SUMÁRIO

UFSM-RS

Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura de gêneros textuais: objetivo(s) do texto, temática, ideia principal e ideias secundárias;ponto de vista argumentos, estrutura composicional 1

Significação de palavras e expressões em contexto..... 4

A dimensão linguístico-textual da argumentação: mecanismos de referenciação e sequenciação, operadores argumentativos, modalizadores, seleção lexical, intensificadores, índices de avaliação 12

Vozes no texto: discurso citado e discurso relatado..... 15

Processos de formação de palavras 18

Emprego das classes de palavras..... 26

Organização do período simples e do período composto; colocação dos termos na oração e das orações no período..... 38

Concordância verbal e nominal 46

Regência nominal e verbal (crase)..... 48

Pontuação 51

Questões 55

Gabarito..... 66

LEGISLAÇÃO

Constituição da república federativa do brasil de 1988 e suas respectivas emendas ... 1

Lei nº 8.112, De 11 de dezembro de 1990 - regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais e suas alterações ... 19

Lei nº 8.429, De 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da práticade atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 Da constituição federal; e dá outras providências. (Redação dada pela lei nº 14.230, De 2021) e suas alterações 65

Decreto nº 1.171, De 22 de junho de 1994. Aprova o código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal e suas alterações..... 92

Lei nº 12.527, De 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso xxxiii do art. 5º , no inciso ii do § 3º do art. 37 E no § 2º do art. 216 Da constituição federal; altera a lei nº8.112, De 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, De 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº8.159, De 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências e suas alterações 96

Decreto nº 7.724, De 16 de maio de 2012. Regulamenta a lei nº 12.527, De 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso xxxiii do caput do art. 5º , no inciso ii do § 3º do art. 37 E no § 2º do art. 216 Da constituição e suas alterações 109

SUMÁRIO

SUMÁRIO

Lei nº 13.146, De 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência) e suas alterações 129

Lei nº 13.460, De 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública e suas alterações 161

Decreto nº 9.094, De 17 de julho de 2017. Regulamenta dispositivos da lei nº 13.460, De 26 dejunho de 2017 , dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o cadastro de pessoas físicas - cpf como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios,ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no país e institui a carta de serviços ao usuário. (Redação dada pelo decreto nº 9.723, De 2019) e suas alterações 168

Lei nº 13.709, De 14 de agosto de 2018. Lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd).(Redação dada pela lei nº 13.853, De 2019) e suas alterações 175

Lei nº 14.129, De 29 de março de 2021. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o governo digital e para o aumento da eficiência pública e altera a lei nº 7.116, De 29 de agosto de 1983, a lei nº 12.527, De 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação), a lei nº 12.682, De 9 de julho de 2012, e a lei nº 13.460, De 26 de junho de 2017 e suas alterações 199

Estatuto da universidade federal de santa maria, aprovado pela portaria 156 do ministério da educação, de 12 de março de 2014, alterado pelas resoluções nº 023/2016; nº 037/2016; nº 016/2017; nº056/2021; nº 111/2022; nº 135/2023 e nº 157/2024 e suas alterações 213

Regimento geral da universidade federal de santa maria. Anexo da resolução nº 016/2019,de 02/07/2019, alterado pelas leis nº 12.772/2012 E lei nº 12.863/2013 E pelo decreto nº 9.725, De 12/03/2019. Alterado pelas resoluções ufsm nº 008/2011; nº 021/2011; nº 030/2011; nº 043/2011; nº029/2012; nº 016/2013; nº 018/2013; nº 038/2013; nº 022/2014; nº 001/2015; nº 022/2015; nº002/2016; nº 008/2016; nº 019/2016; nº 023/2016; nº 027/2016; nº 038/2016 n. 014/2017; Nº015/2017; nº 016/2017; nº 019/2017; nº 021/2017; nº 036/2017; nº 016/2018; nº 017/2018; nº 016/2020;nº 039/2021; nº 041/2021; nº 044/2021; nº 078/2022; nº 093/2022, nº 104/2022; nº 111/2022; nº122/2023; nº 134/2023; nº 152/2024 e nº 172/2024 e suas alterações 236

Lei nº 13.140, De 26 de junho de 2015. Dispõe sobre a mediação entre particulares com o meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública; altera a lei nº 9.469, De 10 de julho de 1997, e o decreto nº 70.235, De 6 de março de 1972; e revoga o § 2º do art. 6º da lei nº 9.469, De 10 de julho de 1997 e suas alterações 291

Lei nº 12.288, De 20 de julho de 2010. Institui o estatuto da igualdade racial; altera as leis nos 7.716, De 5 de janeiro de 1989, 9.029, De 13 de abril de 1995, 7.347, De 24 de julho de 1985, e 10.778, De 24 de novembro de 2003 e suas alterações 299

Resolução ufsm nº 064, de 03 de novembro de 2021. Disciplina a política de igualdade de gênero da universidade federal de santa maria (ufsm) e suas alterações 311

Questões 322

Gabarito 326

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de administração pública ... 1
Gestão de processos ... 5
Gestão de projetos ... 8
Gestão de riscos ... 9
Gestão de pessoas ... 14
Governança ... 18
Ética e integridade ... 21
Administração de materiais ... 24
Conflitos e mediação ... 34
Atendimento ao público ... 35
Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle ... 38
Orçamento público; princípios orçamentários ... 39
Ciclo orçamentário ... 42
Orçamento segundo a constituição federal de 1988 ... 44
Plano plurianual - ppa, lei de diretrizes orçamentárias - ldo e lei orçamentária anual - loa ... 53
Receita pública; despesa pública ... 58
Controle e prestação de contas no setor público ... 60
Constituição da república federativa do brasil de 1988 e suas respectivas emendas (artigos 18 a 43) organização do estado; da administração pública ... 68
Princípios da administração pública ... 94
Atos administrativos ... 99
Lei nº 9.784, De 29 de janeiro de 1999 - processo administrativo no âmbito da administração pública federal, e suas alterações ... 117
Lei nº 14.133/2021 - Lei de licitações e contratos, e suas alterações ... 128
Questões ... 152
Gabarito ... 159

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Definição de sistemas de informação. Tipos de sistemas de informação (sistemas de processamento de transações, sistemas de apoio à decisão, sistemas de informação executiva, sistemas de gestão empresarial, sistemas de gestão de relacionamento com o cliente). Ciclo de vida de um sistema de informação. Impacto dos sistemas de informação nas organizações ... 1
Modelagem de processos de negócio usando bpmn (business process model and notation) ... 3
Sistemas de gestão empresarial (erp - enterprise resource planning). Sistemas de gestão de relacionamento com o cliente (crm - customer relationship management) ... 7
Segurança da informação. Conceitos básicos de segurança da informação. Criptografia. Certificação digital. Assinatura digital. Segurança, golpes e ataques na internet. Riscos e proteções contra vírus, malware e phishing ... 10

SUMÁRIO

SUMÁRIO

Banco de dados. Conceitos de banco de dados. Modelagem de dados. Definição de tabelas, colunas e chaves primárias. Relações entre tabelas (relacionamentos). Normalização de dados 18

Aplicativo: edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente microsoft office) 28

Questões 74

Gabarito 82

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Lógica. Proposições lógicas. Conectivos lógicos e operações lógicas. Implicação lógica e equivalência lógica. Tabelas-verdade. Linguagem corrente e linguagem simbólica. Quantificadores 1

Argumentos lógicos dedutivos. Argumentos categóricos. Validade de argumentos com quantificadores 13

Conjuntos numéricos e aplicações. Números naturais. Números inteiros. Números racionais. Números irracionais. Números reais. Fração 18

Álgebra de conjuntos: operações com conjuntos numéricos 37

Problemas envolvendo quantidades finitas 44

Proporção e aplicações. Escalas 49

Regra de três simples e composta 55

Estatística. Quadros e tabelas. Gráficos (tipos e interpretação). Medidas de tendência central. Interpretação de dados estatísticos 57

Análise combinatória e probabilidade. Análise combinatória. Regra da soma e regra do produto. Permutações. Arranjos. Combinações. Cálculo de probabilidades 66

Sequências. Padrões numéricos. Padrões não numéricos. Progressões aritmética e geométrica 73

Matemática financeira. Porcentagem . Operações financeiras. Sistema de capitalização simples. Sistema de capitalização composta. Descontos 80

Geometria plana. Visualização geométrica. Área de figuras planas 84

Geometria espacial.Volume de sólidos 87

Questões 95

Gabarito 104

REDAÇÃO OFICIAL

Redação oficial: aspectos gerais, conceito, pronomes de tratamento, atributos e formatação de documentos oficiais; padrão ofício: memorando e ofício; comunicação oficial: ata, correio eletrônico e relatório 1

Processo eletrônico nacional (pen) 16

Elementos de ortografia, de gramática e expressões em latim comuns na redação oficial 17

Questões 19

Gabarito 26

SUMÁRIO

Introdução aos gêneros textuais e sua importância

A leitura eficiente de gêneros textuais é uma competência exigida em diversos concursos públicos, pois está diretamente relacionada à habilidade de interpretar e analisar textos em diferentes situações comunicativas. Um gênero textual pode ser compreendido como uma forma relativamente estável de enunciado, socialmente reconhecida, que se organiza segundo determinadas finalidades comunicativas, estilos e estruturas. Cartas, artigos de opinião, crônicas, propagandas, editoriais, notícias, leis, receitas, e-mails e tantos outros são exemplos de gêneros com funções específicas em nossa sociedade.

Na perspectiva da linguística textual, especialmente na obra de Bakhtin, os gêneros são moldados por fatores como a situação de produção, o público-alvo, os objetivos comunicativos e a tradição cultural. Em provas de concurso, a leitura desses textos requer uma análise integrada de aspectos semânticos, discursivos e estruturais. Para isso, é essencial saber identificar com clareza: o objetivo do texto, a temática, a ideia principal e as secundárias, o ponto de vista do autor, os argumentos utilizados e a estrutura composicional do gênero em questão.

Objetivo do texto e temática

O objetivo do texto refere-se à intenção comunicativa de quem escreve ou fala. Pode ser informar, convencer, entreter, instruir, relatar, alertar, entre outros. Em concursos, identificar esse objetivo é fundamental para responder corretamente a questões de interpretação. Por exemplo:

- Uma notícia busca informar sobre um fato;
- Um artigo de opinião visa convencer o leitor a adotar determinado ponto de vista;
- Uma piada ou crônica humorística pretende divertir.

A temática, por sua vez, corresponde ao assunto abordado. É o recorte da realidade que o texto escolhe tratar. Por exemplo, em uma crônica sobre o uso de celulares em restaurantes, a temática pode ser a alienação digital, as mudanças de comportamento social ou o excesso de tecnologia no cotidiano.

Reconhecer o objetivo e a temática permite ao leitor posicionar-se adequadamente diante do texto, compreendendo melhor sua estrutura e função.

Ideia principal e ideias secundárias

A ideia principal é a mensagem central do texto, aquilo que o autor deseja destacar ou transmitir de forma mais enfática. Ela está frequentemente relacionada ao título, ao primeiro ou último parágrafo (dependendo do gênero) e pode estar explícita ou implícita. Saber localizá-la é essencial para captar o sentido global do texto.

As ideias secundárias servem para complementar, exemplificar, justificar ou ampliar a ideia principal. Elas podem aparecer em forma de dados, relatos, opiniões ou análises auxiliares. Em provas de concurso, muitas vezes a dificuldade está em distinguir entre o que é essencial (a ideia principal) e o que é acessório (ideias secundárias).

Exemplo prático:

- Texto: Um editorial que discute os impactos do desmatamento.

Ideia principal: O desmatamento deve ser combatido com políticas públicas eficazes.

Ideias secundárias: Causas do desmatamento, dados estatísticos, exemplos de países com políticas bem-sucedidas.

Legislação

Prezado(a),

Para estudo do tópico solicitado pelo edital, indicