

Prefeitura Municipal de Porto Velho do Estado de Rondônia

# PORTO VELHO-RO

Agente de Secretaria Escolar

MA040-19



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.  
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo [sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br).

## **OBRA**

Prefeitura Municipal de Porto Velho do Estado de Rondônia

Agente de Secretaria Escolar

Edital De Concurso Público Nº 001/2019/ PMPVRO, de 09 de Maio de 2019

## **AUTORES**

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Atualidades - Profº Heitor Ferreira

Informática Básica - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto

Conhecimentos Específicos - Profª Ana Maria

## **PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO**

Elaine Cristina

Leandro Filho

Karina Fávaro

## **DIAGRAMAÇÃO**

Elaine Cristina

Thais Regis

Danna Silva

## **CAPA**

Joel Ferreira dos Santos



[www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br)

[sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br)

# APRESENTAÇÃO

## PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%\*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

\*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

## CURSO ONLINE



### PASSO 1

Acesse:

[www.novaconcursos.com.br/passaporte](http://www.novaconcursos.com.br/passaporte)



### PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

\*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



### PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

# SUMÁRIO

## LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	01
Sinônimos e antônimos.....	04
Sentido próprio e figurado das palavras.....	04
Pontuação.....	48
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	06
Concordância verbal e nominal.....	51
Regência verbal e nominal.....	57
Colocação pronominal.....	06
Crase.....	62

## ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Estado de Porto Velho e o Brasil e o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações históricas.....	01
---	----

## INFORMÁTICA BÁSICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.....	01
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	09
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	17
MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	29
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	37
Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	41

# SUMÁRIO

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação oficial; correspondência e redação técnica. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola.....	01
A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional.....	50
Sistemas de ensino; competências das esferas federal, estadual e municipal; a Educação Básica; a Educação de Jovens e Adultos; principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB.....	50
Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental).....	109
Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.....	138
Legislação federal e estadual aplicável à educação no sistema municipal de ensino.....	50

# ÍNDICE

## LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto: verbal e não verbal. ....	01
Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	04
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção (emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem). Vozes verbais: ativa e passiva. ....	06
Pontuação. ....	48
Colocação pronominal.....	50
Concordância verbal e nominal.....	51
Regência verbal e nominal. ....	57
Crase. ....	62

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: VERBAL E NÃO VERBAL.

### INTERPRETAÇÃO TEXTUAL

**Texto** – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

**Contexto** – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

**Intertexto** - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

**Interpretação de texto** - o objetivo da interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias (ou fundamentações), as argumentações (ou explicações), que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, em uma prova, o candidato deve:

- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).
- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
- **Comentar/relacionar** o conteúdo apresentado com uma realidade.
- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.
- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

#### 1. Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários: conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática; conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico; capacidade de observação e de síntese; capacidade de raciocínio.

#### 2. Interpretar/Compreender

**Interpretar** significa:

*Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.*

*Através do texto, infere-se que...*

*É possível deduzir que...*

*O autor permite concluir que...*

*Qual é a intenção do autor ao afirmar que...*

**Compreender** significa

*Entendimento, atenção ao que realmente está escrito.*

*O texto diz que...*

*É sugerido pelo autor que...*

*De acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...*

*O narrador afirma...*

### 3. Erros de interpretação

- **Extrapolação** ("viagem") = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.
- **Redução** = é o oposto da extrapolção. Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.
- **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

#### Observação:

Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas em uma prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

**Coesão** - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

*que* (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.

*qual* (neutro) idem ao anterior.

*quem* (pessoa)

*cujo* (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.

*como* (modo)

*onde* (lugar)

*quando* (tempo)

*quanto* (montante)

Exemplo:

*Falou tudo QUANTO queria (correto)*

*Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).*

#### 4. Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. *Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.*
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.
- Leia o texto, pelo menos, duas vezes – ou quantas forem necessárias.
- Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).
- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**
- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**
- Fragmento o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.
- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.
- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.
- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.
- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta** – o que vale não somente para *Interpretação de Texto*, mas para todas as demais questões!
- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.
- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos relatores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

#### SITES

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>

<http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>

<http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>

<http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>



#### EXERCÍCIOS COMENTADOS

##### 1. (PCJ-MT – Delegado Substituto – Superior – Cespe – 2017)

###### Texto CG1A1AAA

A valorização do direito à vida digna preserva as duas faces do homem: a do indivíduo e a do ser político; a do ser em si e a do ser com o outro. O homem é inteiro em sua dimensão plural e faz-se único em sua condição social. Igual em sua humanidade, o homem desigual-se, singulariza-se em sua individualidade. O direito é o instrumento da fraternização racional e rigorosa.

O direito à vida é a substância em torno da qual todos os direitos se conjugam, se desdobram, se somam para que o sistema fique mais e mais próximo da ideia concretizável de justiça social.

Mais valeria que a vida atravessasse as páginas da Lei Maior e se traduzir em palavras que fossem apenas a revelação da justiça. Quando os descaminhos não conduzirem a isso, competirá ao homem transformar a lei na vida mais digna para que a convivência política seja mais fecunda e humana.

Cármem Lúcia Antunes Rocha. Comentário ao artigo 3.º. In: 50 anos da Declaração Universal dos Direitos Humanos 1948-1998: conquistas e desafios. Brasília: OAB, Comissão Nacional de Direitos Humanos, 1998, p. 50-1 (com adaptações).

Compreende-se do texto CG1A1AAA que o ser humano tem direito

- a) de agir de forma autônoma, em nome da lei da sobrevivência das espécies.
- b) de ignorar o direito do outro se isso lhe for necessário para defender seus interesses.
- c) de demandar ao sistema judicial a concretização de seus direitos.
- d) à institucionalização do seu direito em detrimento dos direitos de outros.
- e) a uma vida plena e adequada, direito esse que está na essência de todos os direitos.

**Resposta: Letra E.** O ser humano tem direito a uma vida digna, adequada, para que consiga gozar de seus direitos – saúde, educação, segurança – e exercer seus deveres plenamente, como prescrevem todos os direitos: (...) O direito à vida é a substância em torno da qual todos os direitos se conjugam (...).

##### 2. (PCJ-MT – Delegado Substituto – Superior – Cespe – 2017)

###### Texto CG1A1BBB

Segundo o parágrafo único do art. 1.º da Constituição da República Federativa do Brasil, “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.” Em



virtude desse comando, afirma-se que o poder dos juízes emana do povo e em seu nome é exercido. A forma de sua investidura é legitimada pela compatibilidade com as regras do Estado de direito e eles são, assim, autênticos agentes do poder popular, que o Estado polariza e exerce. Na Itália, isso é constantemente lembrado, porque toda sentença é dedicada (intestata) ao povo italiano, em nome do qual é pronunciada.

Cândido Rangel Dinamarco. A instrumentalidade do processo. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1987, p. 195 (com adaptações).

Conforme as ideias do texto CG1A1BBB,

- o Poder Judiciário brasileiro desempenha seu papel com fundamento no princípio da soberania popular.
- os magistrados do Brasil deveriam ser escolhidos pelo voto popular, como ocorre com os representantes dos demais poderes.
- os magistrados italianos, ao contrário dos brasileiros, exercem o poder que lhes é conferido em nome de seus nacionais.
- há incompatibilidade entre o autogoverno da magistratura e o sistema democrático.
- os magistrados brasileiros exercem o poder constitucional que lhes é atribuído em nome do governo federal.

**Resposta: Letra A.** A questão deve ser respondida segundo o texto: (...) *"Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição."* Em virtude desse comando, afirma-se que o poder dos juízes emana do povo e em seu nome é exercido (...).

**3. (PCJ-MT – DELEGADO SUBSTITUTO – SUPERIOR – CESPE – 2017 – ADAPTADA)** No texto CG1A1BBB, o vocábulo 'emana' foi empregado com o sentido de

- trata.
- provém.
- manifesta.
- pertence.
- cabe.

**Resposta: Letra B.** Dentro do contexto, "emana" tem o sentido de "provém".

## TIPOLOGIA E GÊNERO TEXTUAL

A todo o momento nos deparamos com vários textos, sejam eles verbais ou não verbais. Em todos há a presença do discurso, isto é, a ideia intrínseca, a essência daquilo que está sendo transmitido entre os interlocutores. Estes interlocutores são as peças principais em um diálogo ou em um texto escrito.

É de fundamental importância sabermos classificar os textos com os quais travamos convivência no nosso dia a dia. Para isso, precisamos saber que existem tipos textuais e gêneros textuais.

Comumente relatamos sobre um acontecimento, um fato presenciado ou ocorrido conosco, expomos nossa opinião sobre determinado assunto, descrevemos algum lugar que visitamos, fazemos um retrato verbal sobre alguém que acabamos de conhecer ou ver. É exatamente

nessas situações corriqueiras que classificamos os nossos textos naquela tradicional **tipologia: Narração, Descrição e Dissertação**.

### 1. As tipologias textuais se caracterizam pelos aspectos de ordem linguística

Os tipos textuais designam uma sequência definida pela natureza linguística de sua composição. São observados aspectos lexicais, sintáticos, tempos verbais, relações lógicas. Os tipos textuais são o *narrativo, descritivo, argumentativo/dissertativo, injuntivo e expositivo*.

**A) Textos narrativos** – constituem-se de verbos de ação demarcados no tempo do universo narrado, como também de advérbios, como é o caso de *antes, agora, depois*, entre outros: *Ela entrava em seu carro quando ele apareceu. Depois de muita conversa, resolveram...*

**B) Textos descritivos** – como o próprio nome indica, descrevem características tanto físicas quanto psicológicas acerca de um determinado indivíduo ou objeto. Os tempos verbais aparecem demarcados no presente ou no pretérito imperfeito: *"Tinha os cabelos mais negros como a asa da graúna..."*

**C) Textos expositivos** – Têm por finalidade explicar um assunto ou uma determinada situação que se almeje desenvolvê-la, enfatizando acerca das razões de ela acontecer, como em: *O cadastramento irá se prorrogar até o dia 02 de dezembro, portanto, não se esqueça de fazê-lo, sob pena de perder o benefício.*

**D) Textos injuntivos (instrucional)** – Trata-se de uma modalidade na qual as ações são prescritas de forma sequencial, utilizando-se de verbos expressos no imperativo, infinitivo ou futuro do presente: *Misture todos os ingrediente e bata no liquidificador até criar uma massa homogênea.*

**E) Textos argumentativos (dissertativo)** – Demarcam-se pelo predomínio de operadores argumentativos, revelados por uma carga ideológica constituída de argumentos e contra-argumentos que justificam a posição assumida acerca de um determinado assunto: *A mulher do mundo contemporâneo luta cada vez mais para conquistar seu espaço no mercado de trabalho, o que significa que os gêneros estão em complementação, não em disputa.*

### 2. Gêneros Textuais

São os textos materializados que encontramos em nosso cotidiano; tais textos apresentam características sócio-comunicativas definidas por seu estilo, função, composição, conteúdo e canal. Como exemplos, temos: *receita culinária, e-mail, reportagem, monografia, poema, editorial, piada, debate, agenda, inquérito policial, fórum, blog, etc.*

A escolha de um determinado gênero discursivo depende, em grande parte, da situação de produção, ou seja, a finalidade do texto a ser produzido, quem são os locutores e os interlocutores, o meio disponível para veicular o texto, etc.

Os gêneros discursivos geralmente estão ligados a esferas de circulação. Assim, na *esfera jornalística*, por exemplo, são comuns gêneros como *notícias, reportagens, editoriais, entrevistas* e outros; na *esfera de divulgação científica* são comuns gêneros como *verbete de dicionário ou de enciclopédia, artigo ou ensaio científico, seminário, conferência*.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**Português linguagens: volume 1** / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7.<sup>a</sup> ed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

**Português – Literatura, Produção de Textos & Gramática – volume único** / Samira Yousseff Campedelli, Jésus Barbosa Souza. – 3.<sup>a</sup> ed. – São Paulo: Saraiva, 2002.

### SITE

<http://www.brasilecola.com/redacao/tipologia-textual.htm>

**Observação:** Não foram encontradas questões abrangendo tal conteúdo.

## SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS E PARÔNIMOS. SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.

### SIGNIFICADO DAS PALAVRAS

Semântica é o estudo da significação das palavras e das suas mudanças de significação através do tempo ou em determinada época. A maior importância está em distinguir sinônimos e antônimos (sinonímia / antonímia) e homônimos e parônimos (homonímia / paronímia).

#### 1. Sinônimos

São palavras de sentido igual ou aproximado: *alfabeto - abecedário; brado, grito - clamor; extinguir, apagar - abolir*.

Duas palavras são totalmente sinônimas quando são substituíveis, uma pela outra, em qualquer contexto (*cara e rosto*, por exemplo); são parcialmente sinônimas quando, ocasionalmente, podem ser substituídas, uma pela outra, em determinado enunciado (*aguardar e esperar*).

#### Observação:

A contribuição greco-latina é responsável pela existência de numerosos pares de sinônimos: *adversário e antagonista; translúcido e diáfano; semicírculo e hemicírculo; contraveneno e antídoto; moral e ética; colóquio e diálogo; transformação e metamorfose; oposição e antítese*.

#### 2. Antônimos

São palavras que se opõem através de seu significado: *ordem - anarquia; soberba - humildade; louvar - censurar; mal - bem*.

#### Observação:

A antonímia pode se originar de um prefixo de sentido oposto ou negativo: *bendizer e maldizer; simpático e antipático; progredir e regredir; concórdia e discórdia; ativo e inativo; esperar e desesperar; comunista e anticomunista; simétrico e assimétrico*.

### 3. Homônimos e Parônimos

**Homônimos** = palavras que possuem a mesma grafia ou a mesma pronúncia, mas significados diferentes. Podem ser

**A) Homógrafas:** são palavras iguais na escrita e diferentes na pronúncia:

*rego (subst.) e rego (verbo); colher (verbo) e colher (subst.); jogo (subst.) e jogo (verbo); denúncia (subst.) e denuncia (verbo); providência (subst.) e providencia (verbo)*.

**B) Homófonas:** são palavras iguais na pronúncia e diferentes na escrita:

*acender (atear) e ascender (subir); concertar (harmonizar) e consertar (reparar); cela (compartimento) e sela (ar-reio); censo (recenseamento) e senso (juízo); paço (palácio) e passo (andar)*.

**C) Homógrafas e homófonas** simultaneamente (ou **perfeitas**): São palavras iguais na escrita e na pronúncia:

*caminho (subst.) e caminho (verbo); cedo (verbo) e cedo (adv.); livre (adj.) e livre (verbo)*.

**Parônimos** = palavras com sentidos diferentes, porém de formas relativamente próximas. São palavras parecidas na escrita e na pronúncia: *cesta* (receptáculo de vime; cesta de basquete/esporte) e *sesta* (descanso após o almoço), *eminente* (ilustre) e *iminente* (que está para ocorrer), *osso* (substantivo) e *ouço* (verbo), *sede* (substantivo e/ou verbo "ser" no imperativo) e *cede* (verbo), *comprimento* (medida) e *cumprimento* (saudação), *autuar* (processar) e *atuar* (agir), *infligir* (aplicar pena) e *infringir* (violar), *deferir* (atender a) e *diferir* (divergir), *suar* (transpirar) e *soar* (emitir som), *aprender* (conhecer) e *apreender* (assimilar; apropriar-se de), *tráfego* (comércio ilegal) e *tráfego* (relativo a movimento, trânsito), *mandato* (procuração) e *mandado* (ordem), *emergir* (subir à superfície) e *imersão* (mergulhar, afundar).

### 4. Hiperonímia e Hiponímia

Hipônimos e hiperônimos são palavras que pertencem a um mesmo campo semântico (de sentido), sendo o hipônimo uma palavra de sentido mais específico; o hiperônimo, mais abrangente.

O hiperônimo impõe as suas propriedades ao hipônimo, criando, assim, uma relação de dependência semântica. Por exemplo: **Veículos** está numa relação de hiperonímia com **carros**, já que **veículos** é uma palavra de significado genérico, incluindo *motociclos, ônibus, caminhões*. **Veículos** é um hiperônimo de **carros**.

Um hiperônimo pode substituir seus hipônimos em quaisquer contextos, mas o oposto não é possível. A utilização correta dos hiperônimos, ao redigir um texto, evita a repetição desnecessária de termos.

# ÍNDICE

## ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Estado de Porto Velho e o Brasil e o contexto nacional e o global no tocante à política, economia, tecnologia, sociedade (educação, saúde e segurança), ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais suas inter-relações e suas vinculações históricas.....	01
---	----

**TÓPICOS RELEVANTES E ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS, ESPECIALMENTE SOBRE O ESTADO DE PORTO VELHO E O BRASIL E O CONTEXTO NACIONAL E O GLOBAL NO TOCANTE À POLÍTICA, ECONOMIA, TECNOLOGIA, SOCIEDADE (EDUCAÇÃO, SAÚDE E SEGURANÇA), ECOLOGIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, RELAÇÕES INTERNACIONAIS SUAS INTER-RELAÇÕES E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS.**



#### #FicaDica

O estudo de atualidades deve ser constantemente atualizado, além disso, mantenha suas leituras até uns 25 ou 30 dias da prova, afinal, pode acontecer de entrar um tópico mais recente na prova.

#### **Rio Madeira atinge nível de alerta e preocupa comunidades de Porto Velho**

Comunidades ribeirinhas de Porto Velho, em Rondônia, correm o risco de ficarem isoladas com a subida do Rio Madeira. Depois de atingir o nível de alerta, definido pela Defesa Civil, de 14 metros, algumas estradas já começam a ser afetadas pela água.

O ramal que dá acesso a comunidades como Maravilha 1 e 2 e Niterói está interditado por conta do rio. Para chegar à capital, os moradores precisam enfrentar um desvio de quase 10 quilômetros.

Na quarta-feira, dia 02 de janeiro, o Rio Madeira atingiu o nível de 14,96 e continua subindo. O coordenador da Defesa Civil, Marcos Santos, informou que a situação do ramal foi repassada para a Semulsp, que deve fazer a desobstrução do canal.

#### **Intervenção federal em Roraima começou e a governadora foi afastada**

A Intervenção federal em Roraima começou oficialmente na segunda-feira dia 10 de dezembro de 2018, com a publicação do Decreto 9.602 no Diário Oficial da União. A norma traz detalhes da ação, que ocorre até 31 de dezembro. Por ordem do presidente Michel Temer, o governador eleito, Antonio Oliverio Garcia de Almeida, conhecido como Antonio Denarium (PSL), será o interventor no período.

Segundo o decreto, a intervenção federal em Roraima foi definida em decorrência do "grave comprometimento da ordem pública", devido aos problemas relacionados à segurança e ao sistema penitenciário do estado.

De acordo com a norma, Denarium ficará subordinado ao presidente da República e não está sujeito às normas estaduais que conflitarem com as medidas necessárias à intervenção. A medida abrange o Poder Executivo do estado.

O interventor poderá requisitar a quaisquer órgãos, civis e militares, da administração pública federal, os meios necessários para a intervenção, ressalvada a competência do presidente da República para o emprego das Forças Armadas.



#### **FIQUE ATENTO!**

Devido ao cenário de grande crise, ocorreu a intervenção no Estado de Roraima, afim de estabilizar o cenário político, social e econômico.

#### **Ação das Forças Armadas em Roraima é prorrogada até março de 2019**

A ação das Forças Armadas para Garantia da Lei e da Ordem (GLO) em Roraima, em abrigos e atividades relacionadas ao acolhimento de venezuelanos, foi prorrogada até março de 2019. O decreto, assinado pelo presidente Michel Temer (MDB), foi publicado no Diário Oficial da União na sexta-feira dia 28 de dezembro de 2018.

A terceira edição do decreto GLO, feita em outubro, prorrogava o poder de polícia das Forças Armadas, Roraima também se encontra sob intervenção federal integral até o fim deste ano e recebeu 68 agentes da Força Nacional na última semana.

Um violento protesto de moradores que expulsou 1,2 mil venezuelanos de Pacaraima, na fronteira com a Venezuela e principal porta de entrada dos imigrantes para o Brasil, gerou a assinatura da primeira GLO, em 28 de agosto.

À época, o decreto também abrangia atuação das Forças Armadas com poder de polícia nas faixas de fronteira Norte, com a Venezuela, e Leste, com a Guiana, além das rodovias federais, mas ao ser editado pela terceira vez perdeu a função porque já não havia conflito na região fronteira.

As Forças Armadas atuam na segurança e parte logística dos 13 abrigos para refugiados venezuelanos em Roraima - sendo dois na região de fronteira. Os locais, que já abrigam mais de 6 mil pessoas, também funcionam com apoio da ONU e de ONGs.

#### **Crise econômica: Roraima decreta estado de calamidade financeira**

O governador Antonio Denarium (PSL) decretou estado de calamidade financeira em Roraima, por conta da crise econômica que o Estado enfrenta. O decreto de calamidade foi disponibilizado na quarta-feira dia 02 de janeiro de 2019, no Diário Oficial, mas data de sexta-feira, dia 28 de janeiro de 2018, quando ele ainda era interventor do estado.

O governador de Roraima cita como motivos as dívidas do estado, atrasos salariais, risco de colapso de serviços essenciais como Saúde, Educação e Segurança e os impactos da migração venezuelana. A medida vale por 180 dias, mas pode ser estendida por "igual período em razão de necessidade quantas vezes forem necessárias".

Durante o período do decreto de calamidade financeira, fica vedada a realização de: quaisquer despesas que possam dispensadas pelo estado; concessão de gratificações, viagens, diárias, horas extras, ou outros tipos de despesas que venham a comprometer a folha de pagamento.

O decreto também fixa a readequação da LOA 2019 - ainda não votada pelo Legislativo - renegociação de contratos já firmados, apuração dos débitos contraídos, parcelamento ou reparcelamento de dívidas, de acordo com a capacidade financeira do estado, após a apuração e liquidação das dívidas existentes, inclui-las em ordem cronológica para pagamento aos credores.

Conforme o texto, fica estabelecido o chamado "Gabinete de Crise" composto pela Casa Civil, Fazenda, Planejamento, Administração, PGE e CGE. Ao grupo compete fazer ajustes econômicos que ficam submetidos à análise do governador.

### **Manaus não registra novos casos confirmados de sarampo em dezembro**

Uma notícia positiva para os manauaras nos primeiros dias de 2019. Nenhuma notificação ou novos casos de sarampo foram confirmados na capital amazonense. Os dados são do 43º Informe Epidemiológico de Monitoramento de Casos de Sarampo divulgado pela Prefeitura de Manaus na segunda-feira, dia 31 de dezembro de 2019. Desde o dia 22 de novembro do ano passado, não há registro de novos casos confirmados da doença na capital.

"Mesmo sem a confirmação de novos casos há mais de um mês, estamos dando continuidade ao registro de casos suspeitos da doença em crianças menores de cinco anos, que é um dos fundamentos do novo decreto de Situação de Emergência de 180 dias para o enfrentamento ao sarampo em Manaus, assinado pelo prefeito Arthur Virgílio Neto, que foi publicado na edição 4.507 do Diário Oficial do Município (DOM), no dia 28 de dezembro de 2018", reforçou o secretário municipal de Saúde, Marcelo Magaldi.

O secretário explica que, por determinação do prefeito Arthur Neto, a Secretaria Municipal de Saúde (Sema) tem mantido um intenso trabalho de monitoramento de novos casos suspeitos nas Unidades de Saúde. O objetivo é que se possa realizar, de forma imediata, as ações de controle em cada notificação, quebrando a cadeia de transmissão do sarampo. "Felizmente, os dados mostram a redução das notificações, mas o risco do surgimento de novos casos ainda existe e por isso as ações de combate ao sarampo precisam ter continuidade", assegurou Magaldi.

Desde o mês de fevereiro, foram notificados 8.973 casos de sarampo em Manaus, o que abrange 7.126 casos confirmados, 1.842 descartados e cinco casos que ainda estão em investigação.



