



PATROCÍNIO DO MURIAÉ – MG

**CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO
MURIAÉ - MINAS GERAIS - MG**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**EDITAL Nº 1, DE 25 DE OUTUBRO DE
2024**

**CÓD: OP-003FV-25
7908403568833**

Língua Portuguesa

1. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia	7
2. Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras.....	14
3. Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações	21
4. Concordância verbal e nominal	25
5. Regência verbal e nominal.....	27
6. Case.....	29
7. Pontuação	29
8. Semântica: a significação das palavras no texto	30
9. Interpretação de textos.....	33

Raciocínio Lógico Matemático

1. Princípio da Regressão ou Reversão	47
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	48
3. Lógica matemática qualitativa	53
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	56
5. Regra de três simples e compostas.....	57
6. Razões especiais	59
7. Análise combinatória e probabilidade	60
8. Progressões aritmética e geométrica.....	65
9. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença	69
10. Geometria plana e espacial	71
11. Trigonometria	77
12. Conjuntos numéricos	81
13. Equações de 1º e 2º graus	83
14. Inequações de 1º e 2º graus	84
15. Funções de 1º e 2º graus.....	86
16. Geometria analítica.....	90
17. Matrizes determinantes e sistemas lineares.....	95
18. Polinômios	104

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Patrocínio do Muriaé – Lei nº 366/1990 e suas alterações	113
--	-----

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência	137
2. Noções gerais de relações humanas	174
3. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas	174
4. Noções de segurança do trabalho	175
5. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados.....	176
6. Postura pessoal e profissional.....	202
7. Técnicas administrativas e organizacionais	203
8. Processos de comunicação	204
9. Organização de Reuniões.....	205
10. Atendimento com qualidade	206
11. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso	208
12. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico.....	217
13. Ética Profissional	221

LÍNGUA PORTUGUESA

FONOLOGIA: CONCEITO, ENCONTROS VOCÁLICOS, DÍGRAFOS, ORTOÉPIA, DIVISÃO SILÁBICA, PROSÓDIA, ACENTUAÇÃO E ORTOGRAFIA

A Fonética é a área da linguística que estuda os sons da fala, ou seja, os fonemas e suas combinações, que constituem as palavras da língua. É fundamental para compreender a pronúncia correta das palavras e as regras de acentuação. Dentro da fonética, destacam-se temas como fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas e tonicidade. Dominar esses conceitos é crucial tanto para a fala quanto para a escrita, além de ser uma base importante em exames de Língua Portuguesa, como concursos públicos e vestibulares. A seguir, exploraremos cada um desses temas detalhadamente.

— Fonemas

O fonema é a menor unidade sonora da língua que, por si só, não possui significado, mas que, combinada a outros fonemas, forma palavras e diferencia o sentido entre elas. É importante distinguir fonemas de letras: enquanto as letras são a representação gráfica dos sons (grafemas), os fonemas são as unidades sonoras. Em Português, temos 26 letras no alfabeto, mas o número de fonemas é superior, em torno de 33, pois certos sons são representados por mais de uma letra ou combinação de letras.

Classificação dos Fonemas:

Os fonemas podem ser classificados em:

- **Vogais:** Sons produzidos com a passagem livre de ar pela boca. São os principais sons das palavras. Ex.: a, e, i, o, u.

- **Semivogais:** Sons que, embora sejam vocálicos, não têm a mesma intensidade das vogais. São as letras i e u quando aparecem em ditongos. Ex.: pai (o “i” é semivogal).

- **Consoantes:** Sons produzidos com algum tipo de obstrução do ar pela boca ou pelos lábios. Ex.: p, t, f, b, d, m.

Exemplo:

Na palavra casa, temos quatro letras, e quatro fonemas: /k/ /a/ /z/ /a/.

— Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos ocorrem quando há a junção de duas ou mais vogais ou semivogais dentro da mesma palavra. Eles são classificados em ditongo, tritongo e hiato.

— Ditongo

O ditongo ocorre quando uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) estão juntas na mesma sílaba. Existem dois tipos de ditongos:

- **Ditongo crescente:** Semivogal + vogal. Ex.: quadro (/ua/).

- **Ditongo decrescente:** Vogal + semivogal. Ex.: pai (/ai/).

Exemplo de ditongo crescente: série.

Exemplo de ditongo decrescente: leite.

— Tritongo

O tritongo é o encontro de uma semivogal + vogal + semivogal, todas pertencentes à mesma sílaba.

Exemplo:

Uruguai (/u/ semivogal, /a/ vogal, /i/ semivogal).

— Hiato

O hiato ocorre quando duas vogais estão juntas na palavra, mas pertencem a sílabas diferentes.

Exemplo:

Saída (sa-í-da), onde o “a” e o “i” estão em sílabas diferentes.

— Encontros Consonantais

Os encontros consonantais são combinações de duas ou mais consoantes, que podem ocorrer na mesma sílaba ou em sílabas diferentes. Eles são divididos em perfeitos e imperfeitos.

— Encontro Consonantal Perfeito

No encontro consonantal perfeito, as consoantes estão na mesma sílaba.

Exemplo:

Planta (plan-ta), onde pl está na mesma sílaba.

— Encontro Consonantal Imperfeito

No encontro consonantal imperfeito, as consoantes pertencem a sílabas diferentes.

Exemplo:

Carta (car-ta), onde r e t estão em sílabas diferentes.

— Dígrafos

O dígrafo ocorre quando duas letras representam um único som, ou seja, um único fonema. Existem dígrafos vocálicos e dígrafos consonantais.

— Dígrafos Vocálicos

Os dígrafos vocálicos ocorrem quando há uma combinação de vogal + consoante nasal (m ou n) que resulta em um único som nasalizado.

Exemplo:

Campo (o grupo am forma um dígrafo que tem som nasal /ã/).

– Dígrafos Consonantais

Os dígrafos consonantais ocorrem quando duas consoantes juntas representam um único som.

Exemplo:

Chuva (as letras ch representam o som /ʃ/, semelhante ao x em “xícara”).

Outros exemplos comuns de dígrafos consonantais são: nh (como em sonho), lh (como em filho), ss (como em massa), rr (como em carro), qu (como em quadro) e gu (como em guerra).

– Sílabas

A sílaba é a unidade fonológica composta por um ou mais fonemas pronunciados em um só impulso sonoro. A quantidade de sílabas em uma palavra define sua classificação quanto ao número de sílabas.

Classificação das Palavras por Número de Sílabas:

- **Monossílabas:** Palavra com uma sílaba. Ex.: sol, mar.
- **Dissílabas:** Palavra com duas sílabas. Ex.: casa, mesa.
- **Trissílabas:** Palavra com três sílabas. Ex.: família, pessoa.
- **Polissílabas:** Palavra com quatro ou mais sílabas. Ex.: computador, universidade.

– Separação Silábica

A separação silábica segue regras como:

- Encontros vocálicos podem ou não estar na mesma sílaba (dependendo se formam ditongo ou hiato).
- Dígrafos não se separam. Ex.: chapéu → cha-péu (não ch-a-péu).

– Tonicidade

A tonicidade refere-se à intensidade da pronúncia das sílabas de uma palavra, que pode ser tônica ou átona. A sílaba tônica é a sílaba pronunciada com maior força e intensidade. Com base na posição da sílaba tônica, as palavras são classificadas em oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas.

– Oxítonas

Nas palavras oxítonas, a sílaba tônica é a última.

Exemplo:

Computador, café.

– Paroxítonas

Nas palavras paroxítonas, a sílaba tônica é a penúltima.

Exemplo:

Mesa, fácil.

– Proparoxítonas

Nas palavras proparoxítonas, a sílaba tônica é a antepenúltima.

Exemplo:

Médico, cálculo.

– Regras de Acentuação

As regras de acentuação gráfica determinam que:

- Oxítonas são acentuadas se terminam em a, e, o, em (ou plurais). Ex.: café, também.
- Paroxítonas são acentuadas se não terminam em a, e, o, em (ou plurais). Ex.: fácil, órgão.
- Proparoxítonas são todas acentuadas. Ex.: príncipe, lógico.

Resumo dos termos:

Conceito	Definição	Exemplos
Fonema	Menor unidade sonora da língua.	Na palavra casa: /k/ /a/ /z/ /a/
Vogais	Sons produzidos sem obstrução do ar.	a, e, i, o, u
Semivogais	Sons vocálicos de menor intensidade, que acompanham uma vogal.	pai (o "i" é semivogal)
Consoantes	Sons com obstrução parcial ou total do ar.	p, t, b, d, m
Encontro Vocálico	Junção de vogais ou semivogais.	Ditongo: pai Hiato: saída
Ditongo	Vogal + semivogal (ou vice-versa) na mesma sílaba.	Crescente: quadro Decrescente: leite
Tritongo	Semivogal + vogal + semivogal na mesma sílaba.	Uruguai
Hiato	Encontro de duas vogais em sílabas diferentes.	Saída
Encontro Consonantal	Junção de duas ou mais consoantes.	Perfeito: planta Imperfeito: carta
Dígrafos	Dois letras que representam um único som.	Vocálicos: campo Consonantais: chuva
Sílabas	Unidade de fonemas pronunciada em um só impulso sonoro.	Monossílabas: sol Polissílabas: universidade
Tonicidade	Intensidade da pronúncia de uma sílaba.	Oxítone: café Proparoxítone: médico
Palavras Oxítonas	Sílaba tônica é a última.	computador, café
Palavras Paroxítonas	Sílaba tônica é a penúltima.	mesa, fácil
Palavras Proparoxítonas	Sílaba tônica é a antepenúltima.	médico, cálculo

ORTOÉPIA E PROSÓDIA

No estudo da Língua Portuguesa, ortoépia e prosódia são áreas da fonologia que se dedicam ao estudo da pronúncia correta das palavras. Ambas possuem papéis cruciais na normatização da língua falada e escrita, prevenindo desvios linguísticos que podem comprometer a clareza e a comunicação. Enquanto a ortoépia se preocupa com a articulação correta dos fonemas, a prosódia está relacionada à correta acentuação tônica das palavras.

O que é Ortoépia?

A ortoépia refere-se à correta articulação dos sons das palavras na Língua Portuguesa, ou seja, como os fonemas devem ser pronunciados de acordo com as normas da língua. Ela regula a adequação da pronúncia em situações formais, auxiliando na padronização da língua.

Exemplo prático de ortoépia:

- A palavra "rúbrica" frequentemente é pronunciada de maneira errada "rubrica".

Erros comuns relacionados à ortoépia:

1. Pronúncia inadequada de vogais e consoantes:
- "problema" como "poblema".
2. Inserção ou supressão de fonemas:
- "advogado" como "adevogado".

A ortoépia tem especial relevância em situações profissionais, acadêmicas e jurídicas, onde a clareza da pronúncia pode influenciar a percepção de competência e domínio do idioma.

O que é Prosódia?

A prosódia estuda a correta colocação da sílaba tônica nas palavras, garantindo que sejam pronunciadas de acordo com sua grafia e significado normativo. Uma mudança na tonicidade pode alterar o sentido da palavra, o que afeta a comunicação.

Exemplo prático de prosódia:

- A palavra “além” possui tonicidade na última sílaba, sendo um vocábulo oxítono. Pronunciá-la como “álem” compromete sua inteligibilidade.

Erros comuns relacionados à prosódia:

1. Troca da sílaba tônica:
- “recorde” (correto: récorde) como “recórde”.
2. Confusão em palavras parônimas:
- “cômodo” (adj., confortável) confundido com “comôdo” (substantivo, divisão da casa).

A prosódia é fundamental para preservar a clareza e evitar ambiguidades que possam dificultar o entendimento do discurso.

Diferenças entre Ortoépia e Prosódia

Embora ambas tratem da oralidade, ortoépia e prosódia possuem focos distintos:

1. **Ortoépia:** foca na correta articulação dos sons.
- Exemplo: pronúncia correta do “r” em “carro”.
2. **Prosódia:** preocupa-se com a posição da sílaba tônica.
- Exemplo: tonicidade correta em “álbum”.

Estratégias para Evitar Erros

1. **Consulta a dicionários:**
- Verificar a transcrição fonética das palavras.
2. **Exercícios de leitura em voz alta:**
- Prática com textos que contenham palavras com pronúncia desafiadora.
3. **Correção com auxílio de tecnologia:**
- Utilização de ferramentas de leitura e pronúncia disponíveis online.
4. **Atenção à origem das palavras:**
- Compreender a etimologia para prevenir erros prosódicos e ortoépicos.

ACENTUAÇÃO

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (,) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **Oxítona:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **Paroxítona:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **Proparoxítona:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	– Terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural; – Seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	– Terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, ã, ãs, ão, ãos ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPAROXÍTONAS	– Todas são acentuadas	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ – LEI Nº 366/1990 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 366 DE 20 MARÇO DE 1990

Nós, representantes do povo do Município de Patrocínio do Muriaé, Estado de Minas Gerais, reunidos em Assembléia Constituinte, invocamos a proteção de Deus, votamos e promulgamos a seguinte

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL PATROCÍNIO DO MURIAÉ, 1990

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º- O Município de Patrocínio do Muriaé, pessoa jurídica de direito público interno, no pleno uso de sua autonomia política administrativa e financeira, reger-se-á por esta Lei Orgânica, votada e aprovada por sua Câmara Municipal.

Art. 2º-São Poderes Do Município, Independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único: São símbolos do município a bandeira e o hino, Representativos de sua cultura e história.

Art.3º-Constituem bens do município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertençam.

Art.4º-A sede do município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade.

SEÇÃO II DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art.5º O município poderá dividir-se para fins administrativos, em Distritos a serem criados, organizados, suprimidos ou fundidos por Lei após consulta plebiscitária à população diretamente interessada, observada a legislação estadual e o atendimento aos requisitos estabelecidos no art.6º desta Lei Orgânica.

§ 1º-A criação do Distrito poderá efetuar-se mediante fusão de dois ou mais distritos, que serão suprimidos, sendo dispensada, nessa hipótese, a verificação dos requisitos do art.6º desta Lei Orgânica.

§ 2º- A extinção do Distrito somente se efetuará mediante consulta plebiscitária à população da área interessada.

§ 3º- O Distrito terá o nome da respectiva sede, categoria será a de vila.

Art.6º-São requisitos para a criação de Distrito:

I- população, eleitorado e arrecadação não inferiores à quinta parte exigida para a criação de Município.

II- existência, na povoação-sede, de pelo menos cinquenta moradias, escola pública, posto de saúde e posto policial.

Parágrafo único: A comprovação do atendimento às exigências enumeradas neste artigo far-se-á mediante:

A) Declaração emitida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, de estimativa da população;

B) Certidão emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral, certificando o número de eleitores;

C) Certidão emitida pelo agente municipal de estatística ou pela repartição fiscal do Município, certificando o número de moradia;

D) Certidão do órgão fazendário estadual e do municipal certificando a arrecadação na respectiva área territorial;

E) Certidão emitida pela Prefeitura ou pelas Secretárias de Educação, de Saúde e de Segurança Pública do Estado certificando a existência da Escola Pública e dos Postos de Saúde e policial na povoação-sede.

Art. 7º- Na fixação das divisas distritais serão observadas as seguintes normas:

I - evitar-se-ão, tanto quanto possível, formas assimétricas, estrangulamentos e alongamentos exagerados;

II- dar-se-á preferência, para a delimitação, às linhas naturais facilmente identificáveis;

III- na inexistência de linhas naturais utilizar-se-á reta cujos extremos, pontos naturais ou não, sejam facilmente identificáveis e tenham condições de fixidez;

IV- é vedada a interrupção de continuidade territorial do Município ou Distrito de Origem.

Parágrafo único: As divisas distritais serão descritas trecho a trecho, salvo para evitar duplicidade nos trechos que coincidirem com os limites municipais.

Art. 8º- A alteração de divisão administrativa do Município somente pode ser feita quadrienalmente, no ano anterior ao das eleições municipais.

Art. 9º- A instalação do Distrito se fará perante o Juiz de Direito da Comarca, na sede do Distrito.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 10- Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- legislar sobre assuntos de interesse local;

II- complementar a legislação federal e a estadual, no que couber;

III– elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
IV– criar, organizar e suprimir Distritos, observada a legislação estadual;

V– manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VI– elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;

VII– instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas;

VIII– fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

IX– dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais;

X– dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;

XI– organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;

XII– organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais;

XIII– planejar o uso e ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana;

XIV– estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observada a lei federal;

XV– conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros;

XVI– cassar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XVII– estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;

XVIII– adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;

XIX– regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XX– regulamentar a utilização de logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XXI– fixar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

XXII– conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

XXIII– fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito e de tráfego em condições especiais;

XXIV– disciplinar os serviços de carga e de descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas municipais;

XXV– tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária, quando houver;

XXVI– sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização. Nas estradas municipais serão observadas a largura de 10(dez) metros;

XXVII– prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVIII– ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais e pertinentes;

XXIX– dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;

XXX– regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar afixação de cartazes e anúncios, bem como utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal.

XXXI– prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto-socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio com instituição especializada;

XXXII– organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XXXIII– fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXIV– dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXV– dispor sobre o registro de vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXXVI– estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XXXVII– promover os seguintes serviços:

a) mercados, feiras e matadouros;

b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

c) transportes coletivos estritamente municipais;

d) iluminação pública;

XXXVIII– regulamentar o serviço de carros de aluguel, inclusive o uso de táximetro;

XXXIX– assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento.

§ 1º- As normas de loteamento e arruamento a que se refere a inciso XIV deste artigo deverão exigir reserva de áreas destinadas a:

a) zonas verdes e demais logradouros públicos;

b) vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos e de águas pluviais nos fundos dos vales;

c) passagem de canalizações públicas de esgotos e de águas pluviais com largura mínima de dois metros nos fundos de lotes, cujo desnível seja superior a 01(um) metro da frente ao fundo.

§ 2º: A lei complementar de criação da guarda municipal estabelecerá a organização e competência dessa força auxiliar na proteção dos bens, serviços e instalações municipais.

**SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA COMUM**

Art. 11 – É da competência administrativa comum do Município, da União e do Estado, observada a lei complementar federal, o exercício das seguintes medidas:

- I– zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;
- II– cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;
- III– proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;
- IV– impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;
- V– proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;
- VI– proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- VII– preservar as florestas, a fauna e a flora;
- VIII– fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- IX– promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;
- X– combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;
- XI– registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;
- XII– estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito.

**SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR**

Art. 12 – Ao Município compete suplementar a legislação federal e a estadual no que couber e naquilo que disser respeito ao seu peculiar interesse;

Parágrafo único – A competência prevista neste artigo será exercida em relação às legislações federal e estadual no que digam respeito ao peculiar interesse municipal, visando a adaptá-las à realidade local.

**CAPÍTULO III
DAS VEDAÇÕES**

Art. 13 – Ao Município é vedado:

- I– estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;
- II– recusar fé aos documentos públicos;
- III– criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;
- IV– subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de auto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político ou fins estranhos à administração;

V– manter a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos que não tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, assim como a publicidade da qual constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VI– outorgar isenções e anistias fiscais, ou permitir a remissão de dívidas, sem interesse público justificado, sob pena de nulidade do ato;

VII– exigir ou aumentar tributo sem lei que o estabeleça;

VIII– instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer distinção em razão de ocupação profissional ou função por eles exercida, independentemente da denominação jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos;

IX– estabelecer diferença tributária entre bens e serviços de qualquer natureza, em razão de sua procedência ou destino;

X– cobrar tributos:

a) em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;

b) no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou;

XI– utilizar tributos, com efeito, de confisco;

XII– estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens, por meio de tributos, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias conservadas pelo Poder Público; XIII – instituir impostos sobre:

a) patrimônio, renda ou serviços da União, do Estado e de outros Municípios;

b) templos de qualquer culto;

c) patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive as suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da lei federal;

d) livros, jornais periódicos e o papel destinado à sua impressão;

§ 1º - A vedação do inciso XII,

a) é extensiva às autarquias às fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes;

§ 2º- As vedações do inciso XIII, a), e do parágrafo anterior não se aplicam ao patrimônio, à renda e aos serviços relacionados com exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, ou em que haja contraprestação ou pagamento de preços ou tarifas pelo usuário, nem exonera o promitente comprador da obrigação relativamente ao bem imóvel.

§ 3º- As vedações expressas no inciso XIII, alíneas b e c, compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nela mencionadas.

§ 4º- As vedações expressas nos inciso VII, a, XIII serão regulamentadas em lei complementar federal.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES**

**CAPÍTULO I
DO PODER LEGISLATIVO**

**SEÇÃO I
DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 14 – O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal. Parágrafo único – Cada legislatura terá a duração de quatro anos, compreendendo cada ano uma sessão legislativa.

Art. 15 – A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos pelo sistema proporcional, como representantes do povo, com mandato de quatro anos.

§ 1º- São condições de elegibilidade para o mandato de Vereador, na forma da lei federal:

- I– a nacionalidade brasileira;
- II– o pleno exercício dos direitos políticos;
- III– o alistamento eleitoral;
- IV– o domicílio eleitoral na circunscrição
- V– a filiação partidária;
- VI- a idade mínima de dezoito anos; e
- VII– ser alfabetizado.

§ 2º - O número de Vereadores será fixado pela Justiça Eleitoral, tendo em vista a população do Município e observados os limites estabelecidos no art.29, IV, da Constituição Federal.

Art. 16- A Câmara Municipal reunir-se-á anualmente na sede do Município, de 15 de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

§ 1º- As reuniões marcadas para essas datas serão transferidas para o primeiro dia útil subsequente, quando recaírem em sábados, domingos ou feriados;

§ 2º- A Câmara se reunirá em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, conforme dispuser o seu Regimento Interno;

§ 3º- A convocação extraordinária da Câmara Municipal far-se-á:

- I– pelo Prefeito, quando este entender necessário;
- II– pelo Presidente da Câmara para o compromisso e a posse do Prefeito e do vice- prefeito;

III– pelo Presidente da Câmara ou a requerimento da maioria dos membros da casa, em caso de urgência ou interesse público relevante;

IV– pela Comissão Representativa da Câmara, conforme previsto no art.36 desta Lei Orgânica.

§ 4º- Na sessão legislativa extraordinária, a Câmara Municipal somente deliberará matéria para a qual foi convocada.

Art. 17 – As deliberações da Câmara serão tomadas por maioria de votos presente a maioria de seus membros, salvo disposição em contrário consta na Constituição Federal e nesta Lei Orgânica.

Art. 18 – A sessão legislativa ordinária não será interrompida sem a deliberação sobre o projeto de lei orçamentária.

Art. 19 – As sessões da Câmara deverão ser realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento, observando o disposto no art. 35, XII, desta Lei Orgânica.

§ 1º- Comprovada a impossibilidade de acesso ao recinto da Câmara ou por outra causa que impeça a sua utilização, poderão ser realizadas em outro local designado pelo Juiz de Direito da Comarca no auto de verificação da ocorrência.

§ 2º- As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara.

Art. 20 – As sessões serão públicas, salvo deliberação em contrário, de 2/3 (dois terços) dos vereadores, adotada em razão de motivo relevante.

Art. 21 – As sessões somente poderão ser abertas com presença de, no mínimo, 2/3 dos membros da Câmara.

Parágrafo único – Considerar-se-á presente à sessão o vereador que assinar o livro de presença até o início da Ordem do Dia, participar dos trabalhos do Plenário e das votações.

**SEÇÃO II
DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA**

Art. 22- A Câmara reunir-se-á em sessões preparatórias, a partir de 1º de fevereiro, no primeiro ano da legislatura, para a posse dos seus membros e eleição da Mesa;

§ 1º- A posse ocorrerá em sessão solene, que se realizará independente de número, sob a presidência do Vereador mais idoso dentre os presentes;

§ 2º- O vereador que não tomar posse na sessão prevista no parágrafo anterior, deverá fazê-lo dentro do prazo de 15 (quinze) dias do início do funcionamento normal da Câmara, sob pena de perda do mandato, salvo motivo justo, aceito pela maioria absoluta dos membros da Câmara;

§ 3º- Imediatamente após a posse, os vereadores reunir-se-ão sob a Presidência do mais idoso dentre os presentes e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, elegerão os componentes da Mesa, que serão automaticamente empossados;

§ 4º- Inexistindo número legal, o vereador mais idoso dentre os presentes permanecerá na Presidência e convocará sessões diárias, até que seja eleita a mesa.

§ 5º- A eleições da Mesa da Câmara, para o segundo biênio, far-se-á no dia 15 de fevereiro do terceiro ano de cada legislatura, considerando-se, automaticamente empossados os eleitos.

§ 6º- No ato da posse e ao término do mandato os Vereadores deverão fazer declaração de seus bens, as quais ficarão arquivadas na Câmara, constando das respectivas atas o seu resumo.

Art. 23- o mandato da Mesa será de dois anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente.

Art. 24 – A mesa da Câmara se compõe do Presidente, do Primeiro Vice-Presidente, do Segundo Vice-Presidente, do Primeiro Secretário e segundo Secretário, os quais se substituirão nesta ordem.

§ 1º- Na constituição da Mesa é assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Casa;

§ 2º- Na ausência dos membros da Mesa, o vereador mais idoso assumirá a presidência;

§ 3º- Qualquer componente da Mesa poderá ser destituído da mesma, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, quando faltoso, omissos ou ineficiente no desempenho de suas atribuições regimentais, elegendo-se outro vereador para a complementação do Mandato.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

CONHECIMENTO DE ARQUIVO, REDAÇÃO ADMINISTRATIVA, CARTA COMERCIAL, REQUERIMENTO, CIRCULAR, MEMORANDO, OFÍCIOS, TELEGRAMA. CONHECIMENTO DAS ROTINAS DE EXPEDIÇÃO 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
pers.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

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

- 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:

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

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

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;

c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

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

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

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

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

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

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

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

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;