

SÃO VICENTE-SP

PREFEITURA DE SÃO VICENTE - SÃO PAULO

ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

- *Língua Portuguesa*
- *Matemática e Raciocínio Lógico*
- *Planilhas Eletrônicas*
- *Noções de Direito Público*
- *Conhecimentos Específicos*



Conteúdo de acordo
com o Edital
Questões gabaritadas

Prefeitura de São Vicente - SP

SÃO VICENTE-SP

Assistente Técnico de Gestão

APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A Editora Nova Concursos será sua maior aliada neste percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados em um sumário que foi pensado para te apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Assistente Técnico de Gestão de acordo com o Edital nº 02/2026, da Prefeitura de São Vicente - SP.

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao decorrer da teoria você encontrará recursos como boxes Importante e Dica, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo; para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas apresentamos a seção Hora de Praticar, com questões gabaritadas da banca *IBAM*, organizadora contratada para a realização do certame para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que irá te guiar até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!



AVISO IMPORTANTE

ESTE É UM MATERIAL DE DEMONSTRAÇÃO

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da apostila. Aqui você encontrará o sumário do material e algumas páginas selecionadas, para que possa conhecer a qualidade, a estrutura e a metodologia do nosso conteúdo. No entanto, esta não é a apostila completa.

**POR QUE
ADQUIRIR
A VERSÃO
COMPLETA?**

- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

QUERO MATERIAL COMPLETO!

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	7
■ INTERPRETAÇÃO, COMPREENSÃO E ANÁLISE DE TEXTOS.....	7
IDENTIFICAÇÃO DE TEMA.....	10
FINALIDADE.....	10
INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS.....	10
■ COESÃO E COERÊNCIA.....	11
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	16
ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	16
■ PONTUAÇÃO.....	17
■ CLASSES DE PALAVRAS.....	21
Emprego e Colocação Pronominal.....	30
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	37
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	42
■ CRASE.....	44
■ REESCRITA DE FRASES.....	46
■ ADEQUAÇÃO VOCABULAR E CORREÇÃO GRAMATICAL EM TEXTOS ADMINISTRATIVOS.....	48
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO.....	59
■ NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS.....	59
■ RAZÃO E PROPORÇÃO.....	63
JUROS SIMPLES.....	66
REGRA DE TRÊS SIMPLES.....	68
PORCENTAGEM.....	70
■ LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS.....	72
■ PROBLEMAS ENVOLVENDO GRANDEZAS E MEDIDAS.....	76
■ SEQUÊNCIAS LÓGICAS.....	79

■ PROPOSIÇÕES, CONECTIVOS E INFERÊNCIAS	84
PLANILHAS ELETRÔNICAS	97
■ FUNÇÕES SE, SEERRO, SOMA, SOMASE, SOMASES, CONT.SE, CONT.SES, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, CONT.NÚM, PROCV, PROCX, CONCAT, ESQUERDA, DIREITA, NÚM.CARACT, HOJE	97
■ ELABORAÇÃO DE GRÁFICOS E TABELAS NO EXCEL	100
■ TABELA DINÂMICA	106
NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO	111
■ DIREITO CONSTITUCIONAL	111
ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	111
ARTIGO 39 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	119
ARTIGO 165 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	119
■ DIREITO ADMINISTRATIVO: LEI DE LICITAÇÕES – LEI FEDERAL Nº 14.133/2021	122
■ MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR – LEI FEDERAL Nº 13.019/2014	176
■ LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LEI FEDERAL Nº 12.527/2011	188
■ LEI DO GOVERNO DIGITAL - LEI FEDERAL Nº 14.129/2021	210
■ LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI FEDERAL Nº 8.429/1992	219
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	241
■ MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	241
■ GESTÃO DE PESSOAS	274
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	277
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	278
MOTIVAÇÃO	282
ESTILOS DE LIDERANÇA	282
CONFLITOS ORGANIZACIONAIS	283

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO, COMPREENSÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

A interpretação e a compreensão textual são aspectos essenciais a serem dominados por aqueles candidatos que buscam a aprovação em seleções e concursos públicos. Trata-se de um assunto que abrange questões específicas e de conteúdo geral nas provas. Conhecer e dominar estratégias que facilitem a apreensão desse assunto pode ser o grande diferencial entre o quase e a aprovação.