#### **#FicaDica**

Na atualidade, está ocorrendo o retorno de muitas doenças que anteriormente estavam quase erradicadas, ademais, essas doenças geram um cenário muito complexo para o Brasil. A proliferação de algumas doenças latentes na região norte, são um reflexo da entrada de imigrantes sem as vacinações em dia.

### **Roraima pede apoio para conter impactos da migração de venezuelanos**

O governador de Roraima, Antônio Denarium, pediu na quinta-feira, dia 09 de maio ajuda do Congresso para conseguir recursos junto ao governo federal e conter os impactos da crise migratória de venezuelanos no estado.

A subcomissão Temporária sobre a Venezuela do Senado, Denarium fez um raio x da situação local. Segundo o governador, os cerca de 200 mil venezuelanos que chegaram ao país trouxeram um impacto grande para serviços essenciais. Na saúde, por exemplo, ele destacou que 50% dos leitos estão ocupados por venezuelanos e que hoje, 40 dos 46 bebês internados na UTI neonatal na capital Boa Vista, são filhos de venezuelanas.

Segundo Antônio Denarium, na educação, 5 mil vagas na rede estadual são de venezuelanos. A área de segurança também foi afetada, de acordo com dados apresentados. Dos 2,7 mil detentos em Roraima, 300 são venezuelanos. O aumento nas despesas, reclamou, não motivou uma revisão da verba do Fundo de Participação dos Estados (FPE) repassada a Roraima.



#### **FIQUE ATENTO!**

O Estado de Roraima vem sofrendo muito com a crise humanitária da Venezuela, deste modo, o governo do Estado brasileiro, vem pedindo ajuda para tentar amenizar os impactos dos venezuelanos que estão adentrando na região.

### **Destino Manaus será apresentado em feira de turismo na China**

Caracterizada pelos seus atributos naturais e culturais, a capital amazonense será apresentada na ITB China 2019, uma das principais feiras de turismo no continente asiático. Em sua 3ª edição, o evento acontecerá nos dias 15, 16 e 17 de maio, em Xangai, na China.

A ITB China é uma feira de turismo destinada a visitantes envolvidos na indústria de viagens da China. A oferta da feira refere-se a viagens de negócios, Mice (Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions) e viagens de lazer a destinos internacionais, em parte desconhecidos, incluindo todos os aspectos e serviços relacionados a viagens.

Considerado como um destino turístico ímpar na China, o Brasil se destaca entre outros destinos por atributos únicos relacionados à natureza, expressões culturais, como a dança, música e o futebol. Além dos atributos já conhecidos, o Brasil vem se consolidando como um dos países mais procurados para a realização de eventos do segmento Mice, se mostrando como um grande impulsor para a economia na área turística.

No estande de promoção turística da cidade, o projeto da Prefeitura de Manaus, "Manaus: o Brasil que você só encontra aqui", será apresentado pelo diretor de Turismo da Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos (Mauscult), João Araújo. Iniciado em 2017, o projeto tem por objetivo promover Manaus e seus eventos turísticos, em que se destacam os três grandes eventos promovidos pela prefeitura: o festival de artes integradas Passo a Paço, o Boi Manaus e o Réveillon.

Além dos atrativos naturais e culturais da região, o projeto busca promover outros segmentos de turismo, como a pesca esportiva e cruzeiros fluviais. A convite da Manauscult, a Empresa Estadual de Turismo do Amazonas (Amazonastur), do governo do Estado do Amazonas, integrará a feira de turismo com um estande promocional.

### **Serviço secreto prende vice-presidente do Parlamento Venezuelano**

Agentes do Serviço Bolivariano de Inteligência da Venezuela (Sebin, serviços secretos) prenderam na quarta-feira dia 08 de maio de 2019 à noite o vice-presidente do Parlamento, o opositor Edgar Zambrano. O anúncio foi feito pelo próprio Zambrano, número 2 de Juan Guaidó na Assembleia Nacional, em sua conta no Twitter.

Ele disse que foi surpreendido pelo Sebin e, como se negou a sair do carro, usaram um guincho para transportá-lo, de maneira forçada, diretamente ao Helicoide (prisão do Sebin). "Nós democratas vamos continuar a lutar", afirmou.

Em outra mensagem, publicada na mesma rede momentos antes, o deputado alertou o povo venezuelano de que se encontrava dentro do seu carro, na sede do partido, a Ação Democrática, em La Florida.

### **Grupo de Lima reafirma apoio a Guaidó e pede solução pacífica**

O Grupo de Lima reafirmou o pleno apoio às ações empreendidas nos últimos dias pelo autoproclamado presidente da Venezuela Juan Guaidó. Em nota, o grupo pediu o engajamento de países alinhados ao presidente Nicolás Maduro na busca de uma solução pacífica, que respeite a Constituição do país vizinho. O Grupo é formado por Argentina, Brasil, Canadá, Chile, Colômbia, Costa Rica, Guatemala, Honduras, Panamá, Paraguai, Peru e Venezuela. No caso da Venezuela, o grupo reconhece Guaidó como seu representante, e não Maduro.

Os países que participam do grupo também condenaram energicamente a repressão posta em prática pelo governo de Maduro que, segundo o grupo, deixou mortos e centenas de feridos e de pessoas detidas. O grupo deplorou a designação de Gustavo González López para assumir o Serviço Bolivariano de Inteligência. Segundo o grupo, a nomeação simboliza a sistemática violação dos direitos humanos perpetrada pelo governo Maduro.

O comunicado exigiu o pleno respeito à vida, à integridade e à liberdade de todos os venezuelanos, como Guaidó e os líderes das forças políticas democráticas. O grupo também reivindicou o restabelecimento dos direitos políticos e constitucionais do vice-presidente da Assembleia Nacional, Edgar Zambrano, e de todos os membros dessa assembleia, além da liberação imediata dos presos políticos.

Os países do Grupo de Lima pediram que os membros da Força Armada Nacional Bolivariana cumpram com o mandato constitucional a serviço de sua nação e que o Tribunal Supremo de Justiça cesse o apoio e a cumplicidade com o "regime ilegítimo" de Maduro.

O Grupo de Lima concordou em propor ao Grupo de Contato Internacional uma reunião urgente de ambos os grupos para buscar o retorno da democracia na Venezuela. Os países convidaram membros da comunidade internacional, inclusive países aliados ao regime de Maduro, como Rússia e Turquia, a "somar esforços" e favorecer o processo de transição democrática.

O grupo decidiu continuar em sessão permanente e realizar a próxima reunião na cidade da Guatemala. Os países do Grupo de Lima decidiram fazer as gestões necessárias para que Cuba participe de negociações para resolver a crise na Venezuela.

O comunicado ressaltou a realização, no próximo mês, de um seminário no Chile sobre transições democráticas com a participação de líderes democratas venezuelanos. Em julho, uma nova conferência em Lima, capital do Peru, terá a participação de todos os países que respaldam a recuperação democrática na Venezuela.

Os países do Grupo de Lima conclamaram a comunidade internacional e as Nações Unidas a aumentar a cooperação com os países de acolhida para dar conta do êxodo massivo de venezuelanos. Os governos decidiram cooperar com os mecanismos internacionais para a luta contra a corrupção, o narcotráfico e a lavagem de dinheiro para combater o que chamaram de fontes de enriquecimento por parte de membros do governo Maduro e de seus familiares e testas de ferro.



#### **FIQUE ATENTO!**

As disputas entre Guaidó e Maduro estão criando um clima de desconforto e muitas hostilidades na Venezuela, porém, essa situação não fica restrita apenas ao país, afinal, outros países acabam entrando nos movimentos afim de defender seus ideias e obter algum tipo de privilégio.

### **Fundação Nacional do Índio deve ficar com Direitos Humanos, diz ministra**

A ministra da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, Damares Alves, disse, na quarta-feira dia 08 de maio, em Brasília, que está "na briga" para manter a Fundação Nacional do Índio em sua pasta e impedir o retorno do órgão para o Ministério da Justiça e Segurança Pública.

"O lugar da Funai é nos Direitos Humanos", disse Damares, durante a abertura de um congresso sobre liberdades civis fundamentais, organizado pela Associação Nacional de Juristas Evangélicos (Anajure).

O ministro da Justiça e Segurança Pública, Sergio Moro, também presente à mesa de abertura do evento no Superior Tribunal de Justiça (STJ), disse que a transferência da Funai não é um pleito de sua gestão.

A Funai foi transferida do Ministério da Justiça para o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos por meio de medida provisória publicada em janeiro.

O governo também retirou do órgão a atribuição de demarcar terras indígenas, função que ficou a cargo do Ministério da Agricultura.

No dia 07 de maio, o relator no Senado da Medida Provisória da reforma administrativa, Fernando Bezerra (MDB-PE), apresentou relatório em que prevê o retorno da Funai para o Ministério da Justiça.

Na quarta-feira dia 08 de maio, Moro negou qualquer interferência para que a Funai retorne para a sua pasta, "porque não estaria no foco específico do ministério". "Então, sou inocente de qualquer manobra para retirar a Funai das mãos da ministra Damares", disse ele.

A ministra pediu aos parlamentares presentes ao evento de hoje, que integram a bancada evangélica na Câmara, que votem pela permanência da Funai em seu ministério.



### #FicaDica

O Presidente Jair Messias Bolsonaro, está atualizando os Ministérios brasileiros, sendo assim, está adaptando alguns Ministros para cuidarem de segmentos um pouco distintos, afim de promover o avanço no país, contudo, nem todas as alterações agradam e geram uma sensação de bem-estar nas comunidades afetadas com as alterações.

### PF deflagra operação contra organizações criminosas do Acre e Amazonas

A Polícia Federal (PF), com a cooperação do Ministério Público Federal e apoio do Exército Brasileiro, está deflagrando na quarta dia 08 de maio, a Operação OJUARA, que visa desarticular organização criminosa dedicada a crimes ambientais, responsável por extensos desmatamentos no sul do Amazonas, lavagem de dinheiro e corrupção, praticados, em tese, por servidores do IBAMA no Acre, por policiais militares lotados na cidade de Boca do Acre (AM), e por grandes pecuaristas da região sul do Estado do Amazonas.

Durante as investigações, constatou-se que servidores do IBAMA/AC, liderados pelo ex-Superintendente Regional do órgão à época dos fatos apurados, estavam recebendo vantagens indevidas para cometer ilícitos, dentre eles deixar de lavrar autos de infração por desmatamentos, multar "laranjas" em substituição aos verdadeiros responsáveis, repassar informações privilegiadas acerca das datas e locais das fiscalizações ambientais e deixar de apreender maquinário utilizado para desmatamentos da Floresta Amazônica.

Foram encontrados indícios de que alguns pecuaristas invadiam terras da União, comandavam desmatamentos e contratavam policiais militares para fazer a proteção das máquinas e das áreas de desmatamento, expulsar e ameaçar moradores locais, tendo sido apurada inclusive uma tentativa de homicídio praticada contra um pequeno produtor rural durante a atuação de grilagem de terra e desmatamento de uma área.

Ao longo dos últimos anos, os investigados foram alvo de 169 autos de infração lavrados pelo IBAMA, somando aproximadamente R\$ 147 milhões em aplicação de multas, referente a uma área de 86 mil hectares, equivalente à duas vezes a área urbana da cidade de Rio Branco no Acre.



### FIQUE ATENTO!

A Operação OJUARA, foi montada para desarticular uma organização criminosa que estava atuando no Acre e Amazonas, realizando crimes ambientais, responsável por extensos desmatamentos no sul do Amazonas, lavagem de dinheiro e corrupção, praticados, em tese, por servidores do IBAMA no Acre, por policiais militares lotados na cidade de Boca do Acre (AM), e por grandes pecuaristas da região sul do Estado do Amazonas.

### Pacaraima está à beira de colapso social com aumento de imigração, diz prefeito

O prefeito de Pacaraima, Juliano Torquato, disse na segunda-feira dia 06 de maio no Senado, que o município está à beira de um colapso social com o crescente número de venezuelanos que chegam e se instalam na cidade. Torquato participou de uma reunião da Subcomissão Temporária criada para tratar da crise na Venezuela, bem como suas consequências para o Brasil.

Torquato disse que tem, de todas as formas, tentado solucionar o problema na fronteira do Brasil com a Venezuela. "Só que infelizmente chegou a um momento em que eu peço ajuda de vocês. Não consigo mais. A gente vai entrar num colapso na sociedade, na educação e na saúde", disse o prefeito.

Há vários meses, a Venezuela passa por uma severa crise econômica. Atingido pela hiperinflação, o país sofre com o desabastecimento cada vez mais intenso e com a falta de emprego e perspectivas sociais e políticas. Milhares de venezuelanos têm deixado o país em busca de oportunidades de emprego em países vizinhos, dentre eles o Brasil. Com isso, a cidade de Pacaraima, na fronteira com a Venezuela, é a porta de entrada e, muitas vezes, o destino final dos refugiados.



### FIQUE ATENTO!

O fluxo de venezuelano em Pacaraima, fez o prefeito ligar um alerta, afinal, Juliano Torquato não está mais dando conta de segurar esses fluxos e manter a organização do município, assim sendo, as autoridades terão que agir juntamente a ele para amenizar a situação.

### Moradores de Rondônia voltam a fechar rodovias em protesto por transporte escolar

Moradores de Porto Velho, capital de Rondônia, voltaram a interditar vias da capital, na manhã de segunda-feira dia 29 de abril, cobrando transporte escolar rural. Nesta segunda, foi bloqueada a BR-319 com a avenida Farquar.

O bloqueio foi feito com pedaços de madeira e pneus. O protesto cobra o retorno do transporte escolar rural e a manutenção das estradas vicinais.

A Polícia Rodoviária Federal (PRF) informou que há congestionamento na BR-319, sentido Humaitá (AM). A Polícia Militar (PM) também foi acionada para a manifestação, que conta com cerca de 20 moradores no local.

# ÍNDICE

## NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. ....	01
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. ....	09
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	17
MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	29
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	37
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	41



## MS-WINDOWS 7: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2010.

### WINDOWS

O Windows assim como tudo que envolve a informática passa por uma atualização constante, os concursos públicos em seus editais acabam variando em suas versões, por isso vamos abordar de uma maneira geral tanto as versões do Windows quanto do Linux.

O Windows é um Sistema Operacional, ou seja, é um software, um programa de computador desenvolvido por programadores através de códigos de programação. Os Sistemas Operacionais, assim como os demais softwares, são considerados como a parte lógica do computador, uma parte não palpável, desenvolvida para ser utilizada apenas quando o computador está em funcionamento. O Sistema Operacional (SO) é um programa especial, pois é o primeiro a ser instalado na máquina.

Quando montamos um computador e o ligamos pela primeira vez, em sua tela serão mostradas apenas algumas rotinas presentes nos chipsets da máquina. Para utilizarmos todos os recursos do computador, com toda a qualidade das placas de som, vídeo, rede, acessarmos a Internet e usufruirmos de toda a potencialidade do hardware, temos que instalar o SO.

Após sua instalação é possível configurar as placas para que alcancem seu melhor desempenho e instalar os demais programas, como os softwares aplicativos e utilitários.


O SO gerencia o uso do hardware pelo software e gerencia os demais programas.

A diferença entre os Sistemas Operacionais de 32 bits e 64 bits está na forma em que o processador do computador trabalha as informações. O Sistema Operacional de 32 bits tem que ser instalado em um computador que tenha o processador de 32 bits, assim como o de 64 bits tem que ser instalado em um computador de 64 bits.

Os Sistemas Operacionais de 64 bits do Windows, segundo o site oficial da Microsoft, podem utilizar mais memória que as versões de 32 bits do Windows. "Isso ajuda a reduzir o tempo despendido na permuta de processos para dentro e para fora da memória, pelo armazenamento de um número maior desses processos na memória de acesso aleatório (RAM) em vez de fazê-lo no disco rígido. Por outro lado, isso pode aumentar o desempenho geral do programa".

### WINDOWS 7

Para saber se o Windows é de 32 ou 64 bits, basta:

1. Clicar no botão Iniciar , clicar com o botão direito em computador e clique em Propriedades.
2. Em sistema, é possível exibir o tipo de sistema.

"Para instalar uma versão de 64 bits do Windows 7, você precisará de um processador capaz de executar uma versão de 64 bits do Windows. Os benefícios de um sistema operacional de 64 bits ficam mais claros quando você tem uma grande quantidade de RAM (memória de acesso aleatório) no computador, normalmente 4 GB ou mais. Nesses casos, como um sistema operacional de 64 bits pode processar grandes quantidades de memória com mais eficácia do que um de 32 bits, o sistema de 64 bits poderá responder melhor ao executar vários programas ao mesmo tempo e alternar entre eles com frequência".

Uma maneira prática de usar o Windows 7 (Win 7) é reinstalá-lo sobre um SO já utilizado na máquina. Nesse caso, é possível instalar:

- Sobre o Windows XP;
- Uma versão Win 7 32 bits, sobre Windows Vista (Win Vista), também 32 bits;
- Win 7 de 64 bits, sobre Win Vista, 32 bits;
- Win 7 de 32 bits, sobre Win Vista, 64 bits;
- Win 7 de 64 bits, sobre Win Vista, 64 bits;
- Win 7 em um computador e formatar o HD durante a instalação;
- Win 7 em um computador sem SO;

Antes de iniciar a instalação, devemos verificar qual tipo de instalação será feita, encontrar e ter em mãos a chave do produto, que é um código que será solicitado durante a instalação.

Vamos adotar a opção de instalação com formatação de disco rígido, segundo o site oficial da Microsoft Corporation:

- Ligue o seu computador, de forma que o Windows seja inicializado normalmente, insira o disco de instalação do Windows 7 ou a unidade flash USB e desligue o seu computador.
- Reinicie o computador.
- Pressione qualquer tecla, quando solicitado a fazer isso, e siga as instruções exibidas.
- Na página de Instalação Windows, insira seu idioma ou outras preferências e clique em avançar.
- Se a página de Instalação Windows não aparecer e o programa não solicitar que você pressione alguma tecla, talvez seja necessário alterar algumas configurações do sistema. Para obter mais informações sobre como fazer isso, consulte. Inicie o seu computador usando um disco de instalação do Windows 7 ou um pen drive USB.
- Na página Leia os termos de licença, se você aceitar os termos de licença, clique em aceite os termos de licença e em avançar.
- Na página que tipo de instalação você deseja? clique em Personalizada.
- Na página onde deseja instalar Windows? clique em opções da unidade (avançada).
- Clique na partição que você quiser alterar, clique na opção de formatação desejada e siga as instruções.
- Quando a formatação terminar, clique em avançar.
- Siga as instruções para concluir a instalação do Windows 7, inclusive a nomenclatura do computador e a configuração de uma conta do usuário inicial.

## CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES; ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS.

Pastas – são estruturas digitais criadas para organizar arquivos, ícones ou outras pastas.

Arquivos – são registros digitais criados e salvos por meio de programas aplicativos. Por exemplo, quando abrimos o Microsoft Word, digitamos uma carta e a salvamos no computador, estamos criando um arquivo.

Ícones – são imagens representativas associadas a programas, arquivos, pastas ou atalhos.

Atalhos – são ícones que indicam um caminho mais curto para abrir um programa ou até mesmo um arquivo.

### 1. Criação de pastas (diretórios)

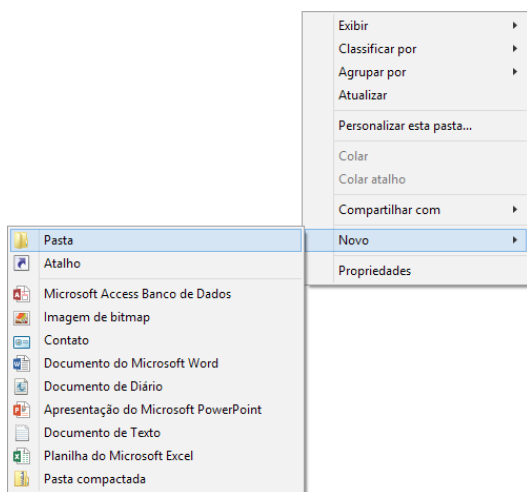


Figura 64: Criação de pastas



#### #FicaDica

Clicando com o botão direito do mouse em um espaço vazio da área de trabalho ou outro apropriado, podemos encontrar a opção pasta.

Clicando nesta opção com o botão esquerdo do mouse, temos então uma forma prática de criar uma pasta.

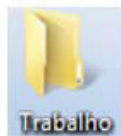


Figura 65: Criamos aqui uma pasta chamada "Trabalho".

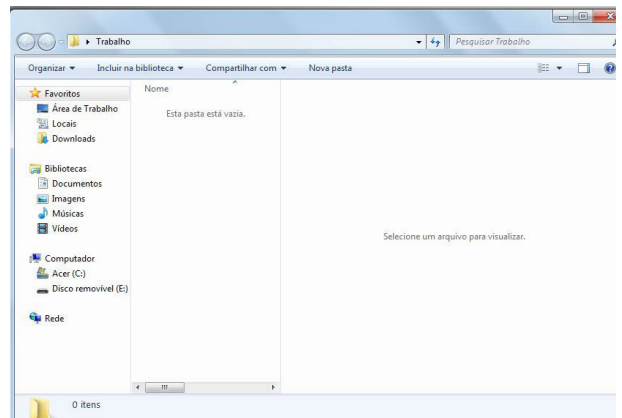


Figura 66: Tela da pasta criada

Clicamos duas vezes na pasta "Trabalho" para abri-la e agora criaremos mais duas pastas dentro dela:

Para criarmos as outras duas pastas, basta repetir o procedimento: botão direito, Novo, Pasta.

### 2. Área de trabalho:

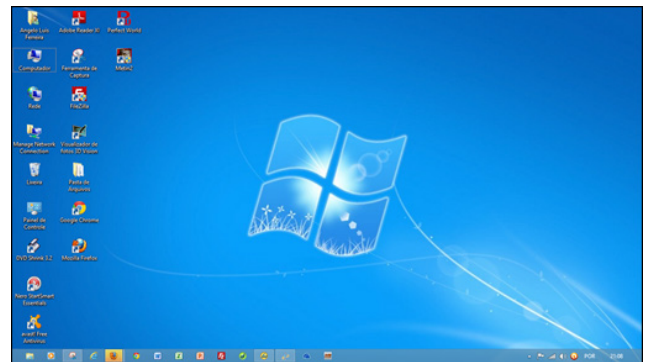


Figura 67: Área de Trabalho

A figura acima mostra a primeira tela que vemos quando o Windows 7 é iniciado. A ela damos o nome de área de trabalho, pois a ideia original é que ela sirva como uma prancheta, onde abriremos nossos livros e documentos para dar início ou continuidade ao trabalho.

Em especial, na área de trabalho, encontramos a barra de tarefas, que traz uma série de particularidades, como:



Figura 68: Barra de tarefas

1) Botão Iniciar: é por ele que entramos em contato com todos os outros programas instalados, programas que fazem parte do sistema operacional e ambientes de configuração e trabalho. Com um clique nesse botão, abrimos uma lista, chamada Menu Iniciar, que contém opções que nos permitem ver os programas mais acessados, todos os outros programas instalados e os recursos do próprio Windows. Ele funciona como uma via de acesso para todas as opções disponíveis no computador.

Por meio do botão Iniciar, também podemos:

- desligar o computador, procedimento que encerra o Sistema Operacional corretamente, e desliga efetivamente a máquina;

- colocar o computador em modo de espera, que reduz o consumo de energia enquanto a máquina estiver ociosa, ou seja, sem uso. Muito usado nos casos em que vamos nos ausentar por um breve período de tempo da frente do computador;
- reiniciar o computador, que desliga e liga automaticamente o sistema. Usado após a instalação de alguns programas que precisam da reinicialização do sistema para efetivarem sua instalação, durante congelamento de telas ou travamentos da máquina.
- realizar o *logoff*, acessando o mesmo sistema com nome e senha de outro usuário, tendo assim um ambiente com características diferentes para cada usuário do mesmo computador.



Figura 69: Menu Iniciar – Windows 7

Na figura acima temos o menu Iniciar, acessado com um clique no botão Iniciar.

- 2) Ícones de inicialização rápida: São ícones colocados como atalhos na barra de tarefas para serem acessados com facilidade.
- 3) Barra de idiomas: Mostra qual a configuração de idioma que está sendo usada pelo teclado.
- 4) Ícones de inicialização/execução: Esses ícones são configurados para entrar em ação quando o computador é iniciado. Muitos deles ficam em execução o tempo todo no sistema, como é o caso de ícones de programas antivírus que monitoram constantemente o sistema para verificar se não há invasões ou vírus tentando ser executados.
- 5) Propriedades de data e hora: Além de mostrar o relógio constantemente na sua tela, clicando duas vezes, com o botão esquerdo do mouse nesse ícone, acessamos as Propriedades de data e hora.

segunda-feira, 5 de março de 2018

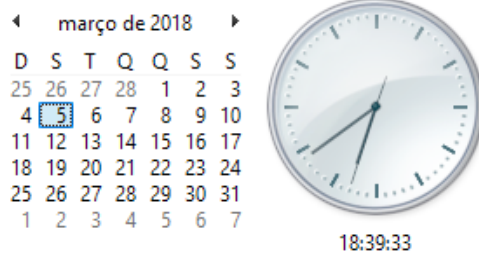


Figura 70: Propriedades de data e hora

Nessa janela, é possível configurarmos a data e a hora, determinarmos qual é o fuso horário da nossa região e especificar se o relógio do computador está sincronizado automaticamente com um servidor de horário na Internet. Este relógio é atualizado pela bateria da placa mãe, que vimos na figura 26. Quando ele começa a mostrar um horário diferente do que realmente deveria mostrar, na maioria das vezes, indica que a bateria da placa mãe deve precisar ser trocada. Esse horário também é sincronizado com o mesmo horário do SETUP.

Lixeira: Contém os arquivos e pastas excluídos pelo usuário. Para excluirmos arquivos, atalhos e pastas, podemos clicar com o botão direito do mouse sobre eles e depois usar a opção “Excluir”. Outra forma é clicar uma vez sobre o objeto desejado e depois pressionar o botão delete, no teclado. Esses dois procedimentos enviarão para lixeira o que foi excluído, sendo possível a restauração, caso haja necessidade. Para restaurar, por exemplo, um arquivo enviado para a lixeira, podemos, após abri-la, restaurar o que desejarmos.

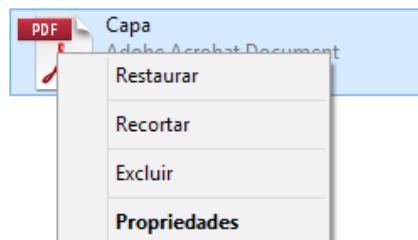


Figura 71: Restauração de arquivos enviados para a lixeira

A restauração de objetos enviados para a lixeira pode ser feita com um clique com o botão direito do mouse sobre o item desejado e depois, outro clique com o esquerdo em “Restaurar”. Isso devolverá, automaticamente o arquivo para seu local de origem.



#### #FicaDica

Outra forma de restaurar é usar a opção “Restaurar este item”, após selecionar o objeto.

Alguns arquivos e pastas, por terem um tamanho muito grande, são excluídos sem irem antes para a Lixeira. Sempre que algo for ser excluído, aparecerá uma mensagem, ou perguntando se realmente deseja enviar aquele item para a Lixeira, ou avisando que o que foi selecionado será permanentemente excluído. Outra forma de excluir documentos ou pastas sem que eles fiquem armazenados na Lixeira é usar as teclas de atalho Shift+Delete.

A barra de tarefas pode ser posicionada nos quatro cantos da tela para proporcionar melhor visualização de outras janelas abertas. Para isso, basta pressionar o botão esquerdo do mouse em um espaço vazio dessa barra e com ele pressionado, arrastar a barra até o local desejado (canto direito, superior, esquerdo ou inferior da tela).

Para alterar o local da Barra de Tarefas na tela, temos que verificar se a opção "Bloquear a barra de tarefas" não está marcada.

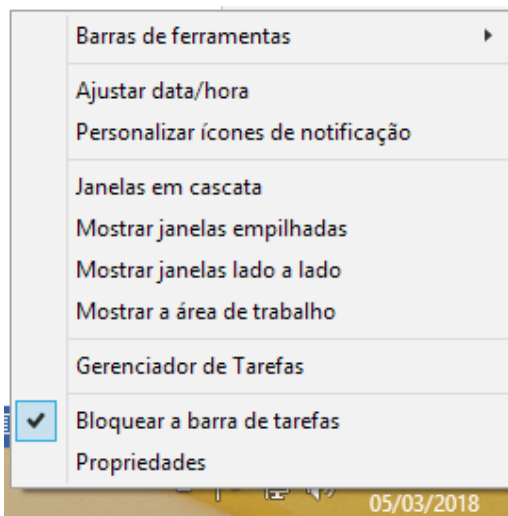


Figura 72: Bloqueio da Barra de Tarefas

Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar: Por meio do clique com o botão direito do mouse na barra de tarefas e do esquerdo em "Propriedades", podemos acessar a janela "Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar".

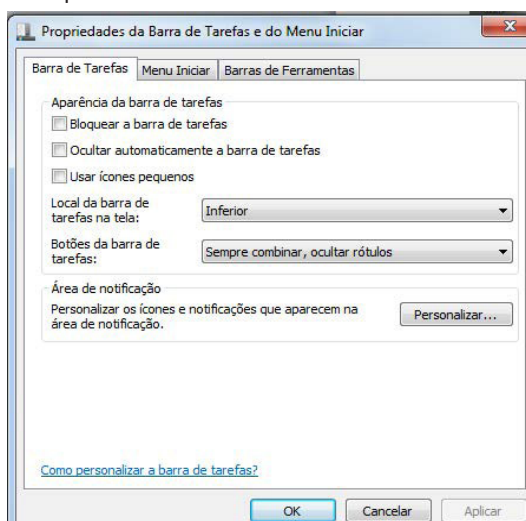


Figura 73: Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar

Na guia "Barra de Tarefas", temos, entre outros:

- Bloquear a barra de tarefas – que impede que ela seja posicionada em outros cantos da tela que não seja o inferior, ou seja, impede que seja arrastada com o botão esquerdo do mouse pressionado.

- Ocultar automaticamente a barra de tarefas – oculta (esconde) a barra de tarefas para proporcionar maior aproveitamento da área da tela pelos programas abertos, e a exibe quando o mouse é posicionado no canto inferior do monitor.

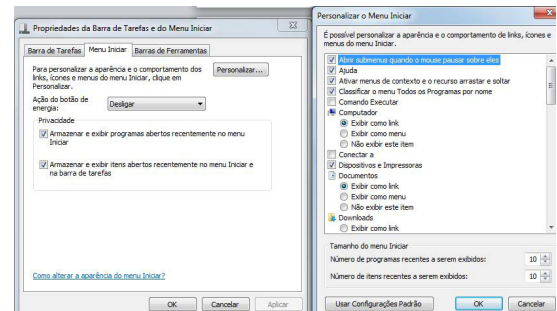


Figura 74: Guia Menu Iniciar e Personalizar Menu Iniciar

Pela figura acima podemos notar que é possível a aparência e comportamento de links e menus do menu Iniciar.

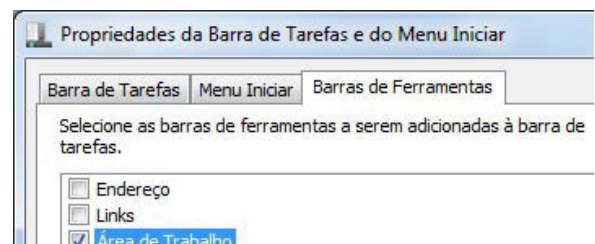


Figura 21: Barra de Ferramentas

### 3. Painel de controle

O Painel de Controle é o local onde podemos alterar configurações do Windows, como aparência, idioma, configurações de mouse e teclado, entre outras. Com ele é possível personalizar o computador às necessidades do usuário.

Para acessar o Painel de Controle, basta clicar no Botão Iniciar e depois em Painel de Controle. Nele encontramos as seguintes opções:

- Sistema e Segurança: "Exibe e altera o status do sistema e da segurança", permite a realização de *backups* e restauração das configurações do sistema e de arquivos. Possui ferramentas que permitem a atualização do Sistema Operacional, que exibem a quantidade de memória RAM instalada no computador e a velocidade do processador. Oferece ainda, possibilidades de configuração de *Firewall* para tornar o computador mais protegido.
- Rede e Internet: mostra o status da rede e possibilita configurações de rede e Internet. É possível também definir preferências para compartilhamento de arquivos e computadores.

# ÍNDICE

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE SECRETARIA ESCOLAR

Redação oficial; correspondência e redação técnica. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento; matrícula, transferência e adaptação de aluno; avaliação escolar e estudos de recuperação; calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola.....	01
A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional.....	50
Sistemas de ensino; competências das esferas federal, estadual e municipal; a Educação Básica; a Educação de Jovens e Adultos; principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ ou complementares à LDB.....	50
Princípios gerais dos parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental).....	109
Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente.....	138
Legislação federal e estadual aplicável à educação no sistema municipal de ensino.....	50

**REDAÇÃO OFICIAL; CORRESPONDÊNCIA E REDAÇÃO TÉCNICA. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DA ESCOLA: DOCUMENTAÇÃO (PROFESSOR E ALUNO), EXPEDIÇÃO, ARQUIVAMENTO; MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E ADAPTAÇÃO DE ALUNO; AVALIAÇÃO ESCOLAR E ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO; CALENDÁRIO ESCOLAR, REGIMENTO ESCOLAR E PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA.**

## REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais. Para que se alcance a efetividade dessas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.

As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade. Nesse sentido, a redação oficial, da qual se deve extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível por todo e qualquer cidadão brasileiro.

Com esses cuidados, é possível aprimorar um item fundamental na profissionalização do servidor, na racionalização do trabalho e na redução dos custos.

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.



### #FicaDica

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente, esses atributos decorrem da constituição, que dispõe, no artigo 37:

A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).

Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: **é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.** A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes etc. Menciona-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição desse Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

### A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o **Serviço Público** (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é **o público, o conjunto dos cidadãos**, ou **outro órgão público**, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) Da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) Da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) Do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

### A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado **nível de linguagem** nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a **linguagem adequada**. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que **evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos**. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do **padrão culto** da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”, o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que

haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

## FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

## CONCISÃO E CLAREZA

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente, ao princípio de *economia linguística*, a mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las;

mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, a qual evita a duplicidade de interpretações que poderiam decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocabuloso de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. "*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*", diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

## CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

- Patente;
- Confidencial ou secreta.

A correspondência confidencial ou secreta nunca deve ser aberta, mas sim conduzida diretamente à direção. É conveniente, contudo, registrar a sua entrada, de preferência em livro próprio.

A correspondência particular, como é lógico, também não deve ser aberta, mas sim dirigida aos respectivos destinatários.

A correspondência dita patente é que vai entrar no circuito de tratamento.



### 1. Abertura

Na abertura da correspondência, é importante referir a forma como se faz e os cuidados a ter para evitar a inutilização do conteúdo.

Antes de se abrir as cartas, deve-se colocar o conteúdo para um dos cantos dos sobrescritos e em seguida abre-se pelas arestas opostas. Isto porque as cartas são normalmente mal dobradas e quando são inseridas nos sobrescritos ficam, por vezes, coladas no interior.

### 2. Registro das entradas

Geralmente esta fase da correspondência concentra-se num só departamento. Tiram-se cópias dos originais recebidos, para um exemplar ficar no departamento e o outro seguir para o respectivo destino. Mas a tiragem das cópias não pode ser feita sem antes ser colocado o respectivo carimbo da entrada contendo a data e o número da entrada. Nos serviços públicos e nas empresas mais tradicionalistas, utiliza-se o Livro de Registo para a correspondência recebida.

### 3. Distribuição

A distribuição da correspondência pode ser feita de diversas formas, mas sempre de forma a poder ser controlada. E, para esse efeito, utiliza-se o chamado livro de protocolo. Muitas vezes é utilizada uma guia de remessa de documentos que os descreve e agrupa por destinos, acompanhando-os até a recepção. Aí é assinado um duplicado que comprova a entrega.

### 4. Resposta ou arquivo

Depois de ser lida, a correspondência deve ser convenientemente tratada.

O que significa que, se não for necessário dar sequência ao assunto, a correspondência vai imediatamente para o arquivo, com a devida indicação no canto superior esquerdo e a assinatura do ordenante. Se é necessário uma resposta, devem ser feitas as anotações necessárias para a sua execução ou, então, se for o caso, o próprio destinatário encarregar-se-á de a escrever.



#### FIQUE ATENTO!

Toda a correspondência urgente deve ter uma resposta imediata; Não se deve adiar a resolução de assuntos pendentes, tornando-os eternamente esquecidos. A execução de uma carta resposta implica disponibilidade de tempo e disponibilidade mental.

Portanto, a redação da carta deve ser executada por uma pessoa experiente, de forma a minimizar as perdas de tempo e conseguir uma boa qualidade de comunicação.

A resposta pode ser executada de diversas formas:

- Ditado direto, em que o processador de texto executa diretamente o texto que lhe é transmitido;
- Ditado indireto, em que o processador de texto executa o texto por meio de uma minuta, um registo que estenografou ou um registo gravado.

### 5. Assinatura

Depois de finalizada, a correspondência deve ser de novo lida e em seguida assinada. A organização das grandes empresas implica que o correio e a expedição estejam prontos até determinada hora, de forma que a correspondência seja levada a despacho.

### 6. Registro de saída

O registro das saídas também é normalmente feito em livro próprio. Devem ser tiradas cópias aos originais e encaminhadas devidamente.

### 7. Expedição e Arquivo

Antes da correspondência ser inserida no sobrescrito deve-se verificar se:

- A carta está datada e assinada;
- Contém o material referido em anexo;
- O endereço corresponde ao do sobrescrito.

Toda a correspondência que é expedida da empresa deve possuir em arquivo a respectiva cópia.

Quando a correspondência for registrada, juntamente com a cópia, deve ser arquivado um exemplar do talão de aceitação.

No caso de o registro ser com aviso de recepção, este, após ser devolvido pelo destinatário com a respectiva assinatura, deve também ser arquivado com a cópia da correspondência.

Para se redigir uma boa correspondência, é necessária objetividade na exposição do pensamento, é preciso buscar por clareza, coerência, concisão nas palavras empregadas e, assim, estabelecer uma melhor relação entre as ideias.

*Se escrever cartas é um sinal de boa educação, escrever corretamente é prova de boa instrução e inteligência.*

Jane S. Singer

Há vários tipos de correspondência, e cada uma possui suas características, com suas normas e técnicas. O estilo e as técnicas aplicadas em correspondências se atualizam, tornando-se muito mais complexas. O estilo depende dos conhecimentos dominados pelo redator, e este é aperfeiçoado pelas técnicas, que serão apresentadas ao longo do trabalho.

Em suma, corresponder-se implica um ato de ir até outrem: seja para expor-lhe problemas, alegrias, seja para fazer-lhe pedidos, convencer, dar-lhe boas ou más notícias. Da habilidade social do remetente virá seu sucesso com o destinatário. Será preciso conhecer os códigos de comportamento deste para que a mensagem surta efeito.

### 8. Tipos de Correspondência

Quando se fala de correspondência, pensa-se logo em uma simples carta, em mensagem escrita para tratar-se de assuntos íntimos entre pessoas cujas relações são bastante estreitas. Contudo, a carta hoje tomou outros rumos, não perdendo suas características especiais. Pode ser utilizada no estabelecimento de contatos utilitários, como os de um industrial e seus compradores, ou os que dizem respeito à comunicação comercial, bancária, judicial e de tantas instituições sociais. Usualmente, divide-se a correspondência em: