

Secretaria Municipal de Saúde de Catalão-Goiás

SMS CATALÃO-GO

Executor Administrativo FMS

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ LEITURA, COMPREENSÃO E ANÁLISE DE TEXTOS DE GÊNEROS DIVERSOS	9
TEXTO VERBAL E NÃO VERBAL	16
■ ELEMENTOS DE COMUNICAÇÃO, NÍVEIS E FUNÇÕES DA LINGUAGEM.....	18
■ VÍCIOS DE LINGUAGEM.....	20
■ ESTRUTURA GRAMATICAL DA LÍNGUA PORTUGUESA – FONOLOGIA	22
SONS, LETRAS E SÍLABAS.....	22
ENCONTROS VOCÁLICOS, DÍGRAFOS E ENCONTROS CONSONANTAIS	22
ORTOGRAFIA	23
Regras de Acentuação.....	24
■ PONTUAÇÃO	25
■ MORFOLOGIA: ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS	
– ELEMENTOS MÓRFICOS E SEUS SIGNIFICADOS.....	28
■ CLASSE DE PALAVRAS VARIÁVEIS E INVARIÁVEIS.....	32
Sintaxe de Colocação	41
■ SINTAXE.....	48
FRASE, ORAÇÃO, PERÍODO E TIPOS DE PERÍODO	48
PERÍODO SIMPLES – TERMOS DA ORAÇÃO: ESSENCIAIS, INTEGRANTES E ACESSÓRIOS.....	49
PERÍODO COMPOSTO	55
SINTAXE DE REGÊNCIA.....	59
SINTAXE DE CONCORDÂNCIA.....	61
MATEMÁTICA	73
■ NÚMEROS NATURAIS E OPERAÇÕES FRACIONÁRIAS E DECIMAIS	73
■ EXPRESSÃO NUMÉRICA E ALGÉBRICA.....	77
■ CONJUNTOS.....	78
■ MMC E MDC.....	86

■ RAZÃO E PROPORÇÃO	89
JUROS SIMPLES.....	92
JUROS COMPOSTOS.....	94
REGRA DE TRÊS.....	96
REGRA DE TRÊS COMPOSTA.....	98
PORCENTAGEM	100
■ EQUAÇÃO DO 1.º E 2.º GRAUS	102
■ PROGRESSÕES.....	107
■ ESTATÍSTICA BÁSICA – ANÁLISE COMBINATÓRIA: PERMUTAÇÃO, ARRANJOS E COMBINAÇÃO	111
PROBABILIDADE.....	115
■ MEDIDAS DE COMPRIMENTO, SUPERFÍCIE, VOLUME, CAPACIDADE E MASSA	120
■ NOÇÕES DE LÓGICA	121
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	133
■ FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	133
■ REDAÇÃO OFICIAL.....	134
TRATAMENTOS FORMAIS, ESTRUTURAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENDEREÇAMENTO.....	134
TIPOS DE DOCUMENTOS NAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS	147
■ NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA	162
INFORMAÇÃO	162
DOCUMENTAÇÃO	163
CLASSIFICAÇÃO.....	164
ARQUIVAMENTO	166
REGISTROS	167
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	167
CADASTRO.....	168
TIPOS DE ARQUIVOS.....	169
ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS.....	171
TÉCNICAS MODERNAS	172

■ ATENDIMENTO AO CIDADÃO	173
ATITUDES NO TRABALHO	174
COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL	176
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	178
■ FAMÍLIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS	180
INTERFACE GRÁFICA DO USUÁRIO E SEUS ELEMENTOS	180
GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS E PASTAS	183
Utilização de Ajuda, Suporte, Atalhos de Teclado Procedimentos de Backup e Gerenciamento de Impressão	183
CONFIGURAÇÕES E PAINEL DE CONTROLE	184
■ INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE PROGRAMAS E ATIVAÇÃO OU DESATIVAÇÃO DE RECURSOS	185
■ CONFIGURAÇÃO DE APLICATIVOS	186
■ COMPACTAÇÃO E EXTRAÇÃO DE CONTEÚDO A PARTIR DE ARQUIVOS ZIP	187
■ APLICATIVOS DE SOFTWARE LIVRE E PROPRIETÁRIO	190
■ APLICATIVOS PERTENCENTES AO MS WINDOWS	191
PROCESSADOR DE TEXTOS	191
Criação, Edição, Formatação de Textos e Recursos Voltados à Automação de Documentos	191
■ PLANILHA ELETRÔNICA	202
Tipos de Dados e Referências, Criação de Planilhas e Gráficos, Inserção de Fórmulas Aritméticas e Fórmulas de Funções, Configuração de Página e Impressão, Formatação de Células e Formatação Condicional, Validação de Dados e Aplicação de Filtros, Obtenção de Dados de Fontes Externas	202
■ GERADOR DE APRESENTAÇÃO	211
Criação de Slides, Formatação e Inserção de Imagens e Objetos, Efeitos de Transição e Animações, Apresentação de Slides, Exportação para PDF	211
■ SERVIÇOS DE BUSCA NA WEB	217
NAVEGADORES DE INTERNET	218
■ USO DO CORREIO ELETRÔNICO E SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO	227
■ SUS: EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE NO BRASIL E A CONSTRUÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) – PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E ARCANDEBOUÇO LEGAL	231
■ CONTROLE SOCIAL NO SUS	237

■ RESOLUÇÃO 453/2012 DO CONSELHO NACIONAL DA SAÚDE	237
■ CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ARTIGOS DE 194 A 200	238
■ LEI ORGÂNICA DA SAÚDE - LEI N. 8.080/1990	242
■ LEI N. 8.142/1990	263
■ DECRETO PRESIDENCIAL N. 7.508, DE 28 DE JUNHO DE 2011	265
■ DETERMINANTES SOCIAIS DA SAÚDE	273
■ SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	275

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

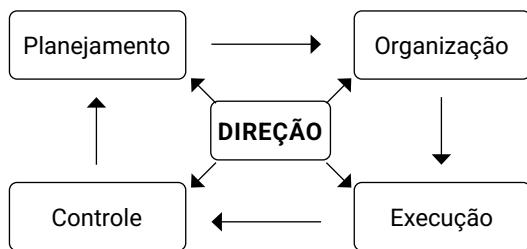
Primeiro, vamos conhecer alguns conceitos básicos da ciência da administração, os quais serão muito úteis no entendimento de toda a matéria.

Ouvimos a palavra “administração” com frequência em nosso cotidiano e, muitas vezes, realizamos ações pertencentes à administração sem nos atentarmos muito, tais como: planejar, organizar, liderar, executar e controlar.

Mas, afinal, qual é o conceito de administração que se deve levar para a prova?

Segundo Maximiano, administração consiste em um processo contínuo de tomada de decisões voltadas à melhor utilização dos recursos disponíveis, com o intuito de atingir determinados objetivos.

Nesse sentido, o processo dinâmico diz respeito às famosas **funções administrativas**; assim, podemos sintetizar a definição: administração é o processo de planejar, organizar, dirigir, executar e controlar o uso dos recursos e as competências, a fim de alcançar os objetivos organizacionais.



Planejamento

O processo de planejamento é o ponto inicial das funções administrativas e tem como objetivo administrar as relações atuais com o futuro.

As decisões de planejamento procuram, de alguma forma, influenciar o futuro ou ser colocadas em prática no futuro.

Podemos, assim, entender que o planejamento estabelece os objetivos, define as metas e decide os métodos de trabalho adequados para o alcance dos objetivos.

Exemplificando: é quando se toma a decisão de construir uma casa e, desse modo, elabora-se o planejamento financeiro, decide-se quando começar e qual a previsão de término, define-se a planta dos cômodos, pesquisam-se os materiais a serem utilizados etc.

Organização

A organização é o processo de dispor os recursos em uma estrutura que facilite a realização dos objetivos. É responsável, então, por distribuir os recursos e as tarefas, resultando, assim, na estrutura organizacional.

Exemplificando: definidos os parâmetros gerais no planejamento, chega o momento de alocar os custos por meio do orçamento e distribuir as tarefas entre os contratados (eletricista, encanador, mestre de obras, pedreiros).

Direção (Liderança)

A direção é o processo de liderar as pessoas, por meio da comunicação e da motivação, para possibilitar a realização das tarefas planejadas.

É considerada a função mais complexa entre as administrativas, pois compreende diversas atividades da gestão de pessoas, tais como coordenação, motivação, comunicação e orientação.

Exemplificando: a direção é o dia a dia da obra, liderando as equipes contratadas, comunicando as necessidades e motivando a execução.

Execução

O processo de execução consiste em realizar as atividades planejadas por meio da aplicação da mão de obra. Executar uma tarefa é o dispêndio da energia física e intelectual dos colaboradores em prol dos objetivos estabelecidos.

Exemplificando: a execução é a própria construção da casa, erguendo os muros, conectando os canos, passando a fiação elétrica etc.

Controle

O controle é a verificação da realização dos objetivos por meio do planejamento, da organização, da direção e da execução, comparando o que foi planejado com o que realmente foi executado, possibilitando a correção dos desvios.

Exemplificando: o controle é verificar se aquilo que foi planejado está sendo executado nos padrões esperados. Caso alguma ação não esteja saindo da forma correta, é no controle que ocorrem as ações corretivas.

Na tabela a seguir, foram condensadas as principais atividades de cada uma das funções administrativas:

PLANEJAMENTO	ORGANIZAÇÃO	DIREÇÃO	EXECUÇÃO	CONTROLE
<ul style="list-style-type: none">● Formular Objetivos● Definir planos● Programar as atividades	<ul style="list-style-type: none">● Dividir trabalho● Alocar recursos	<ul style="list-style-type: none">● Designar pessoas● Comunicar● Liderar● Motivar	<ul style="list-style-type: none">● Realizar (executar) as atividades	<ul style="list-style-type: none">● Monitorar e avaliar desempenho● Ação corretiva

Atenção! As funções administrativas são realizadas de forma contínua, cíclica e interativa.

Para que os objetivos organizacionais sejam alcançados, é necessário o desempenho de todas as funções administrativas em sua máxima excelência, pois não adianta planejar bem e não ter os recursos necessários alocados, ou, ainda, haver falta de foco nas ações da equipe, tampouco ausência de controle — com isso, estaríamos como um “barco à deriva”, sem direção.

REDAÇÃO OFICIAL

TRATAMENTOS FORMAIS, ESTRUTURAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENDEREÇAMENTO

Panorama da Comunicação Oficial

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

- alguém que comunique;
- algo a ser comunicado;
- alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial:

- o responsável por comunicar (quem comunica) é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela ministério, secretaria, departamento, divisão, serviço, seção);
- o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e
- o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado **nível de linguagem** nos atos e nos 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 e entidades 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**.

O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige comunicações oficiais e atos normativos. No manual analisado, interessa-nos tratá-la do ponto de vista do serviço público.

A redação oficial não é, necessariamente, árida ou contrária à evolução da língua. Sua finalidade básica — comunicar com objetividade e máxima clareza — exige, no entanto, parâmetros distintos dos utilizados na literatura, no texto jornalístico, na correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada um de seus atributos.

Atributos da Redação Oficial

A redação oficial deve ser caracterizada por, entre outros aspectos:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização;
- uso da norma-padrão da língua portuguesa.

● Clareza e Precisão

■ Clareza

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, grafese-as em itálico, conforme orientações do subitem 10.2 do manual.

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

■ Precisão

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por: articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinônima com propósito meramente estilístico; e escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da **falta da releitura**, o que tornaria possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar 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 tomemos essas temáticas como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade.

Explicita, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A **revisão** atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza.

“Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são qualidades que se alcançam isoladamente: dependem diretamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.

Dica

A revisão do texto é fundamental para que se produza um documento claro e preciso. É na releitura do texto redigido que eliminamos trechos obscuros, confusos, que podem dificultar a compreensão por parte do leitor. Lembre-se de que nem sempre quem está lendo tem a mesma experiência profissional ou está na mesma área de atuação que você; assim, elucide, esclareça, apresente, de forma bem direta, os termos técnicos, as siglas, as abreviações e aqueles conceitos específicos que não podem ficar de fora do seu texto.

● Objetividade

Ser objetivo é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias.

Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure identificar a hierarquia de ideias presente em todo texto mais complexo: as ideias fundamentais e as secundárias.

As secundárias podem esclarecer, detalhar ou exemplificar as principais, mas há também aquelas que não acrescentam nenhuma informação relevante nem guardam relação direta com as ideias centrais. Nesse caso, podem ser eliminadas, contribuindo para tornar o texto mais objetivo.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

● Concisão

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 acreana, 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 acreana, 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.

● Coesão e Coerência

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto.

Percebe-se que um texto tem coesão e coerência quando suas palavras, frases e parágrafos se articulam de forma fluida (quando estão “entrelaçados”), estabelecendo continuidade entre as ideias.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

■ Referência

Refere-se aos termos que se conectam a outros, essenciais para sua correta interpretação.

Esse mecanismo pode ocorrer por meio da retomada de um termo, da relação com elementos anteriores no texto ou da antecipação de um termo cuja compreensão dependa do que vem a seguir.

Exemplos: “O deputado evitou a instalação da comissão parlamentar de inquérito (CPI) da corrupção. Ele aguardou a decisão do Plenário”; “O Tribunal de Contas da União (TCU) apontou estas irregularidades: falta de assinatura e de identificação no documento”.

■ Substituição

É a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Exemplos: “O presidente assinou o acordo”; “O chefe do Poder Executivo federal propôs reduzir as alíquotas”; “O ônibus está pronto”; “O documento trata da exoneração do servidor”; “Os governadores decidiram acatar a decisão. Em seguida, os prefeitos fizeram o mesmo”.

■ Elipse

Consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

Exemplo: “O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares” (na segunda oração, houve a omissão do verbo “regulamenta”).

Atenção! Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar **conjunção** para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos. Exemplo: “O embaixador compareceu à reunião, **pois** identificou o interesse de seu governo pelo assunto”.

● 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 pessoalidade 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 valemos 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 una, 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.

Recomendações:

- 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.

As Comunicações Oficiais

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, “Aspectos gerais da redação oficial”.

Além disso, há características específicas de cada tipo de expediente, que serão tratadas em detalhe neste capítulo.

Antes de passarmos à sua análise, vejamos outros aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial.

● Pronomes de Tratamento

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a **segunda pessoa do plural**, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.

No **vocativo**, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No **corpo do texto**, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O **endereçamento** é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial: