

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu

SAMAE

Auxiliar de Escritório

Edital de Abertura de Inscrições para Concurso Público Nº 001/2017

DZ139-2017

DADOS DA OBRA

Título da obra: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu - SAMAE

Cargo: Auxiliar de Escritório

(Baseado no Concurso Público Edital Nº 001/2017 de Abertura e Inscrições)

- Português
- Matemática
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Capa

Joel Ferreira dos Santos

Editoração Eletrônica

Marlene Moreno

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



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: **FV054-17**



PASSO 3

Pronto!
Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

Português

Sílaba;	01
Encontros Vocálicos e Consonantais;	02
Ortografia;	04
Ortografia;	04
Pontuação;	08
Acentuação Gráfica;	11
Substantivo: flexão de gênero, número e grau;	14
Adjetivo: flexão de gênero, número e grau;	20
Verbo: conjugação;	22
Artigo;	35
Pronome: classificação;	36
Numeral;	45
Advérbio;	47
Preposição;	48
Conjunção;	49
Interjeição;	50
Crase;	52
Colocação Pronominal;	56
Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos;	56
Interpretação de Texto.....	62

Matemática

Conceitos fundamentais de internet, intranet e redes de computadores.....	01
Operações com Números Reais;	01
Operações Algébricas;	05
Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica;	05
Equações de 1º e 2º graus;	11
Equações Fracionárias;	11
Sistemas de Equações;	11
Razões e Proporções;	16
Juros;	21
Porcentagens;	27
Regra de três: simples e composta;	31
Princípios Fundamentais da Geometria Plana;	36
Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas;	36
Sistema Métrico e seus Derivados;	42
Medidas de Tempo e Sistema Monetário.	42

SUMÁRIO

Conhecimentos Específicos

Atualidades políticas, econômicas e sociais.....	01
Redação oficial: aspectos gerais, definição, formalidade e padronização.....	01
Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento.....	01
Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações, Procuração, Recebimento e remessa de correspondência oficial, Hierarquia, Impostos e Taxas.....	01
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:	
Windows;	30
Editores de Texto (Microsoft Word);	38
Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel),	62
Internet (navegação e e-mail);	88
Software e Hardware;	104
Redes.....	127

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Escritório

Redação oficial: aspectos gerais, definição, formalidade e padronização.	01
Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento.	01
Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações, Procuração, Recebimento e remessa de correspondência oficial, Hierarquia, Impostos e Taxas.	01
Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:	
Windows;	30
Editores de Texto (Microsoft Word);	38
Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel),	62
Internet (navegação e e-mail);	88
Software e Hardware;	104
Redes.	127

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Escritório

REDAÇÃO OFICIAL: ASPECTOS GERAIS, DEFINIÇÃO, FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO.

COMUNICAÇÃO OFICIAL, CONCISÃO E CLAREZA, EDITORAÇÃO DE TEXTOS, DOCUMENTOS OFICIAIS, FORMAS DE TRATAMENTO.

ATAS, OFÍCIOS, MEMORANDOS, CARTAS, CERTIDÕES, ATESTADOS, DECLARAÇÕES, PROCURAÇÃO, RECEBIMENTO E REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL, HIERARQUIA, IMPOSTOS E TAXAS.

Conceito

Entende-se por Redação Oficial o conjunto de normas e práticas que devem reger a emissão dos atos normativos e comunicações do poder público, entre seus diversos organismos ou nas relações dos órgãos públicos com as entidades e os cidadãos.

A Redação Oficial inscreve-se na confluência de dois universos distintos: a **forma** rege-se pelas ciências da linguagem (morfologia, sintaxe, semântica, estilística etc.); o **conteúdo** submete-se aos princípios jurídico-administrativos impostos à União, aos Estados e aos Municípios, nas esferas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Pertencente ao campo da linguagem escrita, a Redação Oficial deve ter as qualidades e características exigidas do texto escrito destinado à comunicação impessoal, objetiva, clara, correta e eficaz.

Por ser "oficial", expressão verbal dos atos do poder público, essa modalidade de redação ou de texto subordina-se aos princípios constitucionais e administrativos aplicáveis a todos os atos da administração pública, conforme estabelece o artigo 37 da Constituição Federal:

"A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)"

A forma e o conteúdo da Redação Oficial devem convergir na produção dos textos dessa natureza, razão pela qual, muitas vezes, não há como separar uma do outro. Indicam-se, a seguir, alguns pressupostos de como devem ser redigidos os textos oficiais.

Padrão culto do idioma

A redação oficial deve observar o padrão culto do idioma quanto ao léxico (seleção vocabular), à sintaxe (estrutura gramatical das orações) e à morfologia (ortografia, acentuação gráfica etc.).

Por padrão culto do idioma deve-se entender a língua referendada pelos bons gramáticos e pelo uso nas situações formais de comunicação. Devem-se excluir da Redação Oficial a erudição minuciosa e os preciosismos voca-

bulares que criam entraves inúteis à compreensão do significado. Não faz sentido usar "perfunctório" em lugar de "superficial" ou "doesto" em vez de "acusação" ou "calúnia". São descabidos também as citações em língua estrangeira e os latinismos, tão ao gosto da linguagem forense. Os manuais de Redação Oficial, que vários órgãos têm feito publicar, são unânimes em desaconselhar a utilização de certas formas sacramentais, protocolares e de anacronismos que ainda se leem em documentos oficiais, como: "No dia 20 de maio, do ano de 2011 do nascimento de Nosso Senhor Jesus Cristo", que permanecem nos registros cartorários antigos.

Não cabem também, nos textos oficiais, coloquialismos, neologismos, regionalismos, bordões da fala e da linguagem oral, bem como as abreviações e imagens sígnicas comuns na comunicação eletrônica.

Diferentemente dos textos escolares, epistolares, jornalísticos ou artísticos, a Redação Oficial não visa ao efeito estético nem à originalidade. Ao contrário, impõe uniformidade, sobriedade, clareza, objetividade, no sentido de se obter a maior compreensão possível com o mínimo de recursos expressivos necessários. Portarias lavradas sob forma poética, sentenças e despachos escritos em versos rimados pertencem ao "folclore" jurídico-administrativo e são práticas inaceitáveis nos textos oficiais. São também inaceitáveis nos textos oficiais os vícios de linguagem, provocados por descuido ou ignorância, que constituem desvios das normas da língua-padrão. Enumeram-se, a seguir, alguns desses vícios:

- **Barbarismos:** São desvios:

- da ortografia: "advinhar" em vez de adivinhar; "excessão" em vez de exceção.

- da pronúncia: "rúbrica" em vez de rubrica.

- da morfologia: "entreviu" em vez de interveio.

- da semântica: despercebido (sem recursos) em vez de desapercebido (não percebido, sem ser notado).

- pela utilização de estrangeirismos: galicismo (do francês): "mise-en-scène" em vez de encenação; anglicismo (do inglês): "delivery" em vez de entrega em domicílio.

- **Arcaísmos:** Utilização de palavras ou expressões anacrônicas, fora de uso. Ex.: "asinha" em vez de ligeira, depressa.

- **Neologismos:** Palavras novas que, apesar de formadas de acordo com o sistema morfológico da língua, ainda não foram incorporadas pelo idioma. Ex.: "imexível" em vez de imóvel, que não se pode mexer; "talqualmente" em vez de igualmente.

- **Solecismos:** São os erros de sintaxe e podem ser:

- de concordância: "sobrou" muitas vagas em vez de sobram.

- de regência: os comerciantes visam apenas "o lucro" em vez de ao lucro.

- de colocação: "não tratava-se" de um problema sério em vez de não se tratava.

- **Ambiguidade:** Duplo sentido não intencional. Ex.: O desconhecido falou-me de **sua** mãe. (Mãe de quem? Do desconhecido? Do interlocutor?)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Escritório

- **Cacófato:** Som desagradável, resultante da junção de duas ou mais palavras da cadeia da frase. Ex.: Darei um prêmio **por cada** eleitor que votar em mim (por cada e porcada).

- **Pleonasm:** Informação desnecessariamente redundante. Exemplos: As pessoas pobres, *que não têm dinheiro*, vivem na miséria; Os moralistas, *que se preocupam com a moral*, vivem vigiando as outras pessoas.

A Redação Oficial supõe, como receptor, um operador linguístico dotado de um repertório vocabular e de uma articulação verbal minimamente compatíveis com o registro médio da linguagem. Nesse sentido, deve ser um texto neutro, sem facilidades que intentem suprir as deficiências cognitivas de leitores precariamente alfabetizados.

Como exceção, citam-se as campanhas e comunicados destinados a públicos específicos, que fazem uma aproximação com o registro linguístico do público-alvo. Mas esse é um campo que refoge aos objetivos deste material, para se inserir nos domínios e técnicas da propaganda e da persuasão.

Se o texto oficial não pode e não deve baixar ao nível de compreensão de leitores precariamente equipados quanto à linguagem, fica evidente o fato de que a alfabetização e a capacidade de apreensão de enunciados são condições inerentes à cidadania. Ninguém é verdadeiramente cidadão se não consegue ler e compreender o que leu. O domínio do idioma é equipamento indispensável à vida em sociedade.

Impessoalidade e Objetividade

Ainda que possam ser subscritos por um ente público (funcionário, servidor etc.), os textos oficiais são expressão do poder público e é em nome dele que o emissor se comunica, sempre nos termos da lei e sobre atos nela fundamentados.

Não cabe na Redação Oficial, portanto, a presença do "eu" enunciativo, de suas impressões subjetivas, sentimentos ou opiniões. Mesmo quando o agente público manifesta-se em primeira pessoa, em formas verbais comuns como: declaro, resolvo, determino, nomeio, exonero etc., é nos termos da lei que ele o faz e é em função do cargo que exerce que se identifica e se manifesta.

O que interessa é aquilo que se comunica, é o conteúdo, o objeto da informação. A impessoalidade contribui para a necessária padronização, reduzindo a variabilidade da linguagem a certos padrões, sem o que cada texto seria suscetível de inúmeras interpretações.

Por isso, a Redação Oficial não admite adjetivação. O adjetivo, ao qualificar, exprime opinião e evidencia um juízo de valor pessoal do emissor. São inaceitáveis também a pontuação expressiva, que amplia a significação (! ...), ou o emprego de interjeições (Oh! Ah!), que funcionam como índices do envolvimento emocional do redator com aquilo que está escrevendo.

Se nos trabalhos artísticos, jornalísticos e escolares o estilo individual é estimulado e serve como diferencial das qualidades autorais, a função pública impõe a despersonalização do sujeito, do agente público que emite a comunicação. São inadmissíveis, portanto, as marcas individualizadoras, as ousadias estilísticas, a linguagem metafórica ou a elíptica e alusiva. A Redação Oficial prima pela denotação, pela sintaxe clara e pela economia vocabular, ainda que essa regularidade imponha certa "monotonia burocrática" ao discurso.

Reafirma-se que a intermediação entre o emissor e o receptor nas Redações Oficiais é o código linguístico, dentro do padrão culto do idioma; uma linguagem "neutra", referendada pelas gramáticas, dicionários e pelo uso em situações formais, acima das diferenças individuais, regionais, de classes sociais e de níveis de escolaridade.

Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais impõem um tratamento polido e respeitoso. Na tradição ibero-americana, afeita a títulos e a tratamentos reverentes, a autoridade pública revela sua posição hierárquica por meio de formas e de pronomes de tratamento sacramentais. "Excelentíssimo", "Ilustríssimo", "Meritíssimo", "Reverendíssimo" são vocativos que, em algumas instâncias do poder, tornaram-se inevitáveis. Entenda-se que essa solenidade tem por consideração o cargo, a função pública, e não a pessoa de seu exercente.

Vale lembrar que os pronomes de tratamento são obrigatoriamente regidos pela terceira pessoa. São erros muito comuns construções como "Vossa Excelência sois bondoso(a)"; o correto é "Vossa Excelência é bondoso(a)".

A utilização da segunda pessoa do plural (vós), com que os textos oficiais procuravam revestir-se de um tom solene e cerimonioso no passado, é hoje incomum, anacrônica e pedante, salvo em algumas peças oratórias envolvendo tribunais ou juizes, herdeiras, no Brasil, da tradição retórica de Rui Barbosa e seus seguidores.

Outro aspecto das formalidades requeridas na Redação Oficial é a necessidade prática de padronização dos expedientes. Assim, as prescrições quanto à diagramação, espaçamento, caracteres tipográficos etc., os modelos inevitáveis de ofício, requerimento, memorando, aviso e outros, além de facilitar a legibilidade, servem para agilizar o andamento burocrático, os despachos e o arquivamento.

É também por essa razão que quase todos os órgãos públicos editam manuais com os modelos dos expedientes que integram sua rotina burocrática. A Presidência da República, a Câmara dos Deputados, o Senado, os Tribunais Superiores, enfim, os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário têm os próprios ritos na elaboração dos textos e documentos que lhes são pertinentes.

Concisão e Clareza

Houve um tempo em que escrever bem era escrever "difícil". Períodos longos, subordinadas sucessivas, vocábulos raros, inversões sintáticas, adjetivação intensiva, enumerações, gradações, repetições enfáticas já foram considerados virtudes estilísticas. Atualmente, a velocidade que se impõe a tudo o que se faz, inclusive ao escrever e ao

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Escritório

ler, tornou esses recursos quase sempre obsoletos. Hoje, a concisão, a economia vocabular, a precisão lexical, ou seja, a eficácia do discurso, são pressupostos não só da Redação Oficial, mas da própria literatura. Basta observar o estilo “enxuto” de Graciliano Ramos, de Carlos Drummond de Andrade, de João Cabral de Melo Neto, de Dalton Trevisan, mestres da linguagem altamente concentrada.

Não têm mais sentido os imensos “prolegômenos” e “exórdios” que se repetiam como ladainhas nos textos oficiais, como o exemplo risível e caricato que segue:

“Preliminarmente, antes de mais nada, indispensável se faz que nos valhamos do ensejo para congratularmo-nos com Vossa Excelência pela oportunidade da medida proposta à apreciação de seus nobres pares. Mas, quem sou eu, humilde servidor público, para abordar questões de tamanha complexidade, a respeito das quais divergem os hermeneutas e exegetas.

Entrementes, numa análise ainda que perfunctória das causas primeiras, que fundamentaram a proposição tempestivamente encaminhada por Vossa Excelência, indispensável se faz uma abordagem preliminar dos antecedentes imediatos, posto que estes antecedentes necessariamente antecedem os consequentes”.

Observe que absolutamente nada foi dito ou informado.

As Comunicações Oficiais

A redação das comunicações oficiais obedece a preceitos de objetividade, concisão, clareza, impessoalidade, formalidade, padronização e correção gramatical.

Além dessas, há outras características comuns à comunicação oficial, como o emprego de pronomes de tratamento, o tipo de fecho (encerramento) de uma correspondência e a forma de identificação do signatário, conforme define o *Manual de Redação da Presidência da República*. Outros órgãos e instituições do poder público também possuem manual de redação próprio, como a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, o Ministério das Relações Exteriores, diversos governos estaduais, órgãos do Judiciário etc.

Pronomes de Tratamento

A regra diz que toda comunicação oficial deve ser formal e polida, isto é, ajustada não apenas às normas gramaticais, como também às normas de educação e cortesia. Para isso, é fundamental o emprego de pronomes de tratamento, que devem ser utilizados de forma correta, de acordo com o destinatário e as regras gramaticais.

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa (Vossa Excelência, Vossa Senhoria), a concordância é feita em terceira pessoa.

Concordância verbal:

Vossa Senhoria falou muito bem.

Vossa Excelência vai esclarecer o tema.

Vossa Majestade sabe que respeitamos sua opinião.

Concordância pronominal:

Pronomes de tratamento concordam com pronomes possessivos na terceira pessoa.

Vossa Excelência escolheu seu candidato. (e não “vossso...”).

Concordância nominal:

Os adjetivos devem concordar com o sexo da pessoa a que se refere o pronome de tratamento.

Vossa Excelência ficou confuso. (para homem)

Vossa Excelência ficou confusa. (para mulher)

Vossa Senhoria está ocupado. (para homem)

Vossa Senhoria está ocupada. (para mulher)

Sua Excelência - de quem se fala (ele/ela).

Vossa Excelência - com quem se fala (você)

Emprego dos Pronomes de Tratamento

As normas a seguir fazem parte do *Manual de Redação da Presidência da República*.

Vossa Excelência: É o tratamento empregado para as seguintes autoridades:

- **Do Poder Executivo** - Presidente da República; Vice-presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais gerais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais.

- **Do Poder Legislativo** - Deputados Federais e Senadores; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

- **Do Poder Judiciário** - Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juizes; Auditores da Justiça Militar.

Vocativos

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades devem ser tratadas com o vocativo Senhor ou Senhora, seguido do respectivo cargo: Senhor Senador / Senhora Senadora; Senhor Juiz/ Senhora Juíza; Senhor Ministro / Senhora Ministra; Senhor Governador / Senhora Governadora.

Endereçamento

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência*, no envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, deve ter a seguinte forma:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Escritório

*A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 - Brasília. DF*

*A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 - Brasília. DF*

*A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01010-000 - São Paulo. SP*

Conforme o Manual de Redação da Presidência, “em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) às autoridades na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação”.

Vossa Senhoria: É o pronome de tratamento empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é: Senhor Fulano de Tal / Senhora Fulana de Tal.

*No envelope, deve constar do endereçamento:
Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70123-000 – Curitiba.PR*

Conforme o Manual de Redação da Presidência, em comunicações oficiais “fica dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. O Manual também esclarece que “doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico”. Por isso, recomenda-se empregá-lo apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado. No entanto, ressalva-se que “é costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina”.

Vossa Magnificência: É o pronome de tratamento dirigido a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo: Magnífico Reitor.

Vossa Santidade: É o pronome de tratamento empregado em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é: Santíssimo Padre.

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima: São os pronomes empregados em comunicações dirigidas a cardeais. Os vocativos correspondentes são: Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.

Nas comunicações oficiais para as demais autoridades eclesiásticas são usados: *Vossa Excelência Reverendíssima* (para arcebispos e bispos); *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* (para monsenhores, cônegos e superiores religiosos); *Vossa Reverência* (para sacerdotes, clérigos e demais religiosos).

Fechos para Comunicações

De acordo com o *Manual da Presidência*, o fecho das comunicações oficiais “possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário”, ou seja, o fecho é a maneira de quem expede a comunicação despedir-se de seu destinatário.

Até 1991, quando foi publicada a primeira edição do atual *Manual de Redação da Presidência da República*, havia 15 padrões de fechos para comunicações oficiais. O *Manual* simplificou a lista e reduziu-os a apenas dois para todas as modalidades de comunicação oficial. São eles:

Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o presidente da República.

Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

“Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atenderem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores”, diz o *Manual de Redação da Presidência da República*.

A utilização dos fechos “Respeitosamente” e “Atenciosamente” é recomendada para os mesmos casos pelo *Manual de Redação* da Câmara dos Deputados e por outros manuais oficiais. Já os fechos para as cartas particulares ou informais ficam a critério do remetente, com preferência para a expressão “Cordialmente”, para encerrar a correspondência de forma polida e sucinta.

Identificação do Signatário

Conforme o *Manual de Redação da Presidência da República*, com exceção das comunicações assinadas pelo presidente da República, em todas as comunicações oficiais devem constar o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

Nome

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

Nome

Ministro de Estado da Justiça

“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”, alerta o Manual.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Escritório

Padrões e Modelos

O Padrão Ofício

O Manual de Redação da Presidência da República lista três tipos de expediente que, embora tenham finalidades diferentes, possuem formas semelhantes: **Ofício**, **Aviso** e **Memorando**. A diagramação proposta para esses expedientes é denominada padrão ofício.

O Ofício, o Aviso e o Memorando devem conter as seguintes partes:

- **Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o exped.** Exemplos:

Of. 123/2002-MME
Aviso 123/2002-SG
Mem. 123/2002-MF

- **Local e data.** Devem vir por extenso com alinhamento à direita. Exemplo:

Brasília, 20 de maio de 2011

- **Assunto.** Resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2010.
Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

- **Destinatário.** O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve ser incluído também o endereço.

- **Texto.** Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução: que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta;

Desenvolvimento: no qual 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;

Conclusão: em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura deve ser a seguinte:

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 trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 112, de 10 de fevereiro de 2011, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2010, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminhado, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 112, de 11 de fevereiro de 2011, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

- **Fecho.**
- **Assinatura.**
- **Identificação do Signatário**

Forma de Diagramação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- para símbolos não existentes na fonte Times New Roman, poder-se-ão utilizar as fontes symbol e Wingdings;
- é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");
- o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo 3,0 cm de largura;
- o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Escritório

- a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

- todos os tipos de documento do padrão *ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

- deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;

- dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

- para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo. Exemplo:

“Of. 123 - relatório produtividade ano 2010”

Aviso e Ofício (Comunicação Externa)

São modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Quanto a sua forma, Aviso e Ofício seguem o modelo do padrão *ofício*, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula. Exemplos:

*Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Chefe de Gabinete,*

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

Obs: Modelo no final da matéria.

Memorando ou Comunicação Interna

O Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência a tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão *ofício*, com a diferença de que seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Exemplos:

*Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos.*

Obs: Modelo no final da matéria.

Exposição de Motivos

É o expediente dirigido ao presidente da República ou ao vice-presidente para:

- informá-lo de determinado assunto;
- propor alguma medida; ou
- submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Formalmente a exposição de motivos tem a apresentação do padrão *ofício*. De acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão *ofício*.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo, embora sigam também a estrutura do padrão *ofício*, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- **na introdução:** o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

- **no desenvolvimento:** o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

- **na conclusão, novamente,** qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