Além disso, seja a compreensão textual, seja a interpretação textual, ambas guardam uma relação de proximidade com um assunto pouco explorado pelos cursos de português: a **semântica**, que incide seus estudos sobre as relações de sentido que a forma linguística pode assumir.

Portanto, neste material, você encontrará recursos para solidificar seus conhecimentos sobre interpretação e compreensão textual, associando a essas temáticas as relações semânticas que permeiam o sentido de todo amontoado de palavras, tendo em vista que qualquer aglomeração textual é, atualmente, considerada texto e, dessa forma, deve ter um sentido que precisa ser reconhecido por quem lê.

Assim, vamos começar nosso estudo fazendo uma breve diferença entre os termos **compreensão** e **interpretação** textual.

Para muitos, essas palavras expressam o mesmo sentido, mas, como pretendemos deixar claro neste material, ainda que existam relações de sinonímia entre palavras do nosso vocabulário, a opção do autor por um termo em vez de outro reflete um sentido que deve ser interpretado no texto, uma vez que a **interpretação** realiza ligações com o texto a partir das ideias que o leitor pode concluir com a leitura.

Já a **compreensão** busca a análise de algo exposto no texto e, geralmente, é marcada por uma palavra ou expressão, apresentando mais relações semânticas e sintáticas. A compreensão textual estipula aspectos linguísticos essencialmente relacionados à significação das palavras e, por isso, envolve uma forte ligação com a semântica.

Sabendo disso, é importante separarmos os conteúdos que tenham mais apelo **interpretativo** ou **compreensivo**. Esses assuntos completam o estudo basilar de semântica com foco em provas e concursos, sempre visando à sua aprovação.

INFERÊNCIA – ESTRATÉGIAS DE INTERPRETAÇÃO

A inferência é uma relação de sentido conhecida desde a Grécia Antiga e que embasa as teorias sobre interpretação de texto.

Dica

Interpretar é buscar ideias e pistas do autor do texto nas linhas apresentadas

Porém, apesar de aparentemente parecer algo subjetivo, há “regras” para se buscar essas pistas.

A primeira e mais importante delas é identificar a orientação do pensamento do autor do texto, que fica perceptível quando identificamos como o raciocínio dele foi exposto: se de maneira mais racional, a partir da análise de dados e informações com fontes confiáveis, ou se de maneira mais prática, partindo dos efeitos e das consequências, a fim de identificar as causas.

Por isso, é preciso compreender como podemos interpretar um texto mediante estratégias de leitura. Neste material, selecionamos as estratégias mais eficazes, que podem contribuir para sua aprovação em seleções que avaliam a competência leitora dos candidatos. A partir disso, selecionamos estratégias de leitura que focuem nas formas de inferência sobre um texto.

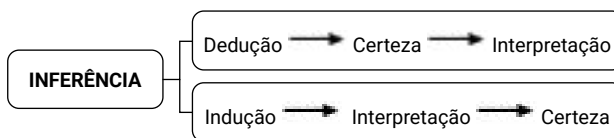
Dessa forma, é fundamental identificar como ocorre o processo de **inferência**, que se dá por **dedução** ou por **indução**. Para entender melhor, veja este exemplo:

O marido da minha chefe parou de beber.

Observe que é possível inferir várias informações. A primeira é que a chefe do enunciador é casada (informação comprovada pela palavra “marido”); a segunda é que o enunciador está trabalhando (informação comprovada pela expressão “minha chefe”); e a terceira é que o marido da chefe do enunciador bebia (informação comprovada pela expressão “parou de beber”). Note que há pistas contextuais do próprio texto que induzem o leitor a interpretar essas informações.

Tratando-se de interpretação textual, os processos de inferência, sejam por dedução ou por indução, partem de uma certeza prévia para a construção de uma interpretação, elaborada a partir das pistas oferecidas no texto, articuladas com as informações acessadas pelo leitor.

A seguir, apresentamos uma figura que representa como ocorre a relação desses processos:



A partir desse esquema, conseguimos visualizar melhor como o processo de interpretação ocorre. Agora, detalharemos esse processo, reconhecendo as estratégias que compõem cada maneira de inferir informações de um texto. Por isso, apresentaremos, nos tópicos seguintes, como usar estratégias de cunho dedutivo e indutivo e, ainda, como articular a isso o nosso conhecimento de mundo na interpretação de textos.

A INDUÇÃO

As estratégias de interpretação que observam métodos indutivos analisam as “pistas” que o texto oferece e, posteriormente, reconhecem alguma certeza na interpretação. Dessa forma, é fundamental buscar uma ordem de eventos ou processos ocorridos no texto, que variam conforme o tipo textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

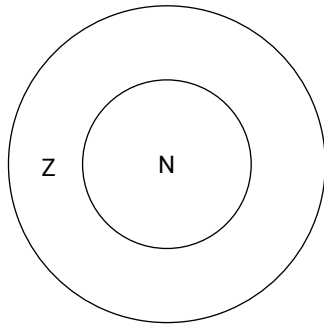
NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

I INTEIROS

Os números inteiros são os números naturais — incluindo o zero — e seus respectivos opostos (negativos). Veja:

$$Z = \{\dots -7, -6, -5, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, \dots\}$$

O símbolo desse conjunto é a letra Z. Uma coisa importante é saber que todos os números naturais são inteiros, mas nem todos os números inteiros são naturais. Podemos representar os números inteiros por meio de diagramas e afirmar que o conjunto de números naturais está contido no conjunto de números inteiros, ou que N é um subconjunto de Z. Observe:



Podemos destacar alguns subconjuntos de números. Veja:

- **Números inteiros não negativos** (Z^+) = $\{0, 1, 2, 3, \dots\}$. Veja que estes são os números naturais;
- **Números inteiros não positivos** (Z^-) = $\{\dots -3, -2, -1, 0\}$. Veja que o zero também faz parte deste conjunto, pois ele não é positivo nem negativo;
- **Números inteiros negativos** = $\{\dots -3, -2, -1\}$. O zero não faz parte;
- **Números inteiros positivos** = $\{1, 2, 3, \dots\}$. Novamente, o zero não faz parte.

Operações com Números Inteiros

Há quatro operações básicas na matemática: adição, subtração, multiplicação e divisão. Essas operações são fundamentais para realizarmos cálculos em praticamente todas as questões de matemática. Por isso, é importante entendê-las bem. Vejamos cada uma delas.

● Adição

É dada pela soma de dois números positivos ou dois números negativos. Ou seja, a adição de 20 e 5 é: $20 + 5 = 25$.

Siga os outros exemplos:

$$8 + 7 = 15$$

$$-4 - 6 = -10$$

É possível somar números de outra forma: escrevendo um abaixo do outro. Vejamos como ocorre a soma de $105 + 55$:

$$\begin{array}{r} 105 \\ + 55 \\ \hline 160 \end{array}$$

■ Propriedades da Adição

As propriedades da operação de adição precisam ser destacadas, de modo que se iniciam na forma **comutativa**, quando a ordem dos números não altera a soma. Observe:

$$115 + 35 \text{ é igual a } 35 + 115$$

Outra propriedade é a **associativa**, que se refere à adição de três ou mais números. Ela permite somar dois deles primeiro e, em seguida, adicionar o terceiro, em qualquer ordem, sempre obtendo o mesmo resultado.

$$2 + 3 + 5 = (2 + 3) + 5 = 2 + (3 + 5) = 10$$

O **elemento neutro** refere-se à propriedade do zero na adição, já que qualquer número somado a zero permanece igual a si mesmo.

$$27 + 0 = 27; 55 + 0 = 55$$

Por fim, a última propriedade é o **fechamento**, que estabelece que a soma de dois números inteiros sempre resulta em outro número inteiro. Exemplo: a soma dos números inteiros 8 e 2 gera o número inteiro 10, pois $8 + 2 = 10$.

● Subtração

Subtrair dois números equivale a diminuir o valor de um pelo outro, como somar um número negativo a um número positivo. Por exemplo, subtrair 7 de 20 significa retirar 7 de 20, restando 13, o que pode ser expresso como: $20 - 7 = 13$. Vejamos mais alguns exemplos:

$$\blacksquare \text{ subtrair 5 de 16: } 16 - 5 = 11;$$

$$\blacksquare \text{ 30 subtraído de 10: } 30 - 10 = 20.$$

Ainda, a sua representação pode ser vertical, como exprime o exemplo:

$$\begin{array}{r} 90 \\ - 30 \\ \hline 60 \end{array}$$

PLANILHAS ELETRÔNICAS

FUNÇÕES SE, SEERRO, SOMA, SOMASE, SOMASES, CONT.SE, CONT.SES, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, CONT. NÚM, PROCV, PROCX, CONCAT, ESQUERDA, DIREITA, NÚM.CARACT, HOJE

● SOMA(Valores)

Realiza a operação de soma nas células selecionadas. No Microsoft Excel, a função SOMA efetua a adição dos valores numéricos informados em seus argumentos. Se existirem células com textos, elas serão ignoradas. Células vazias não são somadas.

- =SOMA(A1;A2;A3) — efetua a soma dos valores existentes nas células A1, A2 e A3;
- =SOMA(A1:A5) — efetua a soma dos cinco valores existentes nas células A1 até A5;
- =SOMA(A1;34;B3) — efetua a soma dos valores da célula A1, do valor literal 34 e da célula B3;
- =SOMA(A1:B4) — efetua a soma dos oito valores existentes, de A1 até B4. O Excel não faz “triangulação”, operando apenas áreas quadrangulares;
- =SOMA(A1;B1;C1:C3) — efetua a soma dos valores das células A1 e B1 e do intervalo que vai de C1 até C3;
- =SOMA(1;2;3;A1;A1) — efetua a soma dos valores 1, 2 e 3 com o conteúdo da célula A1 somado duas vezes.

● SOMASE(Valores;Condição)

Realizará a operação de soma nas células selecionadas, se uma condição for atendida.

A sintaxe é =SOMASE(onde;qual o critério para que seja somado):

- =SOMASE(A1:A5;">15") — efetuará a soma dos valores de A1 até A5 que forem maiores que 15;
- =SOMASE(A1:A10;"10") — efetuará a soma dos valores de A1 até A10 que forem iguais a 10.

● MEDIA(Valores)

Realiza a operação de média nas células selecionadas e exibe o valor médio encontrado.

- =MEDIA(A1:A5) — efetua a média aritmética simples dos valores existentes entre A1 e A5. Se forem cinco valores, serão somados e divididos por 5. Se existir uma célula vazia, serão

somados e divididos por 4. Células vazias não entram no cálculo da média.

● MED(Valores)

Informa a mediana de uma série de valores. Mediana é o “valor no meio”. Se tivermos uma sequência de valores com quantidade ímpar, eles serão ordenados, e o valor no meio será a sua mediana. Por exemplo, os valores (5,6,9,3,4) ordenados são (3,4,5,6,9), e a mediana é 5.

Se tivermos uma sequência de valores com quantidade par, a mediana será a média dos valores que estão no meio. Por exemplo, os valores (2,13,4,10,8,1) ordenados são (1,2,4,8,10,13), e, no meio, temos 4 e 8. A média de 4 e 8 é 6 ((4+8)/2).

● MAXIMO(Valores)

Exibe o maior valor das células selecionadas.

- =MAXIMO(A1:D6) — exibe qual é o maior valor na área de A1 até D6. Se houver dois valores iguais, apenas um será mostrado.

● MAIOR(Valores;Posição)

Exibe o maior valor de uma série, segundo o argumento apresentado. Valores iguais ocupam posições diferentes.

- =MAIOR(A1:D6;3) — exibe o terceiro maior valor nas células A1 até D6.

● MINIMO(Valores)

Exibe o menor valor das células selecionadas.

- =MINIMO(A1:D6) — exibe qual é o menor valor na área de A1 até D6.

● MENOR(Valores;Posição)

Exibe o menor valor de uma série, segundo o argumento apresentado. Valores iguais ocupam posições diferentes.

- =MENOR(A1:D6;3) — exibe o terceiro menor valor nas células A1 até D6.

● SE(Teste;Verdadeiro;Falso)

Avalia uma condição e retorna um valor se ela for verdadeira, ou outro valor se for falsa.

Essa função é amplamente cobrada por todas as bancas. Sua estrutura é fixa: primeiro vem o teste, seguido da ação a ser executada caso o resultado seja verdadeiro e, por fim, a ação para o caso de ser falso.

Trata-se de uma escolha entre “verdadeiro ou falso”, “uma ou outra”. Nunca serão executadas as duas operações — apenas uma delas será realizada, conforme o resultado do teste.

A função SE usa operadores relacionais (maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, igual, diferente) para construção do teste. As aspas são usadas para textos literais.

NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO

DIREITO CONSTITUCIONAL

ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 37 *A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

Conforme se observa do *caput*, do art. 37, a Administração pública divide-se em **Administração pública direta**, que é composta pelos quatro entes federativos (União, estados, municípios e Distrito Federal), e **Administração pública indireta**, composta pelas autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas.

Via de regra, a Administração pública submete-se a um regime jurídico de direito público, ou seja, a sua atuação independe da concordância dos administrados, pois se funda na própria soberania estatal.

O regime jurídico de direito público faz com que a Administração se sujeite a limites, que, por vezes, são mais estritos do que aqueles a que estão submetidos os particulares. Como exemplo, se pode citar o dever de observância da finalidade pública.

Esse regime de prerrogativas e sujeições para a Administração pública encontra-se expresso em forma de princípios. De acordo com o dispositivo, são princípios que regem a Administração pública direta e indireta: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O **princípio da legalidade** estabelece a sujeição da Administração pública aos mandamentos da lei. A legalidade traduz o sentido de que a Administração pública somente pode fazer o que a lei manda ou permite, bem como somente pode proibir o que a lei expressamente proíbe.

O **princípio da impessoalidade** traz a neutralidade necessária para o exercício da atividade administrativa. Destinado tanto ao administrador como ao administrado, esse princípio impõe a objetividade e a isonomia da conduta administrativa.

O **princípio da moralidade** diz respeito à moral administrativa. Segundo ele, os atos da Administração pública devem ser balizados nas matrizes éticas dominantes. A finalidade do princípio é fixar limites à atuação da administração, evitando, por exemplo, o excesso de poder ou desvio de finalidade.

O **princípio da publicidade** exige a divulgação dos atos da Administração pública com o objetivo de permitir o conhecimento e o controle por toda a sociedade, pois ao administrador compete agir com transparência.

Por fim, o **princípio da eficiência** impõe à administração a obrigação de realizar suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pois quem administra gere algo que pertence à sociedade. Assim, cabe ao administrador zelar pelos interesses públicos com plena satisfação do administrado e com o menor custo para a sociedade.

Dica

Para memorizar os princípios, utilize o mnemônico **LIMPE**:

- Legalidade;
- Impessoalidade;
- Moralidade;
- Publicidade;
- Eficiência.

Art. 37 [...]

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

No que se refere à forma de acesso por brasileiro naturalizado, há de se esclarecer, inicialmente, que se trata dos **cargos não privativos de brasileiros natos**, uma vez que os cargos privativos de brasileiro nato constam expressamente no § 3º, art. 12, da CF, de 1988.

Observa-se que os cargos não privativos de brasileiros natos podem ser preenchidos por brasileiros (natos ou naturalizados) de forma ampla. Vale frisar que pode a lei estabelecer requisitos limitadores, tais como formação escolar, idade, entre outros. Em contrapartida, para que o estrangeiro possa ter acesso a tais cargos, a lei deve especificar as hipóteses de admissibilidade.

Há que se fazer, aqui, duas observações quanto à aplicabilidade da norma. Com relação aos brasileiros, a norma constitucional é de eficácia contida, ou seja, todos os brasileiros têm acesso aos cargos, empregos e funções públicas. A norma infraconstitucional pode conter tais efeitos, estabelecendo critérios diferenciados. Portanto, todos os brasileiros têm acesso a todos os cargos, empregos e funções desde que a norma não se restrinja.

Já para os estrangeiros, a norma constitucional é de eficácia limitada, ou seja, para que o estrangeiro tenha acesso, faz-se necessária norma infraconstitucional regulando a hipótese. Deste modo, os estrangeiros têm acesso somente aos cargos, empregos e funções públicas que a lei autorizar.

Art. 37 [...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

O inciso II estabelece a necessidade de procedimento administrativo destinado à seleção das pessoas que irão ocupar empregos públicos ou cargos públicos de provimento efetivo ou vitalício.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Sabe-se da importância de se trabalhar o conteúdo de redação oficial, já que o tema está presente em muitos dos editais de concursos federais.

A fonte de pesquisa básica é a 3ª edição, de 29 de dezembro de 2018, revista, atualizada e ampliada do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República* (MRPR).

RETROSPECTIVA HISTÓRICA

Em 11 de janeiro de 1991, o presidente da República autorizou a criação de uma comissão, presidida pelo ministro do Supremo Tribunal Federal Gilmar Ferreira Mendes, para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais.

Depois de nove meses, foi apresentada a primeira edição do *Manual de Redação Oficial da Presidência da República*.

Esse manual foi dividido em duas partes: a primeira, elaborada pelo diplomata Nestor Forster Jr.:

- tratava das comunicações oficiais;
- sistematizava seus aspectos essenciais;
- padronizava a diagramação dos expedientes;
- exibia modelos;
- simplificava os fechos que vinham sendo utilizados desde 1937;
- suprimia arcaísmos; e
- apresentava uma súmula gramatical aplicada à redação oficial.

A segunda parte, a cargo do ministro Gilmar Mendes, ocupava-se:

- da elaboração e redação dos atos normativos no âmbito do Executivo;
- da conceituação e exemplificação desses atos; e
- do procedimento legislativo.

Depois de 10 anos do lançamento da 1ª edição, foi necessário fazer uma adequação das formas de comunicação usadas na Administração aos avanços da informática.

Outras alterações decorreram da necessidade de adaptação do texto à evolução legislativa na matéria e às alterações constitucionais ocorridas no período.

Segundo o apresentador dessa nova edição, Pedro Parente, chefe da Casa Civil da presidência da República do governo de Fernando Henrique Cardoso, esperava-se que essa nova edição do manual contribuisse, tal qual a primeira, para a consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização

dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Nessa 3ª edição, você perceberá muitas mudanças significativas tanto na formatação dos documentos oficiais quanto na formulação dos aspectos da linguagem e das normas estruturais.

E o que é redação oficial na concepção dos organizadores desse trabalho? Veja a resposta que foi dada por eles a essa pergunta:

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. [...] interessa-nos tratá-la do ponto de vista da administração pública federal. (Brasil, 2018, p. 16)

Já para nós, que lidamos com conteúdo para concursos, quais são as principais características normativas cobradas nas provas de certames públicos?

Perceba que os três principais motivos que justificam a elaboração do manual e suas revisões são a modernização, a atualização e a busca por eficiência.

A própria passagem do tempo já tornaria essas revisões necessárias, considerando a constante evolução da linguagem e da sociedade pela qual passamos.

É justamente esse o ponto que originou a participação desse assunto nos concursos públicos. Afinal, para quem vai trabalhar no setor público, é realmente importante saber comunicar-se com habilidade e usar os meios adequados para isso se o que se propõe é um serviço eficiente para a sociedade.

Por isso, ao estudar redação oficial, é importante compreender as características da linguagem utilizada, a formatação e a estrutura dos textos — especialmente do padrão ofício — e informações sobre quem envia e quem recebe cada tipo de correspondência, bem como acerca da finalidade de cada uma.

Nosso objetivo é tornar esse assunto um ponto bem simples e objetivo a ser estudado.

● Notas do Prefácio de Gilmar Mendes

A seguir, vejamos trechos do prefácio composto por Gilmar Mendes (Brasil, 2018, p. 12):

Prefácio

É com grande entusiasmo que recebo a incumbência de prefaciar a terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, vinte e sete anos após presidir a Comissão encarregada da primeira edição desta obra.

[...]

A primeira revisão ocorreu em 2002, motivada pelas alterações tecnológicas e legislativas da época.


[...]

A partir de 2003, foram publicadas sessenta emendas constitucionais, sobre os mais diversos assuntos.

[...]


Nessa conjuntura, a partir de modificações fáticas e legislativas, bem como de maior fiscalização estatal, instaurou-se um novo método de se fazer administração pública no Brasil. Pretende-se, pois, que a terceira edição do Manual de Redação da Presidência República possa refletir as evoluções ocorridas nas últimas duas décadas, repetindo o legado de

MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 799 APROVADOS NO
BANCO DO BRASIL 2021

 92 APROVADOS
NO TJ-MG 2022

 213 APROVADOS
NO SEAGRI/DF 2022

 337 APROVADOS
NO INSS 2022



GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira
a versão completa desse material!

ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO