

MILAGRES-CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES - CEARÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

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

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO**.

× Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



Prefeitura de Milagres - CE

Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal.....	1
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucional, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta e outros.....	6
Pontuação.....	14
Coesão e coerência.....	18
Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.....	19
Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase.....	22
Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	30
Regência.....	32
Concordância nominal e verbal.....	35
Flexão verbal e nominal; Emprego de tempos e modos dos verbos em português; Transitividade e regência de nomes e verbos.....	38
Sintaxe de colocação; Padrões gerais de colocação pronominal no português.....	42
Produção textual; Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado.....	45
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	51
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.....	53
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; classes de palavras.....	54
Termos da oração; Processos de coordenação e subordinação.....	66
Estilística: figuras de linguagem.....	74
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.....	80
Norma culta.....	82
Questões.....	84
Gabarito.....	97



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Arquitetura de computadores	2
Procedimento de backup e recuperação contra desastres	10
Sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11)	12
Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace)	29
Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa. aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	94
Grupos de discussão.....	104
Redes sociais	107
Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).....	111
Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.).....	118
Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.).....	122
Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	125
Questões	134
Gabarito.....	141

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico	1
Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão	4
Resolução de problemas.....	21
Regra de três simples.....	26
Porcentagem	27
Geometria básica	30
Sistema monetário brasileiro.....	46
Noções de lógica.....	48
Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo .	56

SUMÁRIO



Fundamentos de Estatística	60
Questões	73
Gabarito	81

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública	1
Poderes administrativos	7
Atos administrativos	18
Licitações e contratos administrativos	35
Serviços públicos	84
Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional; Cargo, emprego e função pública	89
Órgãos públicos	107
Improbidade administrativa	110
Processo administrativo	125
Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º	132
Questões	170
Gabarito	178

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Milagres. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade	1
Estatuto do Servidor	7
Questões	8
Gabarito	14



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência	1
Noções básicas de relações humanas.....	15
Noções de controle de materiais e organização de arquivos.....	21
Noções básicas de atendimento ao público	24
Noções de recebimento e transmissão de informações.....	29
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel)	32
Ética profissional e relações interpessoais.....	32
Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção	34
Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	38
Racionalização do trabalho	48
Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância e condições do trabalho	48
Técnicas administrativas e organizacionais	49
Motivação	58
Comunicação.....	61
Etiqueta no trabalho	61
Comunicação interpessoal	62
Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.....	62
Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º).....	62
Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11)	63
Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41)	63
Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios	68
Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios	74
Contratos, serviços e Dispensas. Contratos administrativos: conceito e características	79
Administração pública: princípios básicos.....	79
Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	79
Serviços Públicos: conceito e princípios	79
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.....	80
Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.....	80
Questões	155
Gabarito.....	165



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

▸ Exemplo de interpretação

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).



► Sistemas operacionais

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

Gerenciamento de Fluxos de Execução (Threads)

Além do gerenciamento de processos, o sistema operacional também é responsável pelo controle dos fluxos de execução, conhecidos como threads. Uma thread é a menor unidade de execução dentro de um processo, permitindo que um mesmo programa execute múltiplas tarefas simultaneamente de forma mais eficiente. Diferentemente dos processos, as threads compartilham os mesmos recursos do processo ao qual pertencem, como memória e arquivos abertos, o que reduz o consumo de recursos do sistema.

O uso de múltiplas threads melhora o desempenho e a responsividade das aplicações, especialmente em sistemas multitarefa e em computadores com múltiplos núcleos de processamento. O sistema operacional gerencia a criação, execução, sincronização e finalização das threads, além de realizar o escalonamento para definir qual thread utilizará o processador em determinado momento. Esse controle garante melhor aproveitamento da CPU e maior eficiência na execução dos programas.

Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.



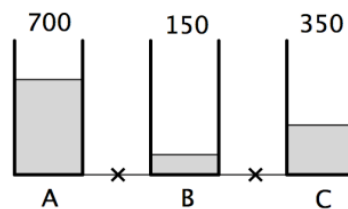
PROBLEMAS LÓGICOS

Resolver problemas lógicos envolve interpretar informações, identificar relações e estruturar raciocínios que levem a uma conclusão válida. Esse tipo de exercício exige atenção, organização e a aplicação de diferentes estratégias para analisar padrões, estabelecer conexões e eliminar possibilidades incorretas. A lógica está presente em diversas situações do dia a dia, desde tomadas de decisão até a resolução de desafios matemáticos. Com a prática, é possível aprimorar a capacidade de raciocínio e encontrar soluções de forma mais rápida e eficiente.

Veja alguns exemplos:

1. (FGV)

Em um prédio há três caixas d'água chamadas de A, B e C e, em certo momento, as quantidades de água, em litros, que cada uma contém aparecem na figura a seguir.



Abrindo as torneiras marcadas com x no desenho, as caixas foram interligadas e os níveis da água se igualaram.

Considere as seguintes possibilidades:

1. A caixa A perdeu 300 litros.
2. A caixa B ganhou 350 litros.
3. A caixa C ganhou 50 litros.

É verdadeiro o que se afirma em:

- (A) somente 1;
- (B) somente 2;
- (C) somente 1 e 3;
- (D) somente 2 e 3;
- (E) 1, 2 e 3.

Resolução:

Somando os valores contidos nas 3 caixas temos: $700 + 150 + 350 = 1200$, como o valor da caixa será igualado temos: $1200/3 = 400$ l. Logo cada caixa deve ter 400 l.

Então de A: $700 - 400 = 300$ l devem sair

De B: $400 - 150 = 250$ l devem ser recebidos

De C: Somente mais 50l devem ser recebidos para ficar com 400 ($400 - 350 = 50$). Logo As possibilidades corretas são: 1 e 3

Resposta: C.

2. (FGV)



Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

► Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/1988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.



MILAGRES NO CONTEXTO REGIONAL DO CEARÁ

O município de Milagres está localizado no Estado do Ceará, na Região Nordeste do Brasil, integrando a área interiorana cearense conhecida por forte presença de tradições sertanejas, práticas agrícolas, vida comunitária intensa e vínculos históricos com a ocupação do Cariri e de suas áreas próximas.

Milagres pertence ao sul do Ceará, região marcada pela influência histórica do Cariri, embora o município também mantenha relações com áreas de transição entre o sertão e os espaços mais úmidos do sul cearense. Sua posição geográfica favoreceu, ao longo do tempo, a circulação de pessoas, mercadorias, práticas religiosas, atividades agrícolas e vínculos comerciais com municípios próximos. Essa localização ajuda a explicar a formação da cidade, seus caminhos de crescimento e sua importância regional.

Outro ponto importante é a Lei Orgânica Municipal. Ela funciona como a “Constituição do Município”, estabelecendo princípios de organização política, competências municipais, funcionamento dos Poderes Executivo e Legislativo, direitos dos cidadãos, regras administrativas, políticas públicas e instrumentos de participação popular. Em provas municipais, a Lei Orgânica costuma ser tema de cobrança direta, principalmente quando o edital menciona legislação local.

A administração municipal também merece atenção. O município brasileiro é ente federativo autônomo, conforme a Constituição Federal de 1988. Isso significa que Milagres possui governo próprio, formado pelo Poder Executivo, exercido pelo prefeito, e pelo Poder Legislativo, exercido pela Câmara Municipal. Essa estrutura permite ao município legislar sobre assuntos de interesse local, prestar serviços públicos, arrecadar tributos municipais e executar políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, urbanismo e desenvolvimento econômico.

HISTÓRIA DE MILAGRES- CE

A história de Milagres está ligada aos processos de ocupação do interior cearense, especialmente ao avanço de famílias, criadores, agricultores, comerciantes e religiosos por áreas sertanejas e de transição regional. Como ocorreu em muitos municípios do Ceará, a formação do povoado esteve associada à ocupação rural, à religiosidade católica, ao surgimento de núcleos populacionais em torno de capelas, fazendas, caminhos de passagem e pontos de comércio.

O nome “Milagres” remete a uma forte dimensão religiosa e simbólica. Em diversos municípios nordestinos, nomes dessa natureza estão relacionados à devoção popular, a promessas, acontecimentos considerados extraordinários ou à proteção atribuída a santos e manifestações de fé.

Em 1703, um senhor de engenho da Vila Real de Goiana, na Capitania de Pernambuco, solicitou e obteve do capitão-mor Jorge de Barros Leite as terras do Riacho dos Porcos. No pedido de sesmaria, o fazendeiro Bento Correia Lima informou que ele e seu primo João Dantas Aranha pretendiam povoar as terras que, segundo eles, eram devolutas. Em 1704, Bento Correia Lima voltou a solicitar as mesmas terras, informando mais uma vez que iria ocupá-las. No entanto, até 1723, quando fez o sexto pedido de posse dessas terras, ainda não as havia ocupado efetivamente.

Entre os anos de 1690 e 1730, o conflito entre os indígenas Kariri, sublevados contra os colonizadores que pretendiam ocupar as terras das tribos que se haviam instalado nos sertões, impediu o capitão Bento Correia Lima e João Dantas Aranha de ocuparem suas novas propriedades do Riacho dos Porcos. A Guerra dos Bárbaros, como ficou conhecida a Confederação dos Cariris, se impôs como uma verdadeira barreira contra os projetos colonizadores da Coroa Portuguesa nos sertões do Nordeste. Porém, na década de 1730, a vitória dos colonos já se impunha como inevitável, e os fazendeiros criadores de gado, provenientes das capitanias de Pernambuco, Sergipe e Bahia, avançaram com seus rebanhos em direção aos sertões do Ceará, Paraíba, Rio Grande do Norte e Piauí.



REDAÇÃO OFICIAL¹

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 que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, 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, deve possuir 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.

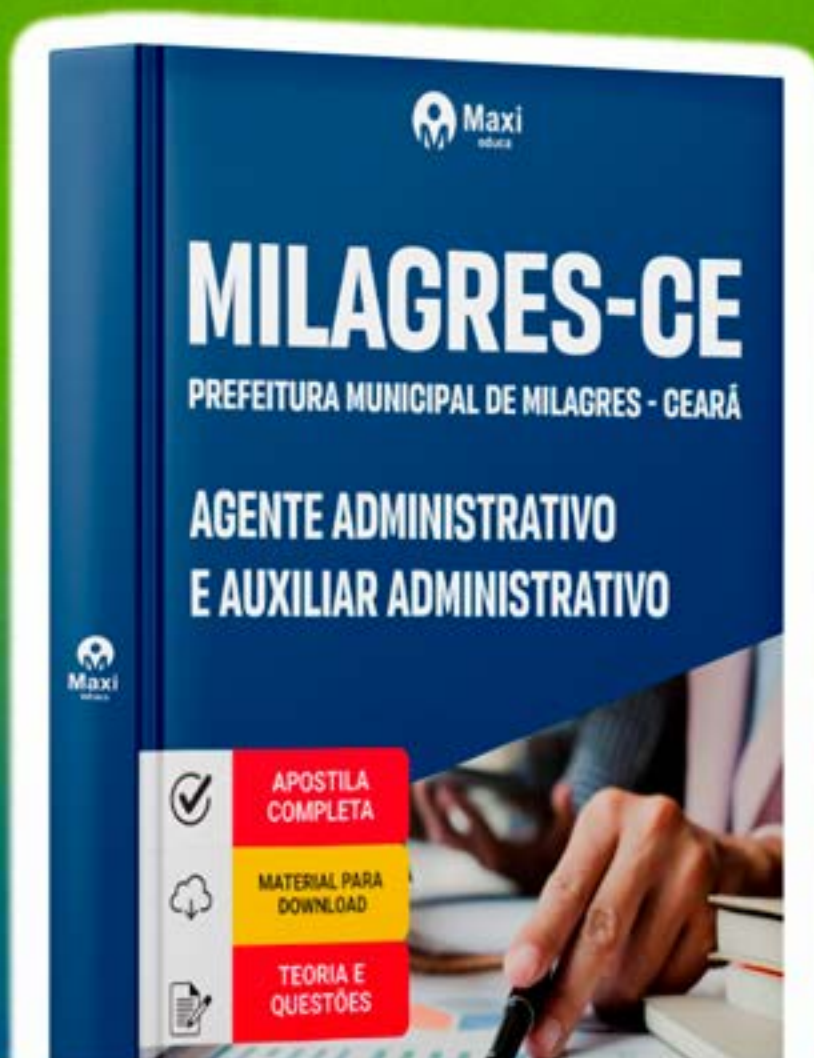
A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência 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

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu **DESCONTO ESPECIAL!**

QUERO MINHA APROVAÇÃO!