

Superintendência Municipal de Água e Esgoto de Catalão-GO

SAE CATALÃO-GO

Auxiliar Administrativo

NV-019AG-25-SAE-CATALAO-GO-AUX-AD



SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ LEITURA, COMPREENSÃO E ANÁLISE DE TEXTOS DE GÊNEROS DIVERSOS	9
TEXTO VERBAL E NÃO VERBAL	17
■ ELEMENTOS DE COMUNICAÇÃO, NÍVEIS E FUNÇÕES DA LINGUAGEM	18
■ VÍCIOS DE LINGUAGEM	22
■ ESTRUTURA GRAMATICAL DA LÍNGUA PORTUGUESA – FONOLOGIA	24
SONS E LETRAS	24
SÍLABAS, ENCONTROS VOCÁLICOS, DÍGRAFOS, ENCONTROS CONSONANTAIS.....	24
ORTOGRAFIA	24
REGRAS DE ACENTUAÇÃO	26
■ PONTUAÇÃO.....	26
■ MORFOLOGIA: CLASSES DE PALAVRAS VARIÁVEIS E INVARIÁVEIS.....	30
■ ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS: ELEMENTOS MÓRFICOS E SEUS SIGNIFICADOS.....	46
■ SINTAXE: FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO; TIPOS DE PERÍODO	51
PERÍODO SIMPLES	52
Termos Essenciais da Orção.....	52
Termos Integrantes da Orção	54
Termos Acessórios da Orção.....	56
PERÍODO COMPOSTO	58
COLOCAÇÃO E REGÊNCIA	62
SINTAXE DE CONCORDÂNCIA.....	64
MATEMÁTICA.....	77
■ NÚMEROS NATURAIS E OPERAÇÕES FRACIONÁRIAS E DECIMAIS.....	77
■ EXPRESSÃO NUMÉRICA	81
■ EXPRESSÃO ALGÉBRICA	82
■ CONJUNTOS.....	84

■ MMC E MDC	92
■ RAZÃO E PROPORÇÃO	95
JUROS SIMPLES	99
JUROS COMPOSTOS	101
REGRA DE TRÊS	103
PORCENTAGEM	105
■ EQUAÇÃO DO 1° E 2° GRAUS	106
■ PROGRESSÕES	111
■ ESTATÍSTICA BÁSICA	114
■ ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE	117
PERMUTAÇÃO	118
ARRANJOS	119
COMBINAÇÃO	120
■ MEDIDAS DE COMPRIMENTO, SUPERFÍCIE, VOLUME, CAPACIDADE E MASSA	128
■ NOÇÕES DE LÓGICA	129
CONHECIMENTOS GERAIS	139
■ CULTURA, ECONOMIA, HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE GOIÁS	139
■ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	154
■ ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CATALÃO DE GOIÁS	159
■ EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO MUNICÍPIO	159
ORIGEM E PROCESSO CONSTITUTIVO	159
O MUNICÍPIO E SUAS TRANSFORMAÇÕES	160
O COTIDIANO E AS ATUALIDADES NAS ÁREAS DE ECONOMIA, EDUCAÇÃO, POLÍTICA, CULTURA, ESPORTE, LAZER, SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SOCIAL	160
■ ASPECTOS GEOGRÁFICOS DO MUNICÍPIO	160
■ TEMAS ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS EM EVIDÊNCIA NO MUNDO E NO BRASIL	161
POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, CULTURA, MEIO AMBIENTE, TECNOLOGIA, EDUCAÇÃO, SAÚDE E DIREITOS HUMANOS	161

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	279
■ LINGUAGEM DOS ATOS OFICIAIS	279
IMPESSOALIDADE	279
FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO.....	279
CONCISÃO	280
CLAREZA	280
■ DOCUMENTO OFICIAIS	280
INTRODUÇÃO.....	280
Conhecimentos Sobre Ata.....	281
Atestado	282
Circular	282
Declaração.....	283
Edital	283
Ofício	284
Portaria.....	290
Requerimento	291
Relatórios	292
Processo.....	293
Convênios.....	294
Contratos	294
Guias de Pagamento	294
PRONOMES DE TRATAMENTO	298
■ NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA E ALFABÉTICA	300
■ NOÇÕES DE MANUSEIO E ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO.....	302
■ NOÇÕES SOBRE ARQUIVO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS EM GERAL	305
■ PESQUISA DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS EM ARQUIVOS E FICHÁRIOS	306
■ UTILIZAÇÃO DE PLANILHAS ELETRÔNICAS.....	307
■ UTILIZAÇÃO DE EDITORES DE TEXTOS.....	322
■ CERTIFICADOS DIGITAIS.....	335
■ ASSINATURAS DIGITAIS	336
■ CONHECIMENTOS SOBRE LICITAÇÃO – LEI Nº 14.133, DE 2021	336

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LINGUAGEM DOS ATOS OFICIAIS

IMPESSOALIDADE

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (art. 37 da Constituição) e envolve dois aspectos principais: o primeiro é a obrigatoriedade de que a Administração Pública atue sem favorecer ou prejudicar indivíduos, pautando-se sempre pelo interesse público; o segundo diz respeito à abstração da pessoa-lidade nos atos administrativos, uma vez que, embora a ação administrativa seja executada por servidores, ela representa exclusivamente a vontade do Estado.

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.

Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

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

- **Da ausência de impressões individuais de quem comunica:** embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por chefe de determinada seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração Pública guardem entre si certa uniformidade;
- **Da impessoalidade de quem recebe a comunicação:** ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- **Do caráter impessoal do próprio assunto tratado:** se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

A redação oficial **não comporta impressões pessoais**, como as que aparecem, por exemplo, em uma carta a um amigo, em um artigo assinado de jornal ou mesmo em um texto literário.

A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem 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.

Sendo assim, opte pelo emprego da primeira pessoa do plural quando o subscritor representar o órgão no qual exerce suas funções. Exemplos:

- “Comunicamos a Vossa Senhoria o recebimento dos documentos”;
- “Convidamos Vossa Excelência para a celebração ecumênica”;
- “Encaminhamos a Vossa Senhoria cópia do contrato”.

Prefira a primeira pessoa do singular quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal do subscritor. Exemplos:

- “Atesto, para fins de imposto de renda, que o servidor tem dois dependentes econômicos”;
- “Em cumprimento ao despacho, certifico que o documento foi juntado ao processo principal”.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As **comunicações administrativas** devem ser sempre **formais**, isto é, obedecer a certas regras de forma (Brasil, 2015).

Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no Sistema Eletrônico de Informações — SEI1, o documento em html etc.) quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; é mais do que isso: a formalidade diz respeito 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 Pública federal é uma, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas do manual em questão, exige que se dê atenção a todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Consulte o Capítulo II do manual, “As comunicações oficiais”, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso da norma-padrão do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua.

O uso da norma-padrão é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar definido como padrão para tal atividade, sendo importante evitar as diferenças lexicais, morfológicas, sintáticas ou regionais, os modismos vocabulares e as particularidades linguísticas.

1 O Sistema Eletrônico de Informações é uma ferramenta de gestão de documentos.

- a língua padrão é contra a pobreza de expressão, e não contra a sua simplicidade;
- o uso da norma-padrão não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- a consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem: o que há é o uso da norma-padrão nos atos e nas 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.

I CONCIÇÃO

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.

Não se deve de forma alguma entender a concisão como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho.

Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos e adjetivos e advérbios inúteis, além de uma subordinação excessiva.

A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:

*Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a **esmagadora e ampla** maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei nº 11.662, de 2008. Não satisfeita, **inconformada e indignada**, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.* (Brasil, 2011)

Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários. Abusou-se do emprego de adjetivos (“impressionante”, “esmagadora”, “ampla”, “inconformada”, “indignada”), o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade. Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

Apurado o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a maioria da população se manifestou pela rejeição da alteração realizada pela Lei nº 11.662, de 2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas menos que em Greenwich.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.

Não é concebível que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza sejam redigidos de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência é requisito do próprio Estado de direito: é inaceitável que um texto oficial ou ato normativo não sejam entendidos pelos cidadãos.

O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área.

Além disso, também é recomendado o uso de frases curtas, bem estruturadas, e que o texto apresente as orações na ordem direta, evitando-se intercalações excessivas.

Ademais, em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração.

Também é importante buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, não utilizar regionalismos e neologismos, pontuar adequadamente o texto, explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela e utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis — em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grife-as em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 do manual.

Alguns dos aspectos mencionados aqui serão tratados em mais detalhes adiante.

DOCUMENTO OFICIAIS

INTRODUÇÃO

Um assunto importante no estudo da redação oficial diz respeito aos gêneros textuais, que são categorias de textos que apresentam uma função social — uma finalidade dentro da comunicação.

A redação técnica, que é o tipo de redação que consiste em uma série de textos redigidos de maneira mais elaborada e formal, de forma objetiva e imparcial, utiliza vários desses gêneros, que são denominados gêneros textuais da redação técnica.

São variados os tipos de gêneros textuais usados na redação técnica. Entre eles, podemos citar:

- abaixo-assinado;
- acórdão;
- alvará;
- ato;
- auto;
- boletim;
- certidão;
- citação;
- comunicação;
- apostila;
- ata;

- aviso;
- certidão;
- circular;
- contrato;
- decreto;
- edital;
- exposição de motivos;
- lei;
- memorando;
- mensagem;
- ofício;
- ordem de serviço (ou instrução);
- parecer;
- petição;
- portaria;
- relatório;
- requerimento;
- resolução;
- telegrama;
- consulta;
- convenção;
- decisão;
- diploma;
- ementa;
- estatuto;
- memorial;
- notificação;
- procuração;
- proposição;
- provisão;
- recomendação;
- registro;
- requisição;
- termo.

Conforme se vê, são muitos os gêneros textuais que podemos encontrar na redação técnica, seja ela oficial (quando o emissor é o poder público), comercial (quando o emissor é uma empresa) ou particular (quando o emissor é uma pessoa).

Para os fins do nosso estudo, interessa saber quais são os gêneros textuais empregados nas comunicações oficiais, as quais têm, como emissor, o poder público e, como destinatários, outros órgãos da Administração, empresas ou particulares.

Conhecimentos Sobre Ata

De acordo com Pará (2019), ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim.

● Normas, Estrutura e Valor Documental

Geralmente, as atas são transcritas a mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também deverá numerar e rubricar todas as folhas do livro.

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado.

Se houver engano, o secretário escreverá a expressão “digo”, retificando o pensamento.

Se o engano for notado no final da ata, deverá ser escrita a expressão “Em tempo: Onde se lê..., leia-se...”.

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações. Elas devem ser redigidas sem a utilização de espaços ou parágrafos a fim de evitar acréscimos.

O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.

Quanto à assinatura, deverão fazê-lo todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

Permite-se também a transcrição da ata em folhas digitadas, desde que elas sejam convenientemente arquivadas, impossibilitando fraude.

Em casos muito especiais, são utilizados formulários já impressos, como os das seções eleitorais.

Exemplo de ata:

DATA/HORA E LOCAL — Aos vinte de abril de 2002, às dez horas, na sede da sociedade, na Rua Esmeralda, nº 280, Bairro Pedralina, em Pedra Azul, em (nome do Estado), CEP 30.220.060; **PRESENÇA** — sócios representando mais de 3/4 do capital social; **COMPOSIÇÃO DA MESA** — FULANO DE TAL, presidente, e BELTRANO DE TAL, secretário; **PUBLICAÇÕES** — anúncio de convocação, no (órgão oficial do Estado) e no (jornal de grande circulação), nas edições 10, 11 e 12 do corrente mês, às fls. ... e ..., respectivamente; **ORDEM DO DIA** — tomar as contas dos administradores e deliberar sobre o balanço patrimonial e sobre o resultado econômico; **DELIBERAÇÕES** — após a leitura dos documentos mencionados na ordem do dia, que foram colocados à disposição de todos os sócios trinta dias antes, conforme recibo, postos em discussão e votação, foram aprovados sem reservas e restrições. **ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DA ATA** — Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os sócios.

Beltrano de Tal, Sierano de Tal, Fulano de Tal, Orlando de Tal, Capistrano de Tal

Atestado

É o documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato. As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados, e não declarações.

O atestado difere da certidão porque, enquanto esta prova fatos permanentes, aquele se refere a fatos transitórios.

● Como Fazer

Vejamos um passo a passo de como fazer um atestado de acordo com Santos (2005):

- o atestado, geralmente, é fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa que o está pedindo;
- o papel do atestado deve conter carimbo ou timbre da entidade que o expede;
- o atestado costuma ser escrito em atendimento à solicitação do interessado.

A redação de um atestado apresenta a seguinte ordem:

- título, ou seja, a palavra “**ATESTADO**” em maiúsculas;
- nome e identificação da pessoa que emite (que podem ser escritos no final, após a assinatura) e nome e identificação da pessoa que solicitou;
- texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmando ou negando;
- assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.

Secretaria de Segurança Pública

ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES

Atestamos para os devidos fins que o Sr. Adelmiro Floresta, residente nesta cidade na Rua Fagundes Sobrinho, nº 123, Bairro Sobradinho, é pessoa de bons antecedentes, nada constando em nossos arquivos, até a presente data, que venha a desabonar sua conduta.

São Paulo, 9 de setembro de 2009.

Roberto Dagoberto

Roberto Dagoberto

Escrivão de Polícia da 17ª DP

Circular

Circular é o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições ou pessoas. Portanto, é uma correspondência multidirecional. Na circular, não consta destinatário, pois ela não é unidirecional, e o endereçamento vai no envelope.

ASSUNTO: Obras no estacionamento

Entre os dias X e Y, o setor de estacionamento da Acme Com. Ltda. passará por obras de reforma estrutural, de modo a melhorar o serviço prestado aos funcionários. Durante esse período, o local estará interditado, sendo liberado o uso do pátio dos fundos para a guarda dos veículos.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Fulano de Tal

Diretor-Geral de Negócios

Declaração

De acordo com Santos (2005), a declaração é um documento que se assemelha ao atestado, mas que não deve ser expedido por órgãos públicos. É um documento em que se manifesta uma opinião, conceito, resolução ou observação.

Compõe-se de:

- **Título:** “DECLARAÇÃO”;
- **Texto:** nome do declarante — identificação pessoal ou profissional (ou ambas), residência, domicílio, finalidade e exposição de assunto;
- **Local e data;**
- **Assinatura** (e identificação do signatário).

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que Mulher Maravilha, brasileira, solteira, amazonense, natural do município de Itacoatiara, nascida em 28 de fevereiro de 1986, filha de Batman e de Super Girl, trabalhou na Liga da Justiça no período de 1999 a 2006, exercendo com correção, responsabilidade e competência a função de heroína para a qual está devidamente qualificada, conforme currículo anexo.

Manaus, 20 de abril de 2007

Clark Kent

Super-Homem

Edital

Editais são documentos que buscam divulgar informações oficiais que sejam de interesse público. Podem ser de convocação, licitação ou contrato.

Em primeiro lugar, é necessário reunir todas as informações necessárias para que o texto seja redigido sem abrir margem para dúvidas por parte do leitor.

São exemplos de informações que devem constar em um edital:

- fases do processo e como acompanhá-las;
- datas;
- critérios para a participação dos interessados;
- órgãos responsáveis pelo processo.

Tendo em mãos as informações mencionadas, é preciso estruturar o documento por ordem de relevância e de maneira a não confundir informações. A linguagem deve ser direta e não deve conter ambiguidades que possam ser questionadas.

Veja a seguir, a título de exemplo, o trecho de um edital de convocação: