



UBERABA – MG

**CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA - MINAS
GERAIS - MG**

Agente Administrativo

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº
001/2024**

**CÓD: OP-053JN-25
7908403568406**

Língua Portuguesa

1. Informação explícita: compreensão de diferentes tipos de texto e seus elementos constituintes; Informações explícitas em textos verbais e não verbais; Elementos coesivos ; Organização textual; Progressão textual; Leitura e interpretação de textos não verbais e multissemióticos: textos não verbais (imagens, gráficos, tabelas, etc.) e multissemióticos (textos que combinam linguagem verbal e não verbal); Inferência em texto verbal: dedução, inferência	9
2. Elementos da narrativa: narrador, personagens, enredo, tempo, espaço; Estrutura narrativa e conflito gerador; O narrador na construção da história; Tempo, espaço, personagens e ações.....	14
3. Localização de informações por meio de marcas tipográficas, palavras-chave, números, etc	16
4. Informações principais e secundárias: hierarquia das informações	18
5. linguagem conotativa e denotativa; Semântica: interpretação do significado de palavras e expressões em contexto; Sentido figurado, expressões idiomáticas, gírias, regionalismos, estrangeirismos e neologismos; Influência do contexto e do suporte na significação das palavras	20
6. Mensagens implícitas e explícitas; Posto e pressuposto; Interação entre elementos verbais e não verbais na construção do sentido; Identificação do tema ou assunto de um texto: tema central e subtemas; Palavras-chave e informações relevantes para a compreensão do tema; Progressão temática	23
7. Distinção entre fato e opinião: informação objetiva e juízo de valor.....	29
8. Marcas linguísticas que expressam subjetividade	31
9. Influência da opinião do autor na construção do sentido do texto	33
10. Argumentação e enunciação	39
11. Identificação e caracterização de diferentes gêneros textuais (notícia, conto, crônica, poema, etc.): estrutura, elementos, função social e comunicativa; Suporte; Propósito comunicativo, intenção comunicativa, recursos linguísticos e textuais; Tipos de texto	43
12. Relação entre textos: comparação entre textos, semelhanças e diferenças no tratamento da informação, argumentatividade, intertextualidade e seus efeitos de sentido	49
13. Coesão e coerência: mecanismos de coesão e coerência textual, recursos coesivos (pronomes, conjunções, etc.) e sua função no texto, organização textual e sua contribuição para a construção do sentido; Recursos anafóricos	52
14. Concordância verbal e nominal	53
15. Regência verbal e nominal.....	54
16. Recursos coesivos: função sintática; Análise sintática ; Elementos sintáticos	56
17. Recursos expressivos e efeitos de sentido: Compreensão dos efeitos de sentido produzidos pelos recursos expressivos (figuras de linguagem, pontuação, etc.).....	60
18. Uso da pontuação em relação com a estrutura sintática das frases (vírgulas, aspas, travessão, etc)	63
19. Expressividade da linguagem verbal	64
20. Efeito de sentido de recursos morfossintáticos e fonéticos; ronomes, conjunções	66
21. Variação linguística: diversidade linguística e níveis de linguagem; Marcas linguísticas que caracterizam a variação linguística	76
22. Adequação da linguagem à situação comunicativa; Preconceito linguístico; Descolonização linguística.....	78
23. Reconhecimento dos efeitos de humor e ironia: tipos e recursos linguísticos e textuais de humor e ironia	80

Noções de Informática

1. Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	93
2. arquitetura de computadores.....	93
3. sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11)	94

4. Procedimentos de backup e recuperação contra desastres	100
5. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace)	100
6. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome)	124
7. grupos de discussão	133
8. redes sociais	134
9. Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (E-mail do Windows, Mozilla Thunderbird e similares)	136
10. Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.)	140
11. Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.)	141
12. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.)	143

Matemática

1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão	149
2. Resolução de problemas	155
3. Regra de três simples	157
4. porcentagem	158
5. Geometria básica	160
6. Sistema monetário brasileiro	166
7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo	169
8. Fundamentos de Estatística	171
9. Raciocínio lógico	173
10. Noções de lógica	174

Conhecimentos sobre o Município

1. História de Uberaba; Emancipação e Fundação da Cidade	181
2. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinho; Demais aspectos gerais a respeito do Município de Uberaba	183
3. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade	185
4. Administração Municipal	219
5. Datas Significativas e Comemorativas do Município	219
6. Participantes Econômicos da Cidade	221

Conhecimentos Específicos

1. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência	223
2. Noções básicas de relações humanas	233
3. Noções de controle de materiais, organização de arquivos.....	234
4. Noções básicas de atendimento ao público.....	256
5. Noções de recebimento e transmissão de informações	260
6. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel).....	262
7. Ética profissional e relações interpessoais.....	277
8. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade; Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção	278
9. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	280
10. Racionalização do trabalho	286
11. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho	286
12. Técnicas administrativas e organizacionais	286
13. Motivação	291
14. Comunicação	292
15. Etiqueta no trabalho	293
16. Comunicação interpessoal.....	293
17. Atendimento ao público; Qualidade no atendimento	293
18. Qualidade de vida no trabalho	297
19. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º).....	298
20. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11)	298
21. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41).....	305
22. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios	318
23. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios.....	322
24. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição; convalidação; discricionariedade e vinculação	325
25. Contratos, serviços, Dispensas Contratos administrativos: conceito e características; Lei n.º 14.133 e alterações e/ou atualizações; Serviços Públicos: conceito e princípios.....	340
26. Administração pública: princípios básicos	389
27. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	393

LÍNGUA PORTUGUESA

INFORMAÇÃO EXPLÍCITA: COMPREENSÃO DE DIFERENTES TIPOS DE TEXTO E SEUS ELEMENTOS CONSTITUINTES; INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS EM TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS; ELEMENTOS COESIVOS ; ORGANIZAÇÃO TEXTUAL; PROGRESSÃO TEXTUAL; LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS NÃO VERBAIS E MULTISSEMIÓTICOS: TEXTOS NÃO VERBAIS (IMAGENS, GRÁFICOS, TABELAS, ETC.) E MULTISSEMIÓTICOS (TEXTOS QUE COMBINAM LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL); INFERÊNCIA EM TEXTO VERBAL: DEDUÇÃO, INFERÊNCIA

COMPREENSÃO DE DIFERENTES TIPOS DE TEXTO E SEUS ELEMENTOS CONSTITUINTES

A compreensão textual é uma habilidade essencial para a comunicação eficiente e a interpretação correta de mensagens escritas.

Para isso, é fundamental conhecer os diferentes tipos de textos e seus elementos constituintes, uma vez que cada um apresenta características específicas que influenciam a forma como a informação é organizada e transmitida.

- Tipos de Texto: Definição e Características

Os textos podem ser classificados de diversas formas, dependendo da estrutura, da intencionalidade comunicativa e do contexto em que são produzidos e recebidos. De modo geral, os cinco tipos textuais fundamentais são:

a) Texto Narrativo

O texto narrativo é aquele que conta uma história, real ou fictícia. Sua principal característica é a presença de personagens e um enredo, estruturado em introdução, desenvolvimento e desfecho.

Elementos constituintes do texto narrativo:

- **Narrador:** pode ser em 1ª ou 3ª pessoa.
- **Personagens:** indivíduos que participam da história.
- **Tempo:** momento em que a história ocorre.
- **Espaço:** local onde os eventos se desenvolvem.
- **Enredo:** sequência de acontecimentos da narrativa.

Exemplo de trecho narrativo:

“João saiu de casa cedo naquela manhã. O sol mal havia nascido, mas ele já sabia que aquele seria um dia inesquecível.”

b) Texto Descritivo

O texto descritivo tem como objetivo apresentar as características de um objeto, pessoa, lugar ou situação, detalhando aspectos físicos, psicológicos ou sensoriais.

Elementos constituintes do texto descritivo:

- **Uso de adjetivos e advérbios:** intensificam a caracterização.
- **Detalhamento minucioso:** foco nas qualidades específicas do objeto descrito.
- **Predomínio de verbos de estado:** “ser”, “estar”, “parecer”.

Exemplo de trecho descritivo:

“A casa era grande e imponente, com paredes amarelas e janelas de madeira escura. No jardim, rosas vermelhas exalavam um perfume suave.”

c) Texto Dissertativo-Argumentativo

Esse tipo de texto tem a finalidade de expor e defender uma ideia por meio de argumentos lógicos e estruturados. É muito comum em redações de vestibulares e concursos.

Elementos constituintes do texto dissertativo-argumentativo:

- **Tese:** ideia central que será defendida.
- **Argumentação:** desenvolvimento dos argumentos que sustentam a tese.
- **Conclusão:** reforço da ideia defendida, podendo trazer uma solução para o problema.

Exemplo de trecho dissertativo-argumentativo:

“A educação é o pilar fundamental para o desenvolvimento de um país. Sem investimentos nessa área, o progresso social e econômico torna-se impossível.”

d) Texto Injuntivo ou Instrucional

Esse tipo de texto tem o objetivo de orientar ou instruir o leitor sobre como realizar determinada ação. É comum em manuais, receitas, regras de jogos e propagandas.

Elementos constituintes do texto injuntivo:

- **Verbos no imperativo:** “misture”, “ligue”, “aperte”.
- **Clareza e objetividade:** instruções diretas e simples.
- **Sequência lógica:** organização das etapas de forma ordenada.

Exemplo de trecho injuntivo:

“Para preparar o bolo, bata os ovos com o açúcar, acrescente a farinha e leve ao forno por 30 minutos.”

e) Texto Expositivo

O texto expositivo tem como objetivo apresentar informações sobre determinado tema sem a intenção de persuadir o leitor. É comum em livros didáticos, artigos científicos e notícias.

Elementos constituintes do texto expositivo:

- **Definições e explicações:** esclarecimento de conceitos.

▪ **Exemplos e dados concretos:** apoio à informação apresentada.

▪ **Uso da impessoalidade:** ausência de opiniões subjetivas.

Exemplo de trecho expositivo:

“A fotossíntese é o processo pelo qual as plantas transformam luz solar em energia. Esse fenômeno ocorre nos cloroplastos das células vegetais.”

- Elementos Constituintes do Texto

Além da classificação textual, é essencial compreender os elementos que garantem a coerência e a coesão no desenvolvimento das ideias.

a) Coesão Textual

A coesão refere-se à conexão entre as partes do texto, garantindo que as informações estejam bem articuladas. Ela pode ser feita por meio de:

▪ **Conectivos:** palavras que ligam ideias (portanto, logo, entretanto).

▪ **Pronomes:** retomam elementos mencionados anteriormente.

▪ **Sinônimos e substituições lexicais:** evitam repetições.

Exemplo de coesão:

“O Brasil tem uma das maiores biodiversidades do mundo. Esse país abriga milhares de espécies de fauna e flora.”

b) Coerência Textual

A coerência diz respeito à lógica interna do texto. Para um texto ser coerente, ele deve:

- Ter uma ideia central bem definida.
- Apresentar argumentos que se complementam.
- Evitar contradições entre as informações apresentadas.

Exemplo de coerência:

“João é vegetariano. Ontem ele comeu um grande churrasco.” (contradição)

“João é vegetariano. Ontem ele preparou uma refeição com legumes e tofu.”

- Importância da Compreensão dos Tipos Textuais

Dominar os diferentes tipos de textos e seus elementos constituintes é essencial para uma leitura crítica e uma produção textual eficiente. Em provas e concursos, essa habilidade permite:

- Identificar rapidamente o objetivo do texto.
- Interpretar corretamente as informações.
- Escrever de maneira estruturada e coerente.

Com esse conhecimento, o candidato estará apto a compreender qualquer tipo de texto e responder com precisão às questões de interpretação textual.

INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS EM TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS

A compreensão textual envolve a identificação e interpretação das informações que um texto apresenta. Nesse processo, é fundamental diferenciar a informação explícita da informação implícita. Enquanto a primeira está claramente expressa no texto, a segunda exige inferências para ser compreendida.

No contexto dos concursos públicos, muitas questões de interpretação exigem que o candidato localize e compreenda informações explícitas em diferentes tipos de textos, sejam eles verbais (formados apenas por palavras) ou não verbais (compostos por imagens, gráficos, símbolos etc.).

- O Que São Informações Explícitas?

As informações explícitas são aquelas que estão claramente expressas no texto, sem necessidade de interpretação subjetiva ou dedução. O leitor pode identificá-las diretamente no conteúdo, bastando ler com atenção.

Exemplo de informação explícita em um texto verbal:

“O Brasil tem a maior floresta tropical do mundo, a Amazônia, que ocupa grande parte da região Norte.”

Se perguntarmos: Qual é a maior floresta tropical do mundo?

A resposta explícita está no próprio texto: Amazônia.

Exemplo de informação explícita em um texto não verbal (gráfico):

Um gráfico mostra que, em 2023, a taxa de desemprego no Brasil foi de 8%.

Se a pergunta for: Qual era a taxa de desemprego no Brasil em 2023?

A resposta pode ser extraída diretamente do gráfico: 8%.

- Informações Explícitas em Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles que utilizam apenas a linguagem escrita para se comunicar. A informação explícita pode ser encontrada em diversos tipos de textos, como notícias, manuais, artigos, narrativas, entre outros.

Como identificar informações explícitas em textos verbais?

- Localizar os dados diretamente mencionados no texto.
- Observar nomes, datas, locais, números e fatos concretos.
- Distinguir informações objetivas de interpretações subjetivas.

Exemplo em um texto jornalístico:

“A cidade de São Paulo registrou a maior temperatura do ano nesta segunda-feira, chegando a 38°C.”

Se perguntarmos: Qual cidade registrou a maior temperatura do ano?

A resposta está clara no texto: São Paulo.

- Informações Explícitas em Textos Não Verbais

Os textos não verbais são aqueles que transmitem informações sem o uso da linguagem escrita, utilizando imagens, gráficos, tabelas, fotografias, mapas, símbolos, placas e ilustrações.

Como identificar informações explícitas em textos não verbais?

- Observar as imagens e identificar os elementos presentes.
- Analisar os símbolos e sinais gráficos utilizados.
- Interpretar números e dados apresentados em gráficos e tabelas.

Exemplo em um gráfico de crescimento populacional:

Se um gráfico mostra que, em 2020, a população mundial era de 7,8 bilhões de pessoas, essa informação é explícita e pode ser extraída diretamente do gráfico.

Exemplo em uma placa de trânsito:

Uma placa com um desenho de um cigarro riscado significa "Proibido fumar". Essa informação está clara na imagem, sem necessidade de palavras.

- Textos Multissemióticos e Informações Explícitas

Os textos multissemióticos combinam linguagem verbal e não verbal para transmitir mensagens. São exemplos desse tipo de texto:

- Charges e tirinhas.
- Infográficos.
- Publicidades.
- Posts em redes sociais com imagem e legenda.

Exemplo em uma tirinha:

Uma tirinha mostra uma pessoa deitada no sofá, com uma expressão triste, e a legenda: "Segunda-feira chegou...".

A informação explícita é que a personagem está triste porque é segunda-feira.

- Importância da Identificação de Informações Explícitas

Saber identificar informações explícitas é essencial para:

- Acertar questões objetivas que pedem dados do texto.
- Evitar interpretações erradas ao responder perguntas de prova.
- Compreender rapidamente gráficos, tabelas e imagens.
- Diferenciar o que está no texto do que é interpretação subjetiva.

Em provas, é comum que uma questão peça para o candidato localizar uma informação diretamente no texto. Por isso, a atenção à leitura e a análise detalhada são fundamentais para não perder pontos desnecessários.

ELEMENTOS COESIVOS E ORGANIZAÇÃO TEXTUAL

A produção e a interpretação de textos dependem de dois fatores essenciais: a coesão textual, que estabelece conexões lógicas entre as partes do texto, e a organização textual, que garante a estruturação clara das ideias.

O uso adequado dos elementos coesivos e uma boa organização das informações permitem que o leitor compreenda melhor a mensagem transmitida, evitando ambiguidades e rupturas no fluxo textual.

- O que são Elementos Coesivos

Os elementos coesivos são recursos linguísticos que garantem a ligação entre palavras, frases e parágrafos, permitindo que as informações do texto sejam articuladas de maneira lógica e fluida. A coesão textual pode ser classificada em diferentes tipos, conforme a função desempenhada no texto.

Tipos de Elementos Coesivos:

▪ **Coesão Referencial:** Ocorre quando um elemento do texto remete a outro já mencionado, evitando repetições e tornando a leitura mais fluida.

▪ **Uso de pronomes:** Maria saiu cedo. Ela precisava resolver algumas pendências.

▪ **Emprego de sinônimos:** O Brasil possui grande biodiversidade. O país abriga diversas espécies.

▪ **Expressões equivalentes:** O presidente discursou ontem. O chefe do Executivo abordou temas importantes.

▪ **Coesão Conectiva ou Sequencial:** Diz respeito ao uso de conectivos que estabelecem relações entre as partes do texto, como adição, contraste, explicação, entre outras.

▪ **Adição:** e, além disso, ainda, também

▪ **Oposição:** mas, porém, entretanto, contudo

▪ **Causa:** porque, já que, visto que

▪ **Consequência:** portanto, logo, por isso

▪ **Comparação:** como, do mesmo modo, assim como

▪ **Conclusão:** enfim, então, dessa forma

▪ **Coesão Lexical:** Envolve o uso de diferentes palavras ou expressões para evitar repetições excessivas e tornar o texto mais rico.

▪ Repetição de palavras-chave para manter o foco no tema

▪ Uso de sinônimos e expressões equivalentes

▪ Emprego de hiperônimos e hipônimos para diversificar o vocabulário

Coesão por Elipse e Substituição:

A elipse ocorre quando uma palavra ou termo já mencionado é omitido, pois pode ser inferido pelo contexto. A substituição, por sua vez, utiliza um termo no lugar de outro para evitar repetições.

▪ João comprou um livro. Também comprou um caderno. (Elipse do sujeito na segunda oração)

▪ Ele gosta de café. Esse hábito o acompanha há anos. (Substituição de café por hábito)

- Organização Textual

A organização textual refere-se à estruturação lógica das informações no texto, garantindo clareza e coerência. Para que um texto seja bem organizado, ele deve apresentar introdução, desenvolvimento e conclusão de forma harmônica.

Estruturação do Texto:

Introdução:

- Apresenta o tema principal e contextualiza o assunto
- Pode conter uma tese ou ideia central que será desenvolvida

Desenvolvimento:

- Expõe e detalha as ideias principais
- Deve seguir uma progressão lógica, conectando informações de forma fluida
- Utiliza argumentos, dados e exemplos para sustentar a tese

Conclusão:

- Retoma a ideia central do texto
- Pode trazer um resumo das principais ideias apresentadas
- Em textos argumentativos, pode sugerir uma solução ou reflexão final

Progressão Textual:

A progressão textual garante que as informações evoluam de forma coerente ao longo do texto, sem repetições desnecessárias ou mudanças abruptas de assunto.

- **Encadeamento lógico das informações:** uso de conectivos e de retomadas para manter a continuidade das ideias
- **Referências anafóricas e catafóricas:** retomada de termos anteriores e antecipação de informações futuras
- **Uso de tópicos frasais:** frases iniciais de parágrafos que indicam o tema a ser abordado

- Importância dos Elementos Coesivos e da Organização Textual

A correta utilização dos elementos coesivos e da organização textual é essencial para garantir a clareza, a coerência e a coesão em qualquer tipo de texto.

Esses aspectos são frequentemente avaliados em provas de concursos e vestibulares, tornando seu domínio indispensável para uma interpretação e produção textual eficazes.

PROGRESSÃO TEXTUAL E CONSTRUÇÃO DO SENTIDO

A progressão textual e a construção do sentido são aspectos fundamentais para garantir que um texto seja coerente e bem estruturado. A progressão textual refere-se à maneira como as informações evoluem ao longo do texto, evitando repetições desnecessárias ou lacunas que prejudiquem a compreensão. Já a construção do sentido envolve a relação entre os elementos do texto e a forma como eles contribuem para a interpretação da mensagem pelo leitor.

- O Que é Progressão Textual?

A progressão textual é o desenvolvimento lógico das ideias dentro de um texto. Um texto bem escrito deve apresentar uma evolução clara, de modo que cada nova informação complemente ou aprofunde a anterior.

A falta de progressão pode gerar textos repetitivos, confusos ou desconexos, prejudicando a comunicação.

Principais formas de progressão textual:**Progressão por encadeamento lógico:**

- As informações são apresentadas de maneira sequencial e organizada.
- As ideias se complementam de forma fluida, garantindo continuidade ao texto.

Exemplo:

- O aquecimento global é um dos maiores desafios ambientais da atualidade.
- Esse fenômeno ocorre devido ao aumento da emissão de gases poluentes na atmosfera.
- Como consequência, observa-se a elevação da temperatura média do planeta.

Progressão por retomada e aprofundamento:

- O texto retoma um conceito já mencionado, acrescentando novas informações para ampliá-lo.

Exemplo:

- A educação é fundamental para o desenvolvimento social.

- Além de promover conhecimento, ela contribui para a formação ética e cidadã dos indivíduos.

Progressão por mudança de perspectiva:

- Ocorre quando o texto apresenta um ponto de vista diferente ou uma nova abordagem sobre o tema.

Exemplo:

- Muitos defendem que a tecnologia facilita a comunicação e a produtividade.
- No entanto, há quem critique o excesso de exposição às telas e seus impactos na saúde mental.

Progressão por contraposição de ideias:

- Um argumento é apresentado e, em seguida, um ponto de vista oposto é introduzido.

Exemplo:

- Alguns acreditam que as redes sociais aproximam as pessoas.
- Outros argumentam que o uso excessivo dessas plataformas pode gerar isolamento social.

- Construção do Sentido no Texto

A construção do sentido depende da forma como as informações são organizadas e relacionadas no texto. Para que um leitor compreenda bem uma mensagem, ele precisa identificar os elementos essenciais do texto e interpretar as conexões entre eles.

Elementos fundamentais para a construção do sentido:**Coesão textual:**

- Uso de conectivos para estabelecer relações entre as frases.
- Substituição de termos para evitar repetições.

Coerência textual:

- Clareza na exposição das ideias.
- Ausência de contradições internas.

Contexto de produção e recepção:

- O significado de um texto pode variar de acordo com o contexto em que foi produzido e lido.

Exemplo:

- A frase “Está chovendo muito hoje” pode indicar um simples comentário sobre o tempo, mas também pode ter um sentido implícito de insatisfação com o clima.

Inferência e interpretação:

- Muitas vezes, o leitor precisa deduzir informações que não estão explicitamente escritas no texto.

Exemplo:

- **Texto:** “João saiu de casa com o guarda-chuva e um casaco pesado.”
- **Inferência:** O tempo provavelmente está frio e chuvoso.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: FUNDAMENTOS E OPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

FUNDAMENTOS E OPERAÇÃO

Um sistema operacional é um software que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas de aplicação. Ele gerencia recursos como memória, processador, dispositivos de entrada e saída, entre outros.

As principais funções de um sistema operacional incluem o gerenciamento de processos, memória, dispositivos de entrada/saída e arquivos.

ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES

Um sistema operacional organiza e gerencia informações por meio de sistemas de arquivos. Ele controla como os dados são armazenados, acessados e manipulados no disco rígido ou em outros dispositivos de armazenamento.

O sistema operacional também fornece ferramentas para gerenciar permissões de acesso aos arquivos e pastas, garantindo a segurança dos dados.

ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

Os arquivos são unidades básicas de armazenamento de dados em um computador. Eles podem conter texto, imagens, vídeos, programas, entre outros tipos de informações.

As pastas são usadas para organizar e agrupar registros relacionados a um sistema de arquivos.

Os programas são conjuntos de instruções ou código executável que realizam tarefas específicas quando executados pelo sistema operacional.

ARQUITETURA DE COMPUTADORES

HARDWARE

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

– **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.

– **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o “cérebro” do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:

- **Unidade de Controle (UC):** Gerencia a execução das instruções.

- **Unidade Lógica e Aritmética (ULA):** Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.

– **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.

– **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.

– **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.

– **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.

– **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.

– **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

– **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.

– **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.

– **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.

– **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.

– **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

– **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.

– **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.

– **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.

– **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

– **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.

– **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).

– **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

– **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.

– **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.

– **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.

– **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.

– **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.

– **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).

– **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

SOFTWARE

O software é a parte lógica do computador, composta pelos programas que permitem a execução de tarefas e o funcionamento do hardware. Ele é classificado em software de sistema, software de aplicação e software utilitário.

Software de Sistema

O software de sistema gerencia os recursos do computador e serve como interface entre o hardware e o usuário. O principal exemplo é o sistema operacional (SO). O SO controla todos os dispositivos e fornece uma plataforma para a execução de programas. Exemplos incluem:

– **Windows:** Popular em computadores pessoais e empresariais.

– **Linux:** Sistema operacional de código aberto, amplamente utilizado em servidores e por usuários avançados.

– **macOS:** Exclusivo para computadores da Apple.

– **Android e iOS:** Sistemas operacionais para dispositivos móveis.

Software de Aplicação

O software de aplicação é projetado para ajudar os usuários a realizar tarefas específicas. Exemplos incluem:

– **Microsoft Office:** Ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.

– **Navegadores de Internet:** Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.

– **Softwares Gráficos:** Adobe Photoshop e CorelDRAW.

– **Jogos:** Programas interativos voltados para entretenimento.

Software Utilitário

Os softwares utilitários são usados para realizar tarefas de manutenção e otimização do sistema. Exemplos:

– **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.

– **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.

– **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

SISTEMAS OPERACIONAIS MODERNOS (UBUNTU LINUX E WINDOWS 11)

WINDOWS 11

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

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

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

Recursos do Windows 11

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atalhos de teclado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Área de Trabalho (Desktop)

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

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

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

Atualizar a Área de Trabalho

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

Resolução da Tela na Área de Trabalho

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

Gadgets

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

Menu Iniciar

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

Documentos, Imagens e Computador

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

Painel de Controle

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

Dispositivos e Impressoras

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

Programa Padrão

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

Ajuda e Suporte

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

Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

Menus Rápidos ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Ícones e Janelas

Esses elementos representam diferentes formas de interação com o menu Iniciar e a área de trabalho, como menus suspensos, painéis de acesso rápido, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas e ícones e janelas para acessar aplicativos e documentos.

Teclado e/ou Mouse

Esses são dispositivos de entrada padrão para interagir com o Windows 11. Você pode personalizar as configurações do teclado e do mouse para atender às suas preferências de uso.

Usar e Configurar

Você pode personalizar a área de trabalho, o menu Iniciar e outros aspectos do Windows 11 para atender às suas necessidades e preferências, tornando o sistema operacional mais eficiente e produtivo para você.

A área de trabalho e o menu Iniciar são partes fundamentais do ambiente de trabalho do Windows 11, e compreender como usá-los e personalizá-los é essencial para uma experiência de usuário eficiente e personalizada.

— **Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar e gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

Propriedades da Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas no Windows 11 é uma parte importante da interface do usuário. Para acessar suas propriedades, clique com o botão direito em uma área vazia da Barra de Tarefas. Você pode alterar suas configurações, como a localização da Barra de Tarefas (superior, inferior, esquerda ou direita), agrupamento de aplicativos, opções de notificação e muito mais.

Menu Iniciar

O Menu Iniciar é onde você inicia aplicativos, acessa documentos, configurações e outros recursos. Para personalizar o Menu Iniciar, clique com o botão direito no botão Iniciar e escolha "Personalizar". Você pode ajustar o layout, escolher quais aplicativos aparecem e adicionar grupos de aplicativos.

Gerenciador de Tarefas

O Gerenciador de Tarefas é uma ferramenta que permite visualizar e controlar os aplicativos e processos em execução no seu computador. Você pode abrir o Gerenciador de Tarefas pressionando Ctrl + Shift + Esc ou Ctrl + Alt + Delete e escolhendo "Gerenciador de Tarefas".

Trabalhando com as Propriedades

Para saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, é importante entender como acessá-las e como ajustar as configurações para atender às suas preferências.

Exibir, Alterar e Organizar

Nas propriedades da Barra de Tarefas, você pode exibir, alterar e organizar a posição dos ícones e a forma como eles são agrupados. No Menu Iniciar, você pode alterar a exibição de aplicativos, organizar grupos e ajustar o layout.

Identificar, Usar e Fechar Programas

Na Barra de Tarefas, você pode identificar aplicativos por seus ícones e usá-los para alternar entre programas em execução. Para fechar um programa, clique com o botão direito no ícone e escolha "Fechar" ou clique no "X" na janela do aplicativo.

Utilizar as Partes da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Caixas de Marcação, Menus, Ícones, Etc.):

Nas janelas do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas, você encontrará diversos elementos, como botões para abrir aplicativos, painéis de configuração, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas, caixas de marcação para selecionar itens, menus de contexto para opções adicionais e ícones representando programas e processos.

Teclado e/ou Mouse

Tanto o teclado quanto o mouse são essenciais para interagir com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas. Você pode usar o mouse para clicar, arrastar e soltar elementos, enquanto o teclado permite atalhos, como pressionar a tecla Windows ou combinações de teclas para acessar rapidamente funções.

Configurar as Propriedades

Para configurar as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, clique com o botão direito nas áreas apropriadas e selecione "Propriedades". A partir daí, você pode personalizar várias opções de exibição e comportamento.

Entender e saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas é crucial para personalizar a interface do seu sistema Windows 11 e otimizar sua eficiência na execução de aplicativos e tarefas.

O uso do teclado e do mouse desempenha um papel fundamental nesse processo.

— **Janelas para facilitar a navegação no windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, painel de controle e lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones**

Janelas para Facilitar a Navegação no Windows

As janelas são as principais interfaces usadas para interagir com o Windows. Elas permitem que você visualize, abra, edite e organize seus arquivos, pastas e aplicativos.

Trabalho com Arquivos, Pastas e Bibliotecas

O Windows permite que você crie, edite, copie, mova e organize arquivos em pastas e bibliotecas. As bibliotecas são coleções virtuais que agrupam arquivos de diferentes locais para facilitar o acesso e a organização.

Painel de Controle

O Painel de Controle é uma área central para configurar e personalizar seu sistema operacional. Nele, você pode ajustar configurações de rede, segurança, contas de usuário, dispositivos e muito mais.

Lixeira

A Lixeira é uma pasta especial onde os arquivos excluídos são temporariamente armazenados antes de serem permanentemente removidos. Ela oferece uma camada de segurança caso você exclua algo acidentalmente.

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS E RACIONAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

NÚMEROS NATURAIS - N

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

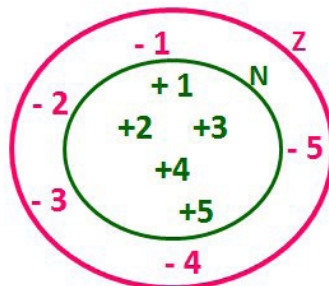
- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

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



$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$ (N está contido em Z)

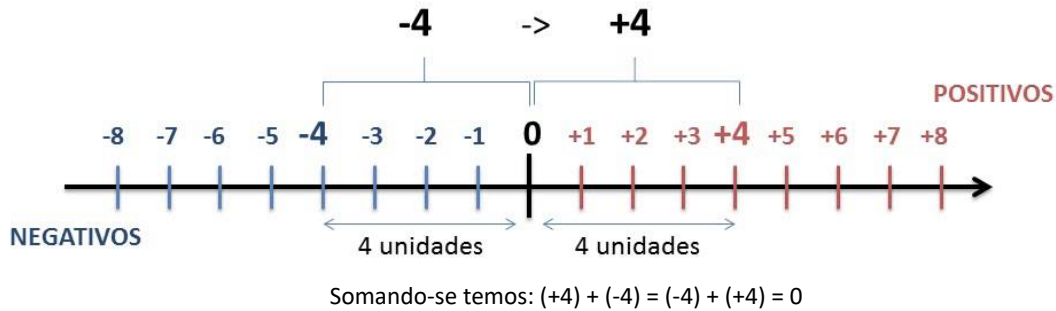
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	\mathbb{Z}^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	\mathbb{Z}_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	\mathbb{Z}^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	\mathbb{Z}_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	\mathbb{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).



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 x b**, **a . 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:

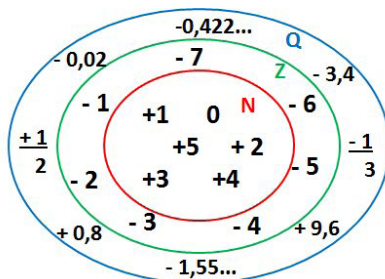
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

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:

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

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.:
 $0,035 = 35/1000$

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

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

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

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos → 583
 Período com 1 algarismo → 33
 2 algarismos zeros → 900
 1 algarismo 9 → 9



CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

HISTÓRIA DE UBERABA; EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE

Uberaba é uma cidade localizada no interior do estado de Minas Gerais, no Triângulo Mineiro, a 481 km da capital, Belo Horizonte. O município possui uma área de 4.523,957 km² e uma população estimada em 337.836 habitantes (IBGE, 2022), sendo o sétimo mais populoso do estado.

— Etimologia

– Origem do Nome

O nome Uberaba tem origem no tupi e é composto pelos elementos:

- **y**: água;
- **berab**: brilhante;
- **-a**: sufixo substantivador.

O significado literal é “águas brilhantes” ou “águas cristalinas”. Este nome surgiu no século XVIII, oriundo da Língua Geral, baseada no tupi antigo, com o mesmo significado atribuído à língua original.

— História

– Surgimento e Ocupação Inicial

A formação de Uberaba está relacionada à ocupação do Triângulo Mineiro, que permaneceu sob a jurisdição de Goiás até 1816. Com o objetivo de facilitar a administração portuguesa na região, o governador das Capitanias de São Paulo e Minas Gerais designou Bartolomeu Bueno da Silva Filho para abrir estradas.

Essas rotas tornaram-se locais de conflitos entre desbravadores e indígenas. Em resposta, em 1742, o Coronel Antônio Pires de Campos foi encarregado de proteger as estradas e conter os Caiapós.

– Fundação do Povoado

Em 1809, o Sargento-Mor Antônio Eustáquio da Silva e Oliveira fundou o povoado de Uberaba. As primeiras famílias migraram em busca de terras férteis, deixando para trás regiões esgotadas pela mineração. O local, inicialmente chamado “Sertão da Farinha Podre”, foi escolhido por sua abundância de nascentes em seis colinas: Boa Vista, Estados Unidos, da Matriz, Cuiabá, Barro Preto e Misericórdia.

– Transformações Administrativas

- **1820**: Elevada à categoria de freguesia, chamada “Freguesia de Santo Antônio e São Sebastião do Uberaba”.
- **1836**: Tornou-se município, desmembrando-se de Araxá.

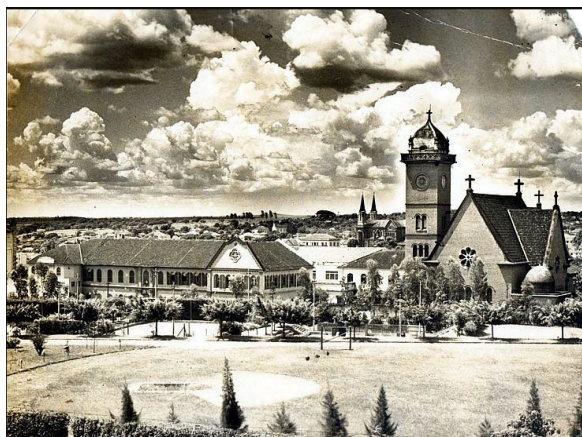
- **1856**: Devido ao crescimento econômico e social, a Vila de Santo Antônio de Uberaba foi elevada à categoria de cidade.

— Desenvolvimento e Avanços

– Educação e Infraestrutura

- **1882-1885**: Criação da Escola Normal Oficial e do Colégio Nossa Senhora das Dores pelas irmãs dominicanas.
- **1889**: Início das operações da Companhia Mogiana de Estradas de Ferro, favorecendo a imigração europeia e o desenvolvimento agropecuário.
- **1895**: Funcionamento dos primeiros cursos superiores de agronomia e zootecnia no Instituto Zootécnico.

Colégio Nossa Senhora das Dores (1950)



<https://cnsd.com.br/wp-content/uploads/2011/10/imgportal-738x550.jpg>

– Marco Religioso e Cultural

- **1903-1904**: Fundação do Colégio Marista pelos irmãos maristas e construção da Igreja São Domingos, a primeira da ordem dominicana no Brasil.

– Serviços Públicos e Inovações

- **1905**: Implantação do serviço de energia elétrica na cidade.
- **1909**: Felipe Aché fundou a Biblioteca Pública Municipal “Bernardo Guimarães”.

– Expansão Acadêmica

Em 1926, Uberaba inaugurou a Escola de Farmácia e Odontologia, tornando-se referência na área da saúde bucal e farmacologia, atraindo estudantes de diversas regiões e até do exterior. A cidade continuaria se destacando como polo educacional e científico nos anos seguintes.

— **História Recente e Desenvolvimento de Uberaba**

– **Expansão Educacional e Médica**

- **1947:** O Professor Mário Palmério fundou a Faculdade de Odontologia do Triângulo Mineiro, marco inicial das Faculdades Integradas de Uberaba (Uniube), que na década de 1950 ampliaram o ensino para outras áreas do conhecimento.

- **1954:** A criação da Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro (UFTM) trouxe avanços na educação e saúde. Em 2005, a instituição foi transformada em Universidade Federal do Triângulo Mineiro, oferecendo cursos variados em diferentes áreas.

- **1957:** Aparecida Conceição Ferreira, conhecida como Dona Cida, inaugurou o Hospital do Fogo Selvagem, tornando-se referência no tratamento do pênfigo foliáceo.

- **1959:** O médium espírita Chico Xavier estabeleceu residência na cidade, onde viveu até seu falecimento em 2002. Ele está sepultado em Uberaba, que também é destino de devotos e visitantes interessados no espiritismo.

– **Infraestrutura e Indústria**

- **1961:** A pavimentação da Via Anhanguera alcançou o Triângulo Mineiro, facilitando a conexão de Uberaba com outras regiões.

- **Décadas de 1970 e 1980:** Foram criados os primeiros Distritos Industriais, impulsionando a industrialização e diversificação econômica do município.

– **Ciência e Tecnologia**

- **1992:** No distrito de Peirópolis, foram inaugurados o Centro de Pesquisas Paleontológicas “Llewellyn Ivor Price” e o Museu dos Dinossauros, que abrigam fósseis com idades entre 65 e 72 milhões de anos, contribuindo para o reconhecimento científico da região.

- **Década de 1990:** Foi criado o Parque Tecnológico de Uberaba (Univerdecidade), com foco em pesquisa e ensino técnico-profissionalizante, especialmente na área de genética vegetal e animal.

Fóssil de *Uberabasuchus terrificus* (o crocodilo de Uberaba) depositado no Museu do Dinossauro



<https://mundopre-historico.blogspot.com/2012/02/uberabasuchus.html>

– **Cultura e Tradição**

- **2007:** Por meio da Lei Municipal 10.19, Nossa Senhora da Abadia foi oficialmente instituída como padroeira de Uberaba, reforçando a devoção popular e a tradição religiosa da cidade.

– **Uberaba na Atualidade**

Hoje, Uberaba se destaca como um centro comercial e industrial diversificado, com:

- Agricultura produtiva e tecnologia avançada em agroindústria;
- Pecuária seletiva, especialmente na criação de gado zebu;
- Ensino superior de excelência, atendendo a áreas como medicina, odontologia e ciências agrárias.

Com uma infraestrutura moderna e serviços bem desenvolvidos, Uberaba desempenha um papel fundamental na economia e cultura do Triângulo Mineiro, mantendo-se como uma cidade dinâmica e em constante evolução.

ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHO; DEMAIS ASPECTOS GERAIS A RESPEITO DO MUNICÍPIO DE UBERABA

Localização e Limites

Uberaba está localizada na Região Geográfica Imediata de Uberaba, pertencente à Região Geográfica Intermediária de Uberaba, no Triângulo Mineiro. A cidade fica a:

- 481 km de Belo Horizonte (capital estadual);
- 527 km de Brasília (capital federal).

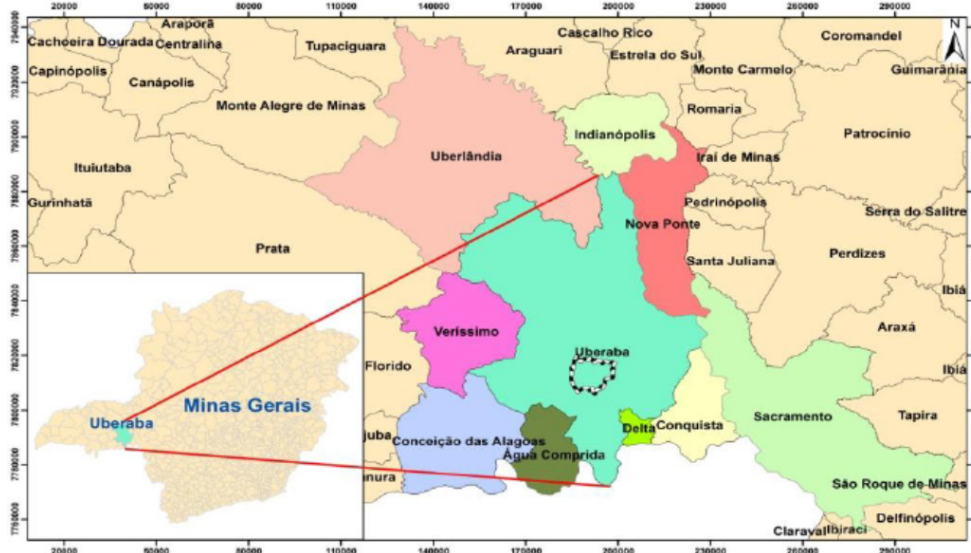


https://pt.wikipedia.org/wiki/Uberaba#/media/Ficheiro:MinasGerais_Municip_Uberaba.svg

Com uma área total de 4.524 km², sendo 137,04 km² de área urbana (dados de 2022), o município faz fronteira com:

- **Ao norte:** Água Comprida e Campo Florido;
- **A leste:** Conceição das Alagoas e Conquista;
- **Ao sul:** Delta e Nova Ponte;
- **A oeste:** Sacramento, Santa Juliana e Veríssimo.

Uberaba e municípios vizinhos



https://www.researchgate.net/figure/Figura-1-Localizacao-de-Uberaba-e-seus-municipios-limitrofes_fig1_299497887

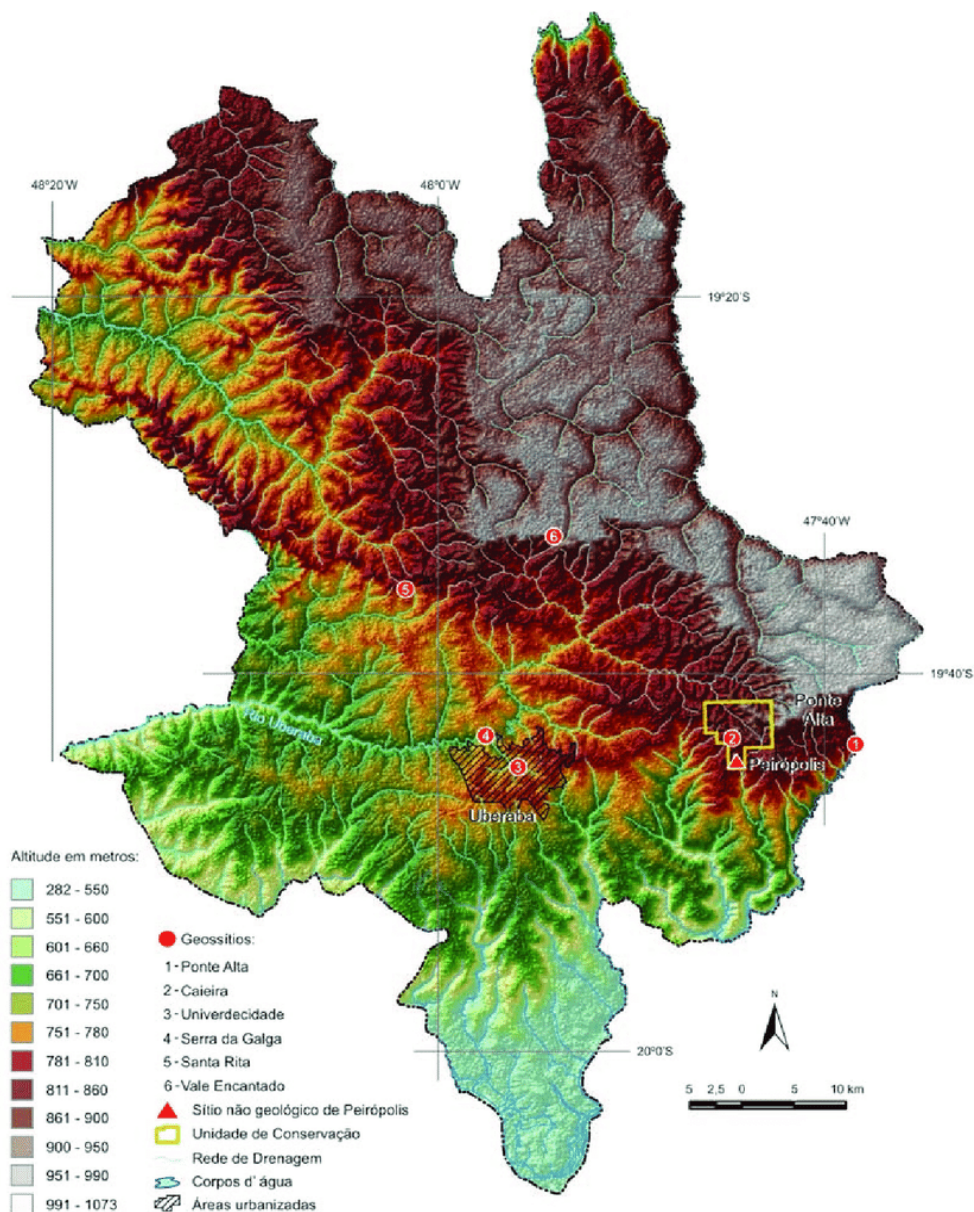
Pelo Rio Grande, limita-se com os municípios paulistas de Aramina, Igarapava e Miguelópolis.

— **Topografia**

Uberaba integra o **Planalto Arenítico Basáltico da Bacia do Paraná**, caracterizado por relevo:

- 60% ondulado;
- 40% plano.

Mapa Geomorfológico e Hidrográfico de Uberaba



https://www.researchgate.net/figure/Figura-5-Mapa-Geomorfologico-e-Hidrografico-do-municipio-de-Uberaba-Fonte-SRTM-Shuttle_fig13_313628869

Pequenas áreas com solos podzólicos apresentam relevo fortemente ondulado. A altitude média do município é de aproximadamente 823 metros.

— **Clima**

O clima de Uberaba é tropical de savana (classificação Aw, segundo Köppen-Geiger), com:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

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
pess.	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:

- alguém que comunique: o serviço público.
- 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> <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 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; 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:

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:
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; 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 c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.	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; 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.

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;