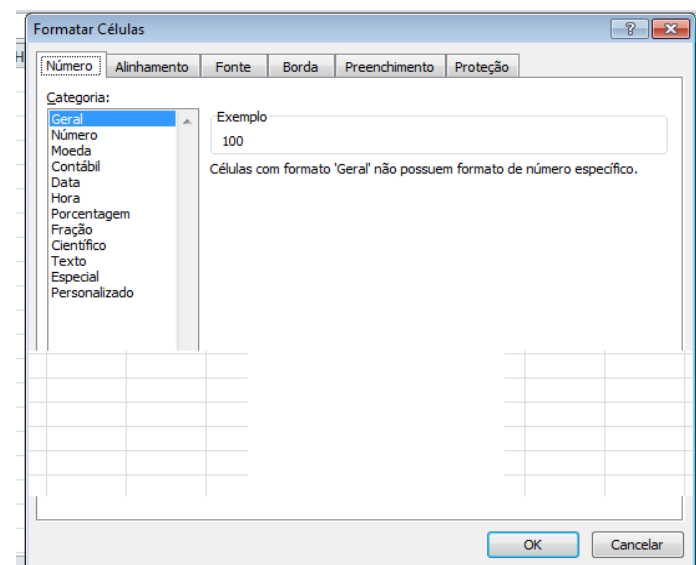


- Podemos também ter o intervalo A1..B3



- Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• **Formatação células**



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

REDAÇÃO DE TEXTOS (OFÍCIOS, PROTOCOLOS, TABELAS E DOCUMENTOS DIVERSOS)

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pers.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI!	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

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

- a) alguém que comunique: o serviço público.
- b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- c) alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico. 	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

Por sua vez, ser **objetivo** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);

- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

A redação oficial é elaborada **sempre** em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.
Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espa-

çamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

- Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/ logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

- Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

- Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

- Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;