



CÓD: OP-066AG-24  
7908403561421

# **CAXIAS-MA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS - MARANHÃO**

## Auxiliar Administrativo

**EDITAL Nº 01/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados.....	6
2. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais) .....	6
3. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras.....	8
4. pontuação.....	9
5. acentuação gráfica oficial (Novo acordo).....	12
6. Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos). Significação, estrutura e formação das palavras .....	13
7. Classes de palavras - flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição .....	14
8. Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração .....	20
9. concordâncias verbal e nominal .....	25
10. regências nominal e verbal .....	27
11. colocação pronominal.....	28
12. emprego do sinal indicativo de crase.....	28
13. Funções e Empregos das palavras “que” e “se” .....	29
14. emprego dos porquês.....	31
15. Estilística: figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento.....	31

## ***Noções de Informática***

1. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança .....	39
2. Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos .....	39
3. Noções do sistema operacional Windows .....	40
4. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas.....	50
5. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet.....	53
6. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016 .....	59

## ***Conhecimentos Locais***

1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.156/2014 .....	85
2. Aspectos históricos, geográficos, literários, políticos e culturais do município de Caxias MA.....	85

---

## ***Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo***

1. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Manual de Redação da Presidência da República .....	93
2. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.....	102
3. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança.....	113
4. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação.....	130
5. Servidor Público.....	141
6. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n.º 9.784/99 e suas alterações .....	152
7. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214 .....	158
8. Lei de Responsabilidade Fiscal.....	167
9. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações Lei de Acesso à Informação.....	182
10. Lei nº 14.133/2021 Lei de licitações e contratos administrativos.....	189

## ***Conhecimentos Específicos - Informática***

1. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office.....	237
2. WINDOWS 8.....	240
3. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. ....	250
4. Correio eletrônico .....	257
5. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados .....	259

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE GÊNEROS TEXTUAIS VARIADOS

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...*

## RECURSOS DE TEXTUALIDADE (COESÃO, COERÊNCIA; RELAÇÕES INTERTEXTUAIS)

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

### Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

### Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

Intertextualidade é o nome dado à relação que se estabelece entre dois textos, quando um texto já criado exerce influência na criação de um novo texto. Pode-se definir, então, a intertextualidade como sendo a criação de um texto a partir de outro texto já existente. Dependendo da situação, a intertextualidade tem funções diferentes que dependem muito dos textos/contextos em que ela é inserida.

O diálogo pode ocorrer em diversas áreas do conhecimento, não se restringindo única e exclusivamente a textos literários.

Em alguns casos pode-se dizer que a intertextualidade assume a função de não só persuadir o leitor como também de difundir a cultura, uma vez que se trata de uma relação com a arte (pintura, escultura, literatura etc). Intertextualidade é a relação entre dois textos caracterizada por um citar o outro.

A intertextualidade é o diálogo entre textos. Ocorre quando um texto (oral, escrito, verbal ou não verbal), de alguma maneira, se utiliza de outro na elaboração de sua mensagem. Os dois textos – a fonte e o que dialoga com ela – podem ser do mesmo gênero ou de gêneros distintos, terem a mesma finalidade ou propósitos diferentes. Assim, como você constatou, uma história em quadrinhos pode utilizar algo de um texto científico, assim como um poema pode valer-se de uma letra de música ou um artigo de opinião pode mencionar um provérbio conhecido.

Há várias maneiras de um texto manter intertextualidade com outro, entre elas, ao citá-lo, ao resumi-lo, ao reproduzi-lo com outras palavras, ao traduzi-lo para outro idioma, ao ampliá-lo, ao tomá-lo como ponto de partida, ao defendê-lo, ao criticá-lo, ao ironizá-lo ou ao compará-lo com outros.

Os estudiosos afirmam que em todos os textos ocorre algum grau de intertextualidade, pois quando falamos, escrevemos, desenhamos, pintamos, moldamos, ou seja, sempre que nos expressamos, estamos nos valendo de ideias e conceitos que já foram formulados por outros para reafirmá-los, ampliá-los ou mesmo contradizê-los. Em outras palavras, não há textos absolutamente originais, pois eles sempre – de maneira explícita ou implícita – mantêm alguma relação com algo que foi visto, ouvido ou lido.

### Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade acontece quando há uma referência explícita ou implícita de um texto em outro. Também pode ocorrer com outras formas além do texto, música, pintura, filme, novela etc. Toda vez que uma obra fizer alusão à outra ocorre a intertextualidade.

Por isso é importante para o leitor o conhecimento de mundo, um saber prévio, para reconhecer e identificar quando há um diálogo entre os textos. A intertextualidade pode ocorrer afirmando as mesmas ideias da obra citada ou contestando-as.

Na **paráfrase** as palavras são mudadas, porém a ideia do texto é confirmada pelo novo texto, a alusão ocorre para atualizar, reafirmar os sentidos ou alguns sentidos do texto citado. É dizer com outras palavras o que já foi dito.

A **paródia** é uma forma de contestar ou ridicularizar outros textos, há uma ruptura com as ideologias impostas e por isso é objeto de interesse para os estudiosos da língua e das artes. Ocorre, aqui, um choque de interpretação, a voz do texto original é retomada para transformar seu sentido, leva o leitor a uma reflexão crítica de suas verdades incontestadas anteriormente, com esse processo há uma investigação sobre os dogmas estabelecidos e uma busca pela verdade real, concebida através do raciocínio e da crítica. Os programas humorísticos fazem uso contínuo dessa arte, frequentemente os discursos de políticos são abordados de maneira cômica e contestadora, provocando risos e também reflexão a respeito da demagogia praticada pela classe dominante.

A **Epígrafe** é um recurso bastante utilizado em obras, textos científicos, desde artigos, resenhas, monografias, uma vez que consiste no acréscimo de uma frase ou parágrafo que tenha alguma relação com o que será discutido no texto. Do grego, o termo “*epígrafe*” é formado pelos vocábulos “*epi*” (posição superior) e “*graphé*” (escrita). Como exemplo podemos citar um artigo sobre Patrimônio Cultural e a epígrafe do filósofo Aristóteles (384 a.C.-322 a.C.): “*A cultura é o melhor conforto para a velhice*”.

A **Citação** é o Acréscimo de partes de outras obras numa produção textual, de forma que dialoga com ele; geralmente vem expressa entre aspas e itálico, já que se trata da enunciação de outro autor. Esse recurso é importante haja vista que sua apresentação sem relacionar a fonte utilizada é considerado “plágio”. Do Latim, o termo “citação” (*citare*) significa convocar.

A **Alusão** faz referência aos elementos presentes em outros textos. Do Latim, o vocábulo “alusão” (*alludere*) é formado por dois termos: “*ad*” (a, para) e “*ludere*” (brincar).

**Pastiche** é uma recorrência a um gênero.

A **Tradução** está no campo da intertextualidade porque implica a recriação de um texto.

Evidentemente, a intertextualidade está ligada ao “conhecimento de mundo”, que deve ser compartilhado, ou seja, comum ao produtor e ao receptor de textos.

A intertextualidade pressupõe um universo cultural muito amplo e complexo, pois implica a identificação / o reconhecimento de remissões a obras ou a textos / trechos mais, ou menos conhecidos, além de exigir do interlocutor a capacidade de interpretar a função daquela citação ou alusão em questão.

#### Intertextualidade explícita e intertextualidade implícita

A intertextualidade pode ser caracterizada como explícita ou implícita, de acordo com a relação estabelecida com o texto fonte, ou seja, se mais direta ou se mais subentendida.

A intertextualidade explícita:

- é facilmente identificada pelos leitores;
- estabelece uma relação direta com o texto fonte;

- apresenta elementos que identificam o texto fonte;
- não exige que haja dedução por parte do leitor;
- apenas apela à compreensão do conteúdo.

A intertextualidade implícita:

- não é facilmente identificada pelos leitores;
- não estabelece uma relação direta com o texto fonte;
- não apresenta elementos que identificam o texto fonte;
- exige que haja dedução, inferência, atenção e análise por parte dos leitores;
- exige que os leitores recorram a conhecimentos prévios para a compreensão do conteúdo.

### DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL: EMPREGO DAS LETRAS

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

#### Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

#### Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

#### Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

#### Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA. COMPONENTES BÁSICOS DE UM COMPUTADOR: HARDWARE E SOFTWARE. ARQUITETURA BÁSICA DE COMPUTADORES E DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

### Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

### Software

Software, na verdade, **são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar**. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

#### • Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

<b>HARDWARE</b>	É a parte física do computador
<b>SOFTWARE</b>	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

### Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

<b>PERIFÉRICOS DE ENTRADA</b>	Utilizados para a entrada de dados;
<b>PERIFÉRICOS DE SAÍDA</b>	Utilizados para saída/visualização de dados

#### • Periféricos de entrada mais comuns.

- O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;
- Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;
- O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

#### • Periféricos de saída populares mais comuns

- Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;
- Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;
- Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;
- Fones de ouvido.

### Sistema Operacional

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

#### • Aplicativos e Ferramentas

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

## DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO E CÓPIA DE SEGURANÇA

Backup é uma cópia dos dados para segurança e proteção. É uma forma de proteger e recuperar os dados na ocorrência de algum incidente. Desta forma os dados são protegidos contra corrupção, perda, desastres naturais ou causados pelo homem.

Nesse contexto, temos quatro modelos mais comumente adotados: o backup completo, o incremental, o diferencial e o espelho. Geralmente fazemos um backup completo na nuvem (Através da Internet) e depois um backup incremental para atualizar somente o que mudou, mas vamos detalhar abaixo os tipos para um entendimento mais completo.

• **Backup completo**

Como o próprio nome diz, é uma cópia de tudo, geralmente para um disco e fita, mas agora podemos copiar para a Nuvem, visto que hoje temos acesso a computadores através da internet. Apesar de ser uma cópia simples e direta, é demorada, nesse sentido não é feito frequentemente. O ideal é fazer um plano de backup combinado entre completo, incremental e diferencial.

• **Backup incremental**

Nesse modelo apenas os dados alterados desde a execução do último backup serão copiados. Geralmente as empresas usam a data e a hora armazenada para comparar e assim atualizar somente os arquivos alterados. Geralmente é uma boa opção por demorar menos tempo, afinal só as alterações são copiadas, inclusive tem um tamanho menor por conta destes fatores.

• **Backup diferencial**

Este modelo é semelhante ao modelo incremental. A primeira vez ele copia somente o que mudou do backup completo anterior. Nas próximas vezes, porém, ele continua fazendo a cópia do que mudou do backup anterior, isto é, engloba as novas alterações. Os backups diferenciais são maiores que os incrementais e menores que os backups completos.

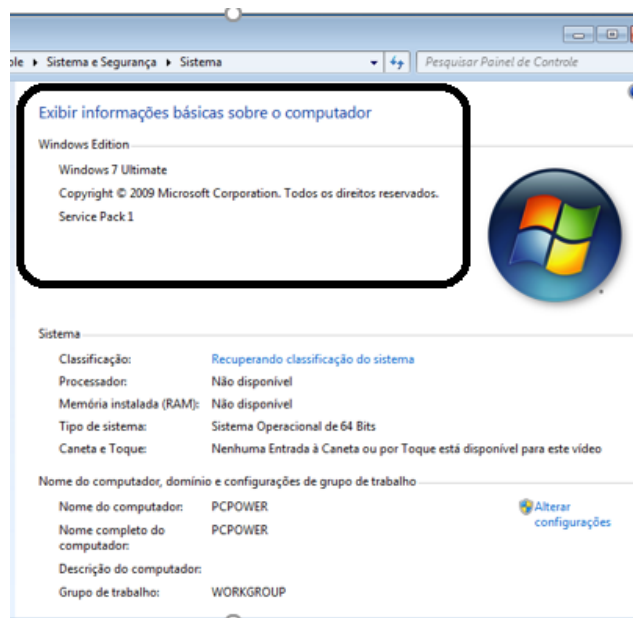
• **Backup Espelho**

Como o próprio nome diz, é uma cópia fiel dos dados, mas requer uma estrutura complexa para ser mantido. Imaginem dois lugares para gravar dados ao mesmo tempo, daí o nome de espelho. Este backup entra em ação rápido na falha do principal, nesse sentido este modelo é bom, mas ele não guarda versões anteriores. Se for necessária uma recuperação de uma hora específica, ele não atende, se os dados no principal estiverem corrompidos, com certeza o espelho também estará.

SEQUÊNCIA DE BACKUP	BACKUP COMPLETO	BACKUP ESPELHO	BACKUP INCREMENTAL	BACKUP DIFERENCIAL
Backup 1	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	-	-
Backup 2	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 1	Copia as mudanças do backup 1
Backup 3	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 2	Copia as mudanças do backup 1
Backup 4	Copia tudo	Seleciona tudo e copia	Copia as mudanças do backup 3	Copia as mudanças do backup 1

**NOÇÕES DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS**

**WINDOWS 7**



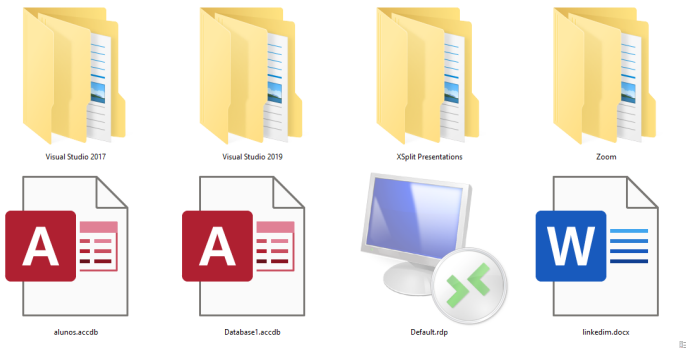


**Conceito de pastas e diretórios**

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.



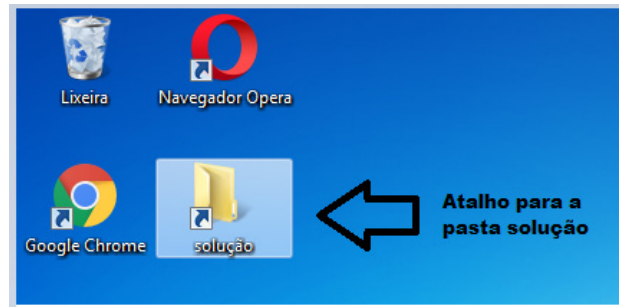
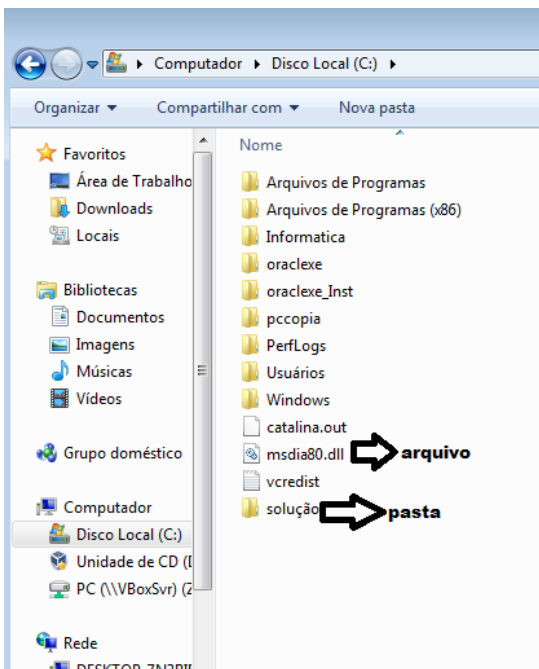
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

**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 do Windows 7



**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.

# CONHECIMENTOS LOCAIS

## NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.156/2014

### LEI Nº 2.156/2014

OBRIGA O EXECUTIVO E O LEGISLATIVO MUNICIPAL A INCLUIR EM CONCURSOS PÚBLICOS DA ALÇADA MUNICIPAL A QUANTIDADE MÍNIMA DE 10% DAS QUESTÕES REFERENTES A CONHECIMENTOS CONCERNENTES AO MUNICÍPIO DE CAXIAS.

LEONARDO BARROSO COUTINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Concursos públicos promovidos pelos Poderes Executivos e Legislativos do Município ficarão obrigados a incluírem o mínimo de 10% (dez por cento) dos quesitos tendo como objeto temas referentes ao município de Caxias.

Art. 2º - Serão considerados temas referentes ao município àqueles que tratem sobre seus aspectos históricos, geográficos, literários, políticos, culturais, e outros que poderão ser regulamentados por decreto municipal.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogandose as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 29 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2014.

## ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, LITERÁRIOS, POLÍTICOS E CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE CAXIAS MA

### Introdução

Caxias é uma cidade localizada no estado do Maranhão, conhecida por seu rico patrimônio histórico e cultural, além de sua importância econômica na região. Neste texto, exploraremos em detalhes a história da fundação de Caxias, seus aspectos geográficos e municípios circunvizinhos, a promulgação da Lei Orgânica da cidade, sua administração municipal, datas significativas e comemorativas, além dos fatores econômicos que moldam a identidade do município. Ao final, teremos uma visão ampla e compreensiva sobre Caxias, desde suas origens até os dias atuais.

### Aspectos Geográficos e Municípios Circunvizinhos

Caxias está situada na região leste do Maranhão, na microrregião homônima, com uma posição estratégica que a conecta a importantes vias de transporte no estado. A cidade é conhecida como a “Princesa do Sertão” devido à sua localização e relevância histórica.

### Localização e Clima

Caxias está situada a aproximadamente 360 km da capital São Luís, e suas coordenadas geográficas são 4°51'35" S e 43°21'15" O. A cidade é cortada pelo Rio Itapecuru, que desempenha um papel crucial no abastecimento de água e no desenvolvimento econômico local. O clima predominante é o tropical, com uma estação seca bem definida e temperaturas médias que variam entre 22°C e 32°C ao longo do ano.

### Municípios Circunvizinhos

Caxias faz divisa com vários municípios importantes, como Codó a oeste, Timon a leste, Aldeias Altas ao norte e Coelho Neto ao sul. Essas cidades formam uma região economicamente interligada, com Caxias desempenhando um papel central no comércio e na prestação de serviços.

### Emancipação e Fundação da Cidade

A história de Caxias remonta ao período colonial, com o início de sua ocupação sendo marcado pela presença de missões religiosas e a fundação de aldeias indígenas.

### Primeiros Habitantes e Colonização

Os primeiros habitantes da região de Caxias foram os índios Guaranés. A colonização portuguesa teve início em meados do século XVII, com a instalação de missões jesuíticas e a fundação da Vila de São José das Aldeias Altas, em 1750, considerada o embrião da atual cidade de Caxias.

### Emancipação Política

Caxias foi elevada à categoria de vila em 1811 e à de cidade em 1836, através de um ato do governo provincial do Maranhão. Esse processo de emancipação foi um marco importante para o desenvolvimento político e econômico da região, permitindo uma maior autonomia administrativa e a criação de uma infraestrutura básica para atender a população.

### Promulgação da Lei Orgânica da Cidade

A Lei Orgânica de Caxias, promulgada em 1990, estabelece o quadro jurídico e administrativo do município, conforme as diretrizes da Constituição Federal de 1988.

### Estrutura e Importância

A Lei Orgânica é fundamental para a organização política do município, regulando as competências do poder executivo e legislativo local, além de definir os direitos e deveres dos cidadãos caxienses. Ela também estabelece normas sobre o orçamento municipal, saúde, educação, meio ambiente e outros aspectos cruciais para a administração pública.

### Impactos na Governança Local

A implementação da Lei Orgânica trouxe maior transparência e participação popular na administração municipal, permitindo que a população exercesse um controle mais efetivo sobre as ações dos governantes. Isso resultou em melhorias significativas nos serviços públicos e no desenvolvimento urbano de Caxias.

### Administração Municipal e Datas Significativas

A administração municipal de Caxias é caracterizada por uma gestão ativa que busca equilibrar o desenvolvimento econômico com a preservação cultural e social da cidade.

### Estrutura Administrativa

O governo municipal é composto pelo prefeito, vice-prefeito e a câmara de vereadores. O prefeito é o chefe do poder executivo e tem a responsabilidade de implementar políticas públicas que atendam às necessidades da população. A câmara de vereadores, por sua vez, é responsável por legislar e fiscalizar as ações do executivo.

### Datas Significativas e Comemorativas

Caxias celebra diversas datas importantes que marcam sua história e cultura. Entre elas, destacam-se o aniversário da cidade, comemorado em 1 de agosto, e o Dia de São José, padroeiro da cidade, celebrado em 19 de março. Essas celebrações são momentos de grande festividade e orgulho para os moradores, reforçando a identidade local.

### Fatores Econômicos da Cidade

A economia de Caxias é diversificada, com setores como agricultura, comércio, e serviços desempenhando papéis cruciais no desenvolvimento do município.

### Agricultura e Pecuária

A agricultura em Caxias é marcada pela produção de culturas como arroz, milho e mandioca, além da pecuária, que inclui a criação de gado bovino, suínos e aves. Essas atividades são essenciais para a economia local, gerando emprego e renda para a população.

### Comércio e Serviços

O comércio de Caxias é dinâmico e variado, com uma grande quantidade de estabelecimentos que atendem tanto à população local quanto aos municípios circunvizinhos. O setor de serviços, especialmente em áreas como educação e saúde, também é um dos pilares da economia caxiense, contribuindo significativamente para o PIB municipal.

### História

A história de Caxias começa, no século XVII, com o Movimento de Entradas e Bandeiras ao interior maranhense para o reconhecimento e ocupação das terras às margens do Rio Itapecuru, durante a invasão francesa no Maranhão. O local onde se acha situada a cidade de Caxias foi, primitivamente, um agregado de grandes aldeias dos índios Timbiras e Gamelas, que conviviam pacificamente com os franceses. Porém, com a expulsão dos franceses do Maranhão, em 1615, os portugueses subjugarão tais aldeias e venderam os índios como escravos.

Várias denominações foram impostas ao lugar, dentre as quais: Guanaré (denominação indígena), São José das Aldeias Altas, Freguesia das Aldeias Altas, Arraial das Aldeias Altas, Vila de Caxias e, finalmente, em 1836, Caxias. Foi na Igreja de São Benedito que, em

1858, o antístite da Igreja Maranhense, Dom Manoel Joaquim da Silveira, denominou Caxias com o título: “A princesa do sertão maranhense”.

O nome de Caxias não se atribui a Luís Alves de Lima e Silva, patrono do Exército Brasileiro. Ele, sim, recebeu o título Barão de Caxias, por ter sufocado a maior revolta social existente no Estado do Maranhão: a Balaiada. A cidade de Caxias foi palco da última batalha do movimento revoltoso. Posteriormente, já em terras do Rio de Janeiro, o Barão de Caxias fora condecorado, novamente, com o título de Duque de Caxias.

Geralmente os portugueses davam às vilas um honônimo do Reino. Inicialmente, a grafia “Cachias” viera de Portugal, que se refere a uma Quinta Real que existia nos arredores de Lisboa, perto de Oeiras, outra quinta do Márquez de Pombal, que era também residência real.

Proclamada a Independência do Brasil, no dia 7 de setembro de 1822, em nossa pátria não reinou a calma. Na Bahia e Maranhão, as lutas contra a nossa independência foram mais sangrentas. O Maranhão só vem aderir à causa da nossa independência em 28 de julho de 1823, e Caxias é o último foco de resistência.

Segundo o historiador caxiense César Augusto Marques, a Vila de Caxias aderiu à causa da independência da seguinte forma:

A junta provisória do governo do Ceará, desejando favorecer as intenções dos habitantes do Piauí, que ambicionavam a sua independência, deliberou expedicionar para essa província o governador das Armas, José Pereira Filgueiras, e Tristão Gonçalves Pereira Alencar Araripe, para que promovesse o bom êxito do tal projeto.

Pondo-se em marcha os expedicionários a 30 de março de 1823, recebeu o dito governador a carta imperial, de 16 de abril do mesmo ano, autorizando-o a reunir toda a força para proclamar a independência do Maranhão.

Apresentou-se a junta aos redores da Vila de Caxias com perto de 6 mil homens, e, depois de longas fadigas e privações, no dia 31 de julho do dito ano celebrou-se uma honrosa convenção em sessão extraordinária da Câmara Municipal, reunida na então capela de Nossa Senhora dos Remédios, tendo a ela comparecido: o clero, a nobreza, o povo, e os sitiados comandados; entre outros, pelo major Salvador Cardoso de Oliveira e João da Costa Alecrim, e os sitiados sob o comando do major português João José da Cunha Fidié.

No dia seguinte: 1º de agosto de 1823, as tropas independentes entraram em Caxias e, no dia 6 daquele mês, procedeu-se a eleição para vereadores tendo sido eleitos: Francisco Henrique Wilk, capitão Clemente José da Costa, José Isidoro Viana, Francisco Joaquim de Carvalho, João Ribeiro de Vasconcelos Pessoa e José Maria César Brandão. Na realidade, a bravura do povo caxiense foi, é, e sempre será uma característica marcante nas conquistas de uma cidadania livre e soberana.

Em verdade, no ano de 1822, quando ocorreu, simbolicamente, o “Grito da Independência do Brasil”, a Vila de Caxias era habitada, predominantemente, por uma população lusitana. A classe hegemônica constituída de portugueses exercia a dominação ao comércio, à igreja e à educação no lugar. E, portanto, assim, não queria contrariar os interesses da Coroa de Portugal à qual tínhamos o jugo de subordinação política.

Mas, somente quase um ano depois, precisamente, em 1º de agosto de 1823, o povo caxiense livrou-se do domínio português e aderiu à independência para se tornar soberano e patriota, também, à cidadania brasileira. A Vila de Caxias tornava-se, também, livre do cunho de estado colonial e se constituía em um próspero centro comercial e soberano da nova Província do Maranhão.

#### Reminiscências históricas

A história do município de Caxias começa com a história das Entradas de reconhecimento da terra, feitas pelos franceses, e com a ocupação das terras férteis que margeiam o Itapecuru e, principalmente, com o trabalho catequético dos missionários que, em sua obra evangelizadora por toda a redondeza, criou entre os silvícolas um laço de confiança que se processou na fé e civilização. No começo dessa civilização, eram senhores da terra, algumas tribos, entre as quais a dos Barbados que, ao tempo da ocupação francesa, habitavam quase no extremo norte, não longe das barras do Munim e Itapecuru. As constantes lutas com os intrusos e seus aliados, os Tremembés, os forçaram a fugir para as matas, na mesma região, ao nordeste de Caxias. Foi aí que os encontraram Cristóvão da Costa Freire e Bernardo de Carvalho ao tempo da conquista. Estes foram os pioneiros do povoamento de Aldeias Altas, por volta de 1716.

Os Uruatís, os Guanasés, os Guaranés, os Gamelas e outros pequenos grupos Timbiras vadeavam e corriam às margens do Itapecuru, entre os engenhos do capitão-mor António Muniz e as Aldeias Altas, nome que os missionários deram à localidade e que já fora chamada e anunciada como Guarané, Missão Alta, São José das Aldeias Altas e Cachias, que quer dizer “esponja” ou flor do arbusto chamado “Corona Christi”, que deriva de “cacho”. A grafia “Caxias” veio de Portugal, resultado da denominação que os portugueses davam às cidades. Em tempos passados, três cidades brasileiras usavam o mesmo nome, uma gaúcha, outra fluminense e a do Maranhão. Foi tentado mudança no nome local, vez que o Decreto-lei nº 311, de 02.03.1938, proibia mais de uma cidade com o mesmo nome. O povo não aceitou, as autoridades não aceitaram, e nenhuma alteração sofreu o nome de Caxias, ante as imposições alegadas e a superioridade financeira das cidades do sul. Não obstante, imbróglio à parte, necessário foram os argumentos de José Eduardo de Abranches Moura, Otávio Vieira Passos e Nereu Bittencourt, em defesa do topônimo que dera a Luís Alves de Lima e Silva o título de Barão de Caxias, e não este que emprestara à cidade essa toponímia. Por fim, após longa discussão, veio o reconhecimento e foi restabelecida a justiça, a denominação da cidade permanecera como sempre foi.

#### Aldeamento, Julgado e Vila

Quem primeiro vislumbrou, para a conquista do Maranhão e pacificação dos índios, a necessidade de uma casa forte e a presença de missionários nas Aldeias Altas, foi Bernardo Carvalho, ao colocar para o governador Cristóvão da Costa Freire seu plano que logo foi apresentado ao rei. Entretanto, devido às dificuldades de guerras sem tréguas, a oposição do novo governador ao Mestre de Campo e a decisão por um aldeamento junto aos engenhos no Mearim, fez com que o plano fosse adiado, deixando sem alternativa, Bernardo Carvalho que, em carta de 28.01.1721, se dirigiu ao rei, pedindo providências sobre a situação: “...sendo o lugar mais proporcionado e cómodo para a situação do Arraial entre o rio chamado Picoró, paragem chamada Aldeias Altas, por ficar no centro das terras em que habita todo o gentio bárbaro que infesta estes sertões, em a mesma Capitania do Maranhão, e donde mais se lhe

pode fazer guerra com acudir-se com menos demora a qualquer invasão, com as conveniências necessárias para o passadio da infantaria e índios destinados ao dito Arraial...”.

Contudo, não se pode afirmar se Bernardo de Carvalho realizou seu intento, vez que as guerras continuaram bem como a perseguição do governador ao Mestre de Campo. É certo, porém, que, em 1727, a paz reinava nas Aldeias Altas e lá residia o padre João Tavares.

O índio foi aldeado na Trizidela; na outra margem do rio estava o branco com roças e criações. Foi aí, e não em Trizidela, que se formou a Princesa do Sertão, Caxias, e sua freguesia de Nossa Senhora da Conceição.

Em 1736, já era sede do paróquiato, pacificado os índios, criado a freguesia, povoada por grandes fazendeiros, alguns de Portugal e outras freguesias. A comunidade muito rapidamente assumiu ares de metrópole.

A produção logo foi dirigida para as preferências do Reino: cana-de-açúcar, aguardente, algodão, arroz, couro, cacau, gado; com isso passa a ser a Freguesia mais produtora do Maranhão e passagem necessária para o Piauí, Pernambuco, Bahia e as Minas Gerais. Por lá passou quase todo o ouro destinado a São Luís.

O comércio organizado foi tão importante que nenhuma outra povoação se lhe igualou. Ali se fixaram as grandes lojas que abasteciam, de fazendas finas e louças caras, o Piauí e todo o interior maranhense. De Portugal, vinham navios com carregamento destinado ao comércio de Caxias, trazendo vinhos, sedas, chapéus, perfumes, etc.

O progresso de Aldeias Altas foi tão grande e tão rápido que em 10.03.1747, por força da Provisão Régia, foi elevada, à categoria de Julgado, a Povoação de Aldeias Altas. Na segunda metade do século XVIII, nenhum governador deixou de visitar o Julgado de Aldeias Altas.

Joaquim de Mello e Póvoas e Fernando António de Noronha foram os governadores que mais se interessaram pela povoação e tentaram com seus esforços torná-la Vila. Mas o processo de emancipação só teve andamento definitivo com o Ofício de 04.06.1796, em que o então governador Fernando António de Noronha solicitava, a Rainha Dona Maria, a criação da Vila de Aldeias Altas. No seu Ofício dizia: “Eu vi em maio passado, juntar-se naquele Porto 5 barcos de coberta grandes e todos capazes de navegar o alto mar. É hoje o Arraial de Aldeias Altas a melhor povoação do Estado do Maranhão e de maior comércio. À exceção da capital, ela é a que dá consumo à maior parte das fazendas que vem de Lisboa, por ser a escala de todos os sertões, por onde se entra e se sai desta Capital”. Enumera mais: tem juiz, escrivão e meirinho, irmandades do Santíssimo Sacramento e das Almas, mais de trezentas casas dentro e em torno do Arraial, comércio com mais de vinte lojas de fazendas de todas as qualidades, finas, ordinárias, galões, algumas delas importantíssimas e negociantes de importação e exportação.

O Conselho Ultramarino se interessou pela causa e, em 01.07.1803, dirigiu Ofício ao governador maranhense reclamando as formalidades burocráticas necessárias para a criação da Vila: extensão territorial, riqueza, agricultura, comércio, população, parecer do Procurador da Fazenda. Em documento lavrado em Lisboa aos 29.04.1805, o Conselho Ultramarino deu à Coroa o seu parecer favorável: “Parece ao Conselho conformar-se com as respostas dos Desembargadores, Procuradores Régios, supostas as precedentes informações pelas quais se qualifica e comprova a necessidade de

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Auxiliar Administrativo

**REDAÇÃO OFICIAL: ASPECTOS GERAIS, CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS, PADRÕES, EMPREGO E CONCORDÂNCIA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO, OFÍCIOS, REQUERIMENTOS, PARECERES E OUTRAS CORRESPONDÊNCIAS. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

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 de 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
<b>adj. adv.</b>	Adjunto adverbial
<b>arc.</b>	Arcaico
<b>art.; arts.</b>	Artigo; artigos
<b>cf.</b>	Confronte
<b>CN</b>	Congresso Nacional
<b>Cp.</b>	Compare
<b>EM</b>	Exposição de Motivos
<b>f.v.</b>	Forma verbal
<b>fem.</b>	Feminino
<b>ind.</b>	Indicativo
<b>ICP - Brasil</b>	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
<b>masc.</b>	Masculino

<b>obj. dir.</b>	Objeto direto
<b>obj. ind.</b>	Objeto indireto
<b>p.</b>	Página
<b>p. us.</b>	Pouco usado
<b>pers.</b>	Pessoa
<b>pl.</b>	Plural
<b>pref.</b>	Prefixo
<b>pres.</b>	Presente
<b>Res.</b>	Resolução do Congresso Nacional
<b>RICD</b>	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
<b>RISF</b>	Regimento Interno do Senado Federal
<b>s.</b>	Substantivo
<b>s.f.</b>	Substantivo feminino
<b>s.m.</b>	Substantivo masculino
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>sing.</b>	Singular
<b>tb.</b>	Também
<b>v.</b>	Ver ou verbo
<b>v.g.</b>	verbi gratia
<b>var. pop.</b>	Variante popular

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

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- 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> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e</p> <p>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>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

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 conterà 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; espaçamento 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;

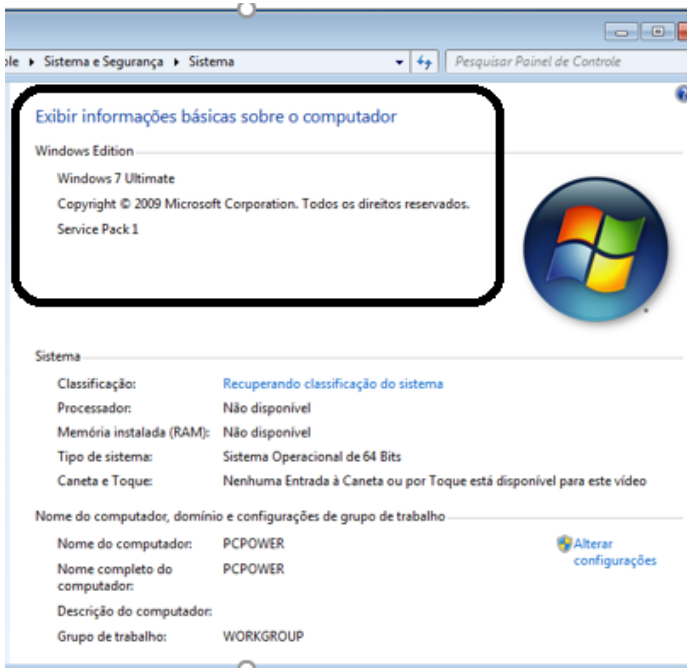
e) alinhamento: à margem esquerda da página.

• **Texto:**

<p><b>NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:</b></p>	<p><b>QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:</b></p>
<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>

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INFORMÁTICA

## NOÇÕES DOS AMBIENTES MICROSOFT OFFICE E BR OFFICE

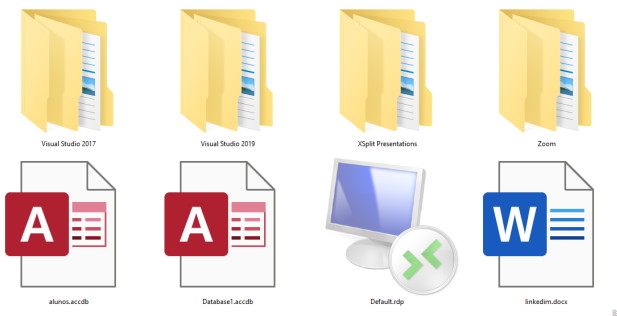


### Conceito de pastas e diretórios

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.



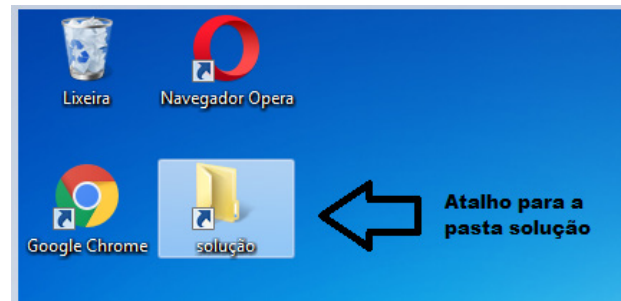
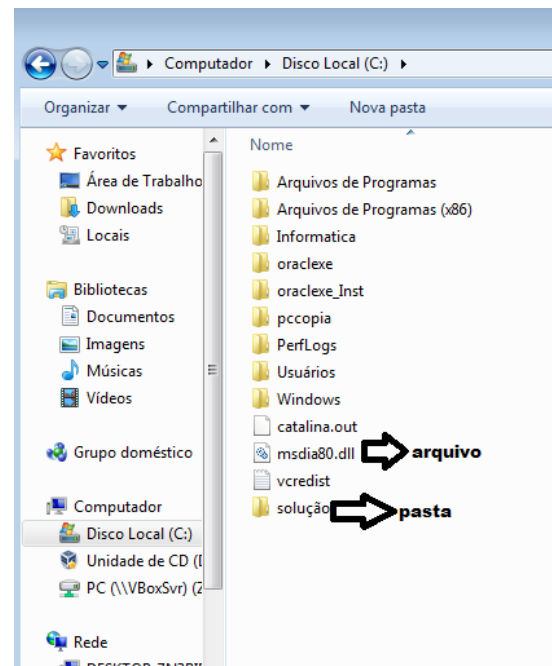
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

### 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 do Windows 7



### Área de transferência

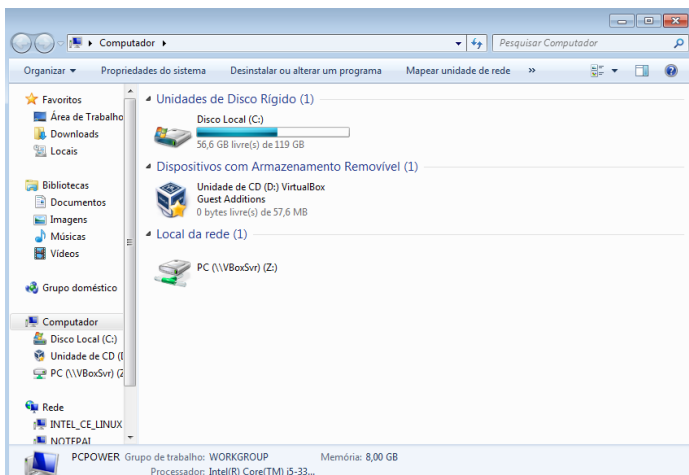
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– 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

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

### Interação com o conjunto de aplicativos

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

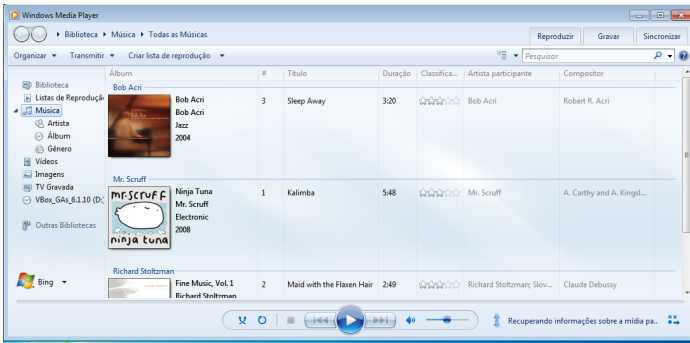
### Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

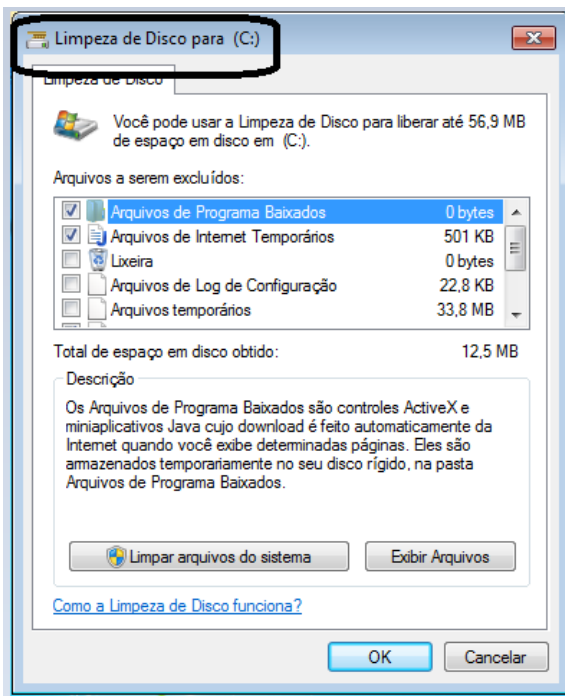
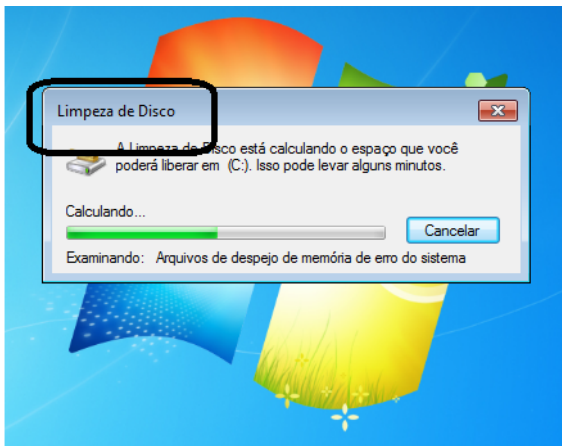
### Música e Vídeo

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.

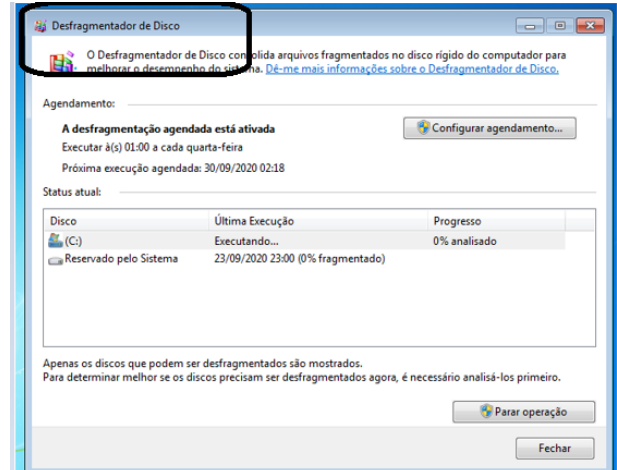


### Ferramentas do sistema

• 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 fique 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.

