

Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra do Estado de São Paulo

ITAPECERICA DA SERRA-SP

Oficial Legislativo

Edital Nº 001/2018

JN150-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Câmara Municipal de Itapecerica da Serra do Estado de São Paulo

Cargo: Oficial Legislativo

(Baseado no Edital N° 001/2018)

- Língua Portuguesa
 - Matemática
- Legislação Municipal
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação

Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes
Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Capa

Joel Ferreira dos Santos

Editoração Eletrônica

Marlene Moreno

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	83
2. Variação linguística;.....	101
gêneros de texto;.....	86
3. Estilística: Figuras de linguagem;.....	07
4. Coerência e coesão textuais;.....	86
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;.....	07
6. Ortografia oficial;.....	44
acentuação gráfica;.....	47
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas;.....	44
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;.....	07
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;.....	07
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;.....	07
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;.....	07
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;	07
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;.....	07
14. Advérbio: classificação e emprego.....	07
15. Coordenação e subordinação;.....	63
16. Concordância verbal e nominal;.....	52
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;.....	07
18. Regência verbal e nominal;.....	58
19. Emprego do sinal indicativo da crase;.....	71
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;.....	07
21. Pontuação.....	50

Matemática

Somente para os Cargos de Nível Superior

Sistema Métrico Decimal;.....	01
• Razão;.....	26
• Proporção;.....	26
• Divisão Proporcional;.....	26
• Regra de Três (simples e composta);.....	37
• Porcentagem;.....	42
• Juros simples e compostos;.....	46
• equações do 1º Grau e Problemas;.....	65
• Equações do 2º Grau e Problemas;.....	65
• Produtos Notáveis;.....	79
• Fatoração Algébrica;.....	79
• Áreas de Figuras Planas;.....	87
• Progressões Aritmética;.....	79
• Progressão Geométrica;.....	79
Análise Combinatória;.....	130
• Probabilidade;.....	130
• Números naturais e operações; números reais.....	09

SUMÁRIO

Somente para os Cargos de Nível Médio

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).....	09
2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.....	64
3. Frações ordinárias e decimais.....	09
Números decimais: propriedades e operações.....	01
Expressões numéricas.....	05
Equações do 1º e 2º graus.....	65
Problemas.....	65
4. Sistemas de medida de tempo.....	111
5. Sistema métrico decimal.....	111
6. Sistema monetário brasileiro.....	116
7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções.....	26
8. Divisão em partes proporcionais.....	26
9. Regra e três simples e composta.....	37
10. Porcentagem.....	42
11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes.....	46
12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos;.....	03
13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração).....	09
14. Geometria Plana: perímetro, áreas e volume (figura plana).....	87

Legislação Municipal

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP. (ATUALIZADA).....	01
RESOLUÇÃO Nº 105, DE 05 DE MAIO DE 2010 (REVISÁ E ATUALIZA A REDAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA.).....	20

Conhecimentos Específicos

Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, carta comercial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Impostos e Taxas. Siglas e Abreviaturas. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência.....	01
Noções de Protocolo.....	29
Arquivo e as Técnicas de Arquivamento.....	30
Noções básicas de Contabilidade.....	48
Noções básicas de Departamento de Pessoal: controles de pessoal, férias, folha de pagamento, controle de pastas pessoais e demais documentos legais, controle de frequência de funcionários e vereadores, e demais apontamentos individuais dos servidores e vereadores.....	48
Qualidade no Atendimento ao Público.....	54
Relações Humanas.....	68
Ética profissional.....	70
Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).....	76

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

PROF. ZENAIDE AUXILIADORA PACHEGAS BRANCO

Graduada pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Adamantina. Especialista pela Universidade Estadual Paulista – Unesp

LETRA E FONEMA

A palavra *fonologia* é formada pelos elementos gregos *fono* (“som, voz”) e *log, logia* (“estudo”, “conhecimento”). Significa literalmente “estudo dos sons” ou “estudo dos sons da voz”. Fonologia é a parte da gramática que estuda os sons da língua quanto à sua função no sistema de comunicação linguística, quanto à sua organização e classificação. Cuida, também, de aspectos relacionados à divisão silábica, à ortografia, à acentuação, bem como da forma correta de pronunciar certas palavras. Lembrando que, cada indivíduo tem uma maneira própria de realizar estes sons no ato da fala. Particularidades na pronúncia de cada falante são estudadas pela Fonética.

Na língua falada, as palavras se constituem de **fonemas**; na língua escrita, as palavras são reproduzidas por meio de símbolos gráficos, chamados de **letras** ou **grafemas**. Dá-se o nome de fonema ao menor elemento sonoro capaz de estabelecer uma distinção de significado entre as palavras. Observe, nos exemplos a seguir, os fonemas que marcam a distinção entre os pares de palavras:

amor – ator / morro – corro / vento - cento

Cada segmento sonoro se refere a um dado da língua portuguesa que está em sua memória: a imagem acústica que você - como falante de português - guarda de cada um deles. É essa imagem acústica que constitui o fonema. Este forma os significantes dos signos linguísticos. Geralmente, aparece representado entre barras: /m/, /b/, /a/, /v/, etc.

Fonema e Letra

- O fonema não deve ser confundido com a letra. Esta **é a representação gráfica do fonema**. Na palavra *sapo*, por exemplo, a letra “s” representa o fonema /s/ (lê-se *sê*); já na palavra *brasa*, a letra “s” representa o fonema /z/ (lê-se *zê*).

- Às vezes, o mesmo fonema pode ser representado por mais de uma letra do alfabeto. É o caso do fonema /z/, que pode ser representado pelas letras z, s, x: *zebra, casamento, exílio*.

- Em alguns casos, a mesma letra pode representar mais de um fonema. A letra “x”, por exemplo, pode representar:

- o fonema /sê/: *texto*
- o fonema /zê/: *exibir*
- o fonema /che/: *enxame*
- o grupo de sons /ks/: *táxi*

- O número de letras nem sempre coincide com o número de fonemas.

<i>Tóxico</i> = fonemas:	/t/ó/k/s/i/c/o/	letras:	t ó x i c o
	1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4 5 6

<i>Galho</i> = fonemas:	/g/a/lh/o/	letras:	g a l h o
	1 2 3 4		1 2 3 4 5

- As letras “m” e “n”, em determinadas palavras, não representam fonemas. Observe os exemplos: *compra, conta*. Nestas palavras, “m” e “n” indicam a nasalização das vogais que as antecedem: /õ/. Veja ainda: *nave*: o /n/ é um fonema; *dança*: o “n” não é um fonema; o fonema é /ã/, representado na escrita pelas letras “a” e “n”.

- A letra h, ao iniciar uma palavra, não representa fonema.

<i>Hoje</i> = fonemas:	ho /j / e /	letras:	h o j e
	1 2 3		1 2 3 4

Classificação dos Fonemas

Os fonemas da língua portuguesa são classificados em:

1) Vogais

As vogais são os fonemas sonoros produzidos por uma corrente de ar que passa livremente pela boca. Em nossa língua, desempenham o papel de núcleo das sílabas. Isso significa que em toda sílaba há, necessariamente, uma única vogal.

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (di = dois + grafo = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

Dígrafos Consonantais

Letras	Fonemas	Exemplos
lh	/lhe/	telhado
nh	/nhe/	marinheiro
ch	/xe/	chave
rr	/re/ (no interior da palavra)	carro
ss	/se/ (no interior da palavra)	passo
qu	/k/ (qu seguido de e e i)	queijo, quiabo
gu	/g/ (gu seguido de e e i)	guerra, guia
sc	/se/	crescer
sç	/se/	desço
xc	/se/	exceção

Dígrafos Vocálicos

Registram-se na representação das vogais nasais:

Fonemas	Letras	Exemplos
/ã/	am	tampa
	an	canto
/ẽ/	em	templo
	en	lenda
/ĩ/	im	limpo
	in	lindo
õ/	om	tombo
	on	tonto
/ũ/	um	chumbo
	un	corcunda

* **Observação:** "gu" e "qu" são dígrafos somente quando seguidos de "e" ou "i", representam os fonemas /g/ e /k/: *guitarra, aquilo*. Nestes casos, a letra "u" não corresponde a nenhum fonema. Em algumas palavras, no entanto, o "u" representa um fonema - semivogal ou vogal - (*aguentar, linguíça, aquífero...*). Aqui, "gu" e "qu" não são dígrafos. Também não há dígrafos quando são seguidos de "a" ou "o" (*quase, averiguo*).

** **Dica:** Consequimos ouvir o som da letra "u" também, por isso não há dígrafo! Veja outros exemplos: *Água* = /agua/ nós pronunciamos a letra "u", ou então teríamos /aga/. Temos, em "água", 4 letras e 4 fonemas. Já em *guitarra* = /gitara/ - não pronunciamos o "u", então temos dígrafo [aliás, dois dígrafos: "gu" e "rr"]. Portanto: 8 letras e 6 fonemas).

Dífonos

Assim como existem duas letras que representam um só fonema (os dígrafos), existem letras que representam dois fonemas. Sim! É o caso de "fixo", por exemplo, em que o "x" representa o fonema /ks/; *táxi* e *crucifixo* também são exemplos de dífonos. Quando uma letra representa dois fonemas temos um caso de **dífono**.

Fontes de pesquisa:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/fono/fono1.php>

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português: novas palavras: literatura, gramática, redação / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.

Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7ªed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal.	01
Teoria dos conjuntos.	03
Conjuntos numéricos e suas operações: adição, subtração, multiplicação, divisão.	09
Potenciação e radiciação.	09
Dízimas periódicas.	09
Frações: operações e aplicações.	09
Grandezas proporcionais.	26
Regra de três simples e compostas.	37
Porcentagem.	42
Juros simples e compostos: juros, montante, aumentos e descontos sucessivos.	46
Divisores e múltiplos.	64
MMC e MDC.	64
Equações do primeiro e do segundo grau.	65
Sistemas de equações.	65
Noções de funções.	70
Gráficos e tabelas (tratamento de informações).	75
Valor numérico de uma expressão.	79
Produtos notáveis.	79
Média aritmética simples e ponderada.	79
Geometria plana: ângulos, polígonos (triângulos, quadriláteros, hexágonos), circunferência e círculo: elementos, perímetro, área, teoremas.	87
Teorema de Pitágoras.	87
Teorema de Tales.	87
Semelhança de triângulos.	87
Unidades de medidas: massa, volume, capacidade, comprimento, área, volume, tempo.	111
Unidade monetária nacional.	116
Noções de cálculos e volume de paralelepípedos.	118
Problemas cotidianos.	125
Análise combinatória e probabilidade.	130

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL.

Para expressarmos quantidades ou para enumerarmos objetos, por exemplo, utilizamos um sistema de numeração. Existem vários sistemas de numeração, mas o mais comum e que é frequentemente utilizado por nós, é o sistema de numeração decimal.

Neste sistema os números são representados por um agrupamento de símbolos que chamamos de algarismos ou dígitos.

O sistema de numeração decimal possui ao todo dez símbolos distintos, através dos quais se utilizarmos apenas um dígito, podemos representar quantidades de zero a nove.

Dígitos ou algarismos são símbolos numéricos utilizados na representação de um número, por exemplo, o número **756** é composto de três dígitos: **7**, **5** e **6**.

No sistema decimal contamos com dez símbolos distintos: **0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8** e **9**.

Números no Sistema Decimal

- 0** - zero:
- 1** - um:
- 2** - dois:
- 3** - três:
- 4** - quatro:
- 5** - cinco:
- 6** - seis:
- 7** - sete:
- 8** - oito:
- 9** - nove:

Acima vemos dez números no sistema decimal com apenas um Dígito.

Observe que o **0** (zero) é utilizado neste caso para representarmos a ausência de bolinhas. O **1** representa uma bolinha, o **2** representa duas bolinhas e assim por diante, sempre considerando uma bolinha a mais, até chegarmos ao número **9** que representa um total de nove bolinhas.

Se tivermos mais uma bolinha, como será a representação simbólica deste numeral?

Como já utilizamos todos os dez símbolos e não dispomos de outros, vamos recomeçar a sequência pegando novamente o **0**, mas agora iremos trabalhar com dois dígitos.

À esquerda deste zero devemos colocar o próximo símbolo. Como ainda não utilizamos nenhum símbolo nesta posição, ele seria o **0**, mas como o zero não é um dígito significativo, pois ele representa a ausência, então o primeiro símbolo a utilizar será o **1**.

O próximo número será então:

10 - dez:

Note que a bolinha à esquerda do símbolo | representa as dez bolinhas, ou uma dezena e à direita do | não temos nenhuma bolinha, pois estamos representando o zero.

Se tivermos uma bolinha a mais, ou seja, onze, a representação será:

11 - onze:

Repare que agora temos uma bolinha de cada lado do símbolo |, a bolinha à esquerda vale dez vezes mais que a da direita. A da esquerda vale dez e a da direita vale um.

De doze a dezenove temos as seguintes representações:

- 12** - doze:
- 13** - treze:
- 14** - quatorze:
- 15** - quinze:
- 16** - dezesseis:
- 17** - dezessete:
- 18** - dezoito:
- 19** - dezenove:

O critério é sempre o mesmo, a bolinha à esquerda do símbolo | vale dez vezes mais que qualquer uma das bolinhas da direita.

E se tivermos outra bolinha a mais, qual será a representação?

Como no novo ciclo já utilizamos todos os dígitos de **0** a **9**, faremos tal qual no caso do dez. À direita utilizaremos o **0**, e a esquerda utilizaremos o próximo símbolo. Como estávamos utilizando o **1**, o próximo será o **2**. Temos então:

20 - vinte:

Seguindo o raciocínio vinte e um será:

21 - vinte e um:

Para setenta e dois temos:

72 - setenta e dois:

Para noventa e nove temos:

99 - noventa e nove:

Com mais uma bolinha chegaremos a cem. Como já utilizamos os nove símbolos à direita do |, devemos novamente reiniciar em **0** e na esquerda devemos utilizar o próximo símbolo da sequência, mas acontece que na esquerda do | também já utilizamos os nove símbolos, então devemos voltar a **0** nesta posição e à sua esquerda utilizarmos o próximo símbolo. Como ainda não utilizamos nenhum e como não podemos utilizar o zero, pois ele não é significativo, utilizaremos o **1**.

A representação para o número cem será então:

100 - cem:

Qualquer bolinha nesta posição valerá cem vezes mais que qualquer bolinha na posição da direita.

Vejamos a representação para o número cento e onze:

111 - cento e onze:

Temos uma bolinha na esquerda, outra no centro e uma outra na direita. Embora todas sejam representadas pelo símbolo **1**, a da esquerda vale **100**, a do meio vale **10** e a da direita vale **1** mesmo.

MATEMÁTICA

A bolinha da direita ocupa a casa das unidades e por isto vale exatamente o que o seu símbolo representa, ou seja, vale **1** unidade.

A bolinha à sua esquerda, isto é, a bolinha do centro, ocupa a casa das dezenas e por isto vale dez vezes mais do que o seu símbolo representa, ou seja, vale **10** unidades.

Finalmente a bolinha à sua esquerda, isto é, a bolinha da esquerda, ocupa a casa das centenas e por isto vale cem vezes mais do que o seu símbolo representa, ou seja, vale **100** unidades.

Ordens e Classes

As casas das **unidades**, das **dezenas** e das **centenas** são chamadas de **ordens**.

No sistema de numeração decimal a cada três ordens posicionadas da direita para a esquerda temos uma classe.

A primeira classe, também da direita para a esquerda, é a das unidades, na sequência temos a classe dos milhares, dos milhões, bilhões e assim por diante conforme a figura abaixo:

Bilhões			Milhões			Milhares			Unidades		
Centenas	Dezenas	Unidades	Centenas	Dezenas	Unidades	Centenas	Dezenas	Unidades	Centenas	Dezenas	Unidades

O número **111** visto acima está todo contido na **classe das unidades simples**.

O dígito da esquerda é da ordem das **centenas**, por isto ao invés de **1** unidade, ele equivale a **100** unidades.

O central é da ordem das **dezenas**, equivalendo então a **10** unidades ao invés de **1** unidade apenas.

O dígito da direita é da ordem das **unidades** equivalendo ao próprio valor do símbolo **1** que é de **1** unidade.

Para facilitar a leitura dos números com muitas classes, podemos separá-las utilizando o caractere ".", assim o número **dois milhões, quinhentos e seis mil, oitocentos e trinta e nove** pode ser escrito como **2.506.839**.

Este número é formado por três classes.

A classe dos milhões é composta por uma única ordem, o dígito das unidades de milhões. Neste caso o símbolo **2** na verdade representa **dois milhões unidades (2.000.000)**.

Na segunda classe, a dos milhares, temos três ordens, cada uma com os seguintes valores:

O símbolo **5** na ordem das centenas de milhar representa **quinhentas mil unidades (500.000)**.

O símbolo **0** na ordem das dezenas de milhar, como sabemos não representa qualquer unidade.

O símbolo **6** na ordem das unidades de milhar representa **seis mil unidades (6.000)**.

Finalmente na primeira classe, a classe das unidades, temos:

O símbolo **8** na ordem das centenas de unidades representa **oitocentas unidades (800)**.

O símbolo **3** na ordem das dezenas de unidades representa **trintas unidades (30)**.

O símbolo **9** na ordem das unidades de milhar representa **nove unidades (9)**.

Parte Fracionária

Até agora só tratamos de números inteiros, mas no universo do sistema de numeração decimal temos também os números fracionários.

Para separarmos a parte inteira da parte fracionária, utilizamos a vírgula.

Como já vimos, na parte inteira o valor de cada símbolo depende da sua posição relativa no número. Partindo-se da posição mais à direita, quando nos deslocamos à esquerda, a cada ordem o valor do símbolo aumenta em 10 vezes. De forma semelhante, quando nos deslocamos à direita na parte fracionária, a cada posição o valor do símbolo diminui em 10 vezes.

A primeira casa após a vírgula refere-se aos **décimos**, a segunda aos **centésimos**, a terceira aos **milésimos**, a quarta aos **décimos de milésimos**, e assim por diante, **centésimos de milésimos, milionésimos, ...**

Assim no número **0,1** o símbolo **1** não tem o valor de um, mas sim o valor relativo de apenas **um décimo**.

No número **0,02** o símbolo **2** equivale a **dois centésimos**.

No número **0,003** o símbolo **3** equivale a **três milésimos** e em **0,0003** equivale a **três décimos de milésimos**.

O número **0,25** pode ser lido como **vinte e cinco centésimos** ou ainda como **dois décimos e cinco centésimos**.

Lê-se **7,123** como **sete inteiros e cento e vinte e três milésimos**, ou ainda como **sete inteiros, um décimo, dois centésimos e três milésimos**.

1,5 é lido como **um inteiro e cinco décimos**.

Fonte: <http://www.matematicadidatica.com.br/SistemaNumeracaoDecimal.aspx>

TEORIA DOS CONJUNTOS.

Conjuntos

É uma reunião, agrupamento de pessoas, seres ou objetos. Dá a ideia de coleção.

Conjuntos Primitivos

Os conceitos de conjunto, elemento e pertinência são primitivos, ou seja, não são definidos.

Um cacho de bananas, um cardume de peixes ou uma porção de livros são todos exemplos de conjuntos.

Conjuntos, como usualmente são concebidos, têm elementos. Um elemento de um conjunto pode ser uma banana, um peixe ou um livro. Convém frisar que um conjunto pode ele mesmo ser elemento de algum outro conjunto.

Por exemplo, uma reta é um conjunto de pontos; um feixe de retas é um conjunto onde cada elemento (reta) é também conjunto (de pontos).

Em geral indicaremos os conjuntos pelas letras maiúsculas A, B, C, ..., X, e os elementos pelas letras minúsculas a, b, c, ..., x, y, ..., embora não exista essa obrigatoriedade.

Em Geometria, por exemplo, os pontos são indicados por letras maiúsculas e as retas (que são conjuntos de pontos) por letras minúsculas.

Outro conceito fundamental é o de relação de pertinência que nos dá um relacionamento entre um elemento e um conjunto.

Se x é um elemento de um conjunto A, escreveremos $x \in A$

Lê-se: x é elemento de A ou x pertence a A.

Se x não é um elemento de um conjunto A, escreveremos $x \notin A$

Lê-se x não é elemento de A ou x não pertence a A.

Como representar um conjunto

Pela designação de seus elementos: Escrevemos os elementos entre chaves, separando os por vírgula.

Exemplos

- {3, 6, 7, 8} indica o conjunto formado pelos elementos 3, 6, 7 e 8.

{a; b; m} indica o conjunto constituído pelos elementos a, b e m.

{1; {2; 3}; {3}} indica o conjunto cujos elementos são 1, {2; 3} e {3}.

Pela propriedade de seus elementos: Conhecida uma propriedade P que caracteriza os elementos de um conjunto A, este fica bem determinado.

P termo "propriedade P que caracteriza os elementos de um conjunto A" significa que, dado um elemento x qualquer temos:

Assim sendo, o conjunto dos elementos x que possuem a propriedade P é indicado por:

{x, tal que x tem a propriedade P}

Uma vez que "tal que" pode ser denotado por t.q. ou | ou ainda ;, podemos indicar o mesmo conjunto por:

{x, t. q. x tem a propriedade P} ou, ainda, {x : x tem a propriedade P}

Exemplos

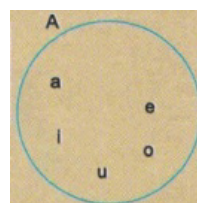
- {x, t.q. x é vogal } é o mesmo que {a, e, i, o, u}
 - {x | x é um número natural menor que 4 } é o mesmo que {0, 1, 2, 3}

- {x : x em um número inteiro e $x^2 = x$ } é o mesmo que {0, 1}

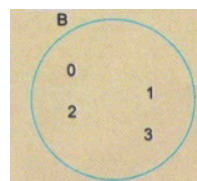
Pelo diagrama de Venn-Euler: O diagrama de Venn-Euler consiste em representar o conjunto através de um "círculo" de tal forma que seus elementos e somente eles estejam no "círculo".

Exemplos

- Se $A = \{a, e, i, o, u\}$ então



- Se $B = \{0, 1, 2, 3\}$, então



Conjunto Vazio

Conjunto vazio é aquele que não possui elementos. Representa-se pela letra do alfabeto norueguês \emptyset ou, simplesmente { }.

Simbolicamente: $\forall x, x \notin \emptyset$

Exemplos

- $\emptyset = \{x : x \text{ é um número inteiro e } 3x = 1\}$

- $\emptyset = \{x | x \text{ é um número natural e } 3 - x = 4\}$

- $\emptyset = \{x | x \neq x\}$

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP. (ATUALIZADA).....	01
RESOLUÇÃO Nº 105, DE 05 DE MAIO DE 2010 (REVISA E ATUALIZA A REDAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA.).....	20

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP. (ATUALIZADA).

LEI ORGÂNICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, EM SESSÃO SOLENE DE 30 DE MARÇO DE 1990, PROMULGA A PRESENTE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, COM AS DISPOSIÇÕES SEGUINTE:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PERMANENTES**
Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Itapeçerica da Serra é unidade do território do Estado de São Paulo, nos termos assegurados pela Constituição do Estado e por esta Lei Orgânica, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos e nos limites do sistema federativo e democrático, obedecidos os princípios contidos no art. 29 e outros fixados na Constituição da República.

Parágrafo Único - A ação municipal desenvolve-se em todo seu território, sem privilégios de distritos ou bairros, promovendo o bem estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação, com a prestação de serviços públicos afetos ao ente federativo, atendendo a tudo que se refira aos assuntos predominantemente municipais.

Art. 2º São poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 3º O Município de Itapeçerica da Serra disciplinará por meio de lei os consórcios públicos e os convênios de cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

§ 1º A defesa dos interesses municipalistas fica assegurada por meio de consórcios e convênios com outros entes federados, ou através de termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público, na forma da legislação federal.

§ 2º A prestação de serviços públicos essenciais, que é dever do Município, poderá ser feita de forma direta ou indireta, mediante a execução por órgãos ou entidades descentralizadas, facultando-se a participação de outros entes estatais da União ou do Estado, ou ainda por entidades privadas sem fins lucrativos, através da utilização de convênios ou consórcios.

Art. 4º São símbolos do Município de Itapeçerica da Serra a Bandeira e o Brasão, regulamentados, por Lei específica.

§ 1º Lei complementar disporá sobre a criação do Hino do Município.

§ 2º Nas Escolas Públicas Municipais, por ocasião do hasteamento semanal da Bandeira Nacional, serão cantados os Hinos Nacional e Municipal, nesta ordem.

§ 3º A Bandeira do Município de Itapeçerica da Serra será apresentada em todos os prédios públicos situados no Município, hasteada em mastro ou adriças, observando-se as mesmas formalidades constantes na Legislação Federal referente à Bandeira Nacional.

SEÇÃO II
DAS OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 5º A Administração Pública, na realização de obras e serviços, estará sempre sujeita às normas e procedimentos previstos na legislação federal sobre licitações e contratações públicas, sob pena de nulidade e responsabilização das autoridades locais, não podendo contratar empresas que não atendam os requisitos relativos às normas de saúde e segurança no trabalho, entre outros requisitos pertinentes.

Art. 6º As licitações de obras e serviços públicos, sob pena de invalidade, deverão ser precedidas de indicação do local onde serão executadas e do respectivo projeto técnico, que permita a definição precisa de seu objeto e previsão de recursos orçamentários, sempre precedidos de estudo do impacto econômico-financeiro e projeto básico específico de cada um, para as necessárias adequações orçamentárias.

Parágrafo Único - Na elaboração do projeto deverão ser atendidas as exigências de proteção do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente.

Art. 7º O Município poderá realizar obras e serviços de interesse comum, sempre respeitada a legislação aplicável e mediante autorização da Câmara Municipal, através de:

I - convênio com o Estado de São Paulo, a União ou entidades particulares;

II - consórcios com outros Municípios;

III - termos de parceria com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, na forma da Legislação Federal.

IV - contratos de gestão com Organizações Sociais;

V - parcerias com entidades paraestatais.

Art. 8º A prestação de serviços públicos por terceiros poderá ser feita mediante permissão ou concessão, na forma da lei, através de licitação, conforme o caso e o interesse público exigirem.

§ 1º A permissão será feita a título precário, pelo prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses, mediante decreto, após edital de chamamento de interessados, para escolha do melhor pretendente, e autorização legislativa.

§ 2º A concessão poderá ser outorgada mediante concorrência pública, dependerá de autorização legislativa, e far-se-á mediante contrato, sob pena de nulidade do ato.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º Os serviços permitidos ou concedidos estão sujeitos à regulamentação e permanente fiscalização por parte do Executivo e podem ser retomados quando não mais atenderem aos seus fins ou às condições do contrato, atendidas as prescrições da Lei federal e nos termos do contrato celebrado.

Art. 10 As reclamações relativas à prestação de serviços públicos serão disciplinadas em lei, resguardando-se os direitos dos usuários dos serviços e os requisitos de permanência, generalidade, eficiência e adequação dos serviços e modicidade tarifária.

Art. 11 Os serviços públicos serão remunerados por tarifa previamente fixada por decreto do Prefeito, na forma que a lei estabelecer, atendidos os pressupostos de acessibilidade, universalidade com tarifas e preços módicos, com reajustes por índice adotado pelo Município.

SEÇÃO III DA DENOMINAÇÃO

Art. 12 É vedada a denominação de próprios municipais, vias e logradouros públicos com o nome de pessoas vivas.

SEÇÃO IV DA CIPA E CCA

Art. 13 Os órgãos da Administração Pública Municipal ficam obrigados a constituir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - e, quando assim o exigirem suas atividades, Comissão de Controle Ambiental - CCA - visando a proteção da vida, do meio ambiente e das condições de trabalho de seus servidores, na forma da lei.

SEÇÃO V DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 14 O Município de Itapeçerica da Serra, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido pela presente Lei Orgânica, na forma da Constituição Federal e da Constituição Estadual.

§ 1º O Município tem sua sede na Cidade de Itapeçerica da Serra, tendo o Jardim Jacira como Distrito, criado pela Lei nº 687, de 05.05.92.

§ 2º A criação, a organização e a supressão de distritos depende de lei municipal, observada a Legislação Estadual.

§ 3º O Município através de propositura do Executivo e aprovada pelo Legislativo, criará Administrações Regionais em regiões distantes a pelo menos 6 (seis) quilômetros da Sede do Município.

§ 4º Qualquer alteração territorial do Município de Itapeçerica da Serra somente será feita através de lei estadual, dentro do período determinado por lei complementar federal, e dependerá de consulta prévia, mediante plebiscito, à população local, após divulgação dos Estudos de Viabilidade Municipal, apresentados e publicados na forma da lei.

Art. 15 É vedado ao Município:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

SEÇÃO VI DOS BENS E DA COMPETÊNCIA

Art. 16 São bens do Município de Itapeçerica da Serra:

I - os que atualmente lhe pertencem e os que vierem a ser adquiridos;

II - as terras sob seu domínio.

Parágrafo Único - O Município tem direito à participação no resultado da exploração de recursos hídricos e de outros recursos minerais de seu território.

Art. 17 Administração dos bens municipais cabe ao Prefeito, ressalvada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados em seus serviços e sob sua guarda.

Art. 18 O uso de bem imóvel municipal far-se-á mediante autorização, permissão ou concessão.

Parágrafo Único - A concessão administrativa dependerá de autorização legislativa e licitação, formalizando-se mediante contrato, observadas as prescrições estabelecidas na legislação federal sobre a matéria.

Art. 19 A concessão de direito real de uso sobre um bem imóvel do Município dependerá de prévia avaliação, autorização legislativa e licitação.

Parágrafo Único - A licitação e avaliação poderão ser dispensadas por lei, quando o uso se destinar às concessionárias de serviços públicos e entidades assistenciais.

SEÇÃO VII DAS COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS

Art. 20 Compete ao Município, entre outras atribuições pertinentes ao predomínio de interesse local:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

IV - aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balancetes mensais, encaminhando-os para apreciação da Câmara Municipal;

V - criar, organizar e suprimir distritos, observadas a legislação federal e estadual;

VI - organizar e prestar, diretamente ou em regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluindo o de transporte coletivo e dos recursos hidrominerais;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União, do Estado e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, serviços de atendimento à saúde da população;

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

VIII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União, do Estado e de Organizações da Sociedade de Interesse Público, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental, obedecendo o que preceitua o artigo 208 da Constituição Federal;

IX - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, ficando o Executivo Municipal com total responsabilidade sobre a aprovação de loteamentos que desobedeçam a Lei de Proteção dos Mananciais;

X - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal, estadual e municipal;

XI - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas do Município, e garantir o bem estar de seus habitantes;

XII - elaborar e executar o Plano Diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana, obedecidos os princípios e diretrizes de política urbana e adotando os procedimentos e os instrumentos urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade, atualizando-o a cada 5 (cinco) anos;

XIII - criar núcleos industriais, respeitadas as leis federais, estaduais e Municipais;

XIV - exigir do proprietário do solo urbano não edificado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, na forma do Estatuto da Cidade e do Plano Diretor;

XV - constituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei;

XVI - constituir o corpo de bombeiros voluntários, conforme dispuser a lei complementar;

XVII - constituir a guarda mirim, conforme dispuser a lei complementar;

XVIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XIX - legislar sobre a licitação e contratação em todas as modalidades, para a Administração Pública municipal, respeitadas as normas gerais da legislação federal, estadual e municipal;

XX - criar o Programa Habitacional Popular do Município, através de critérios a serem estabelecidos em lei complementar;

XXI - criar o serviço municipal de transporte coletivo disciplinando a utilização dos logradouros públicos e em especial ao trânsito, seu itinerário, pontos de parada e as tarifas;

XXII - instituir cobrança por estacionamentos nos logradouros públicos, situados no centro da Cidade;

XXIII - ordenar os serviços de táxi, seus pontos de estacionamento e tarifas;

XXIV - criar e fiscalizar as sinalizações, os limites das zonas de silêncio, os serviços de cargas e descargas, e tonelagem máxima permitida aos veículos, assim como os locais de estacionamento;

XXV - cuidar da limpeza das vias e logradouros públicos e dar destinação ao lixo e outros resíduos de qualquer natureza, com fiel observância das diretrizes nacionais e locais de saneamento básico e legislação ambiental, principalmente no que tange à coleta e destinação do esgoto e aterros sanitários onde houver;

XXVI - conceder aos estabelecimentos industriais e comerciais, licença para sua instalação e horário de funcionamento, observadas as normas federais pertinentes e ou revogá-las quando suas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, sossego público e bons costumes, preservando o zoneamento municipal que deve constar especificamente de lei local integrativa do Plano Diretor;

XXVII - administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os pertencentes às Instituições Particulares;

XXVIII - estabelecer e impor penalidades por infrações às suas leis e regulamentos;

XXIX - regulamentar e policiar a fixação de cartazes e de propaganda de qualquer tipo, com a edição de lei contendo normas especiais de proteção da população contra os efeitos negativos da poluição visual, com sanções pecuniárias aos infratores;

XXX - dispor sobre a guarda e destino dos animais apreendidos, assim como o registro de vacinação dos animais de estimação, que merecerão tratamento adequado, e visando evitar moléstias contagiosas;

XXXI - fixar e fiscalizar o sistema municipal de abastecimento de gênero alimentícios e a sua consumação dentro de padrões e prazos de validade de consumo adequados e compatíveis com a legislação sanitária;

XXXII - elaborar o Plano Municipal de Saneamento Básico, com ênfase na coleta e tratamento de esgoto, nos termos da legislação federal aplicável e nas diretrizes municipais;

XXXIII - elaborar as leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), em estrita obediência aos preceitos e diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal e das normas técnicas e legais da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 21 É da competência do Município em comum com a União e o Estado:

I - zelar pela guarda da Constituição Federal, da Constituição Estadual e das leis destas esferas de governo, das instituições democráticas, e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural e as paisagens naturais;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte, e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, ao esporte e ao lazer;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial Legislativo

Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, carta comercial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Impostos e Taxas. Siglas e Abrevia- turas. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência.	01
Noções de Protocolo.	29
Arquivo e as Técnicas de Arquivamento.	30
Noções básicas de Contabilidade.	48
Noções básicas de Departamento de Pessoal: controles de pessoal, férias, folha de pagamento, controle de pastas pessoais e demais documentos legais, controle de frequência de funcionários e vereadores, e demais apontamentos individuais dos servidores e vereadores.	48
Qualidade no Atendimento ao Público.	54
Relações Humanas.	68
Ética profissional.	70
Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel). Navegação Internet: pesquisa WEB, sites. Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).....	76

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial Legislativo

ATA, OFÍCIO, MEMORANDO, CERTIDÃO, ATESTADO, DECLARAÇÃO, PROCURAÇÃO, AVISO, COMUNICADO, CIRCULAR, REQUERIMENTO, PORTARIA, EDITAL, DECRETO, CARTA COMERCIAL. RECEBIMENTO E REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL. IMPOSTOS E TAXAS. SIGLAS E ABREVIATURAS. FORMAS DE TRATAMENTO EM CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS. TIPOS DE CORRESPONDÊNCIA.

Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e correspondência 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.

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. Mencione-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 deste 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;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial Legislativo

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 pessoal 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 (v. a esse respeito 2.1.3. *Emprego dos Pronomes de Tratamento*); 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**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial Legislativo

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 idéias**.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de **economia linguística**, à 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 idéias que existe em todo texto de alguma complexidade: idéias fundamentais e idéias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também idéias 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 **imediate 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, que evita a **duplicidade de interpretações** que poderia 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 vocábulos 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.

Abertura

A 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 subscritos ficam, por vezes, coladas no interior.

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 mas tradicionalistas, utiliza-se o Livro de Registo para a correspondência recebida.

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 à recepção. Ai é assinado um duplicado que comprova a entrega.

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.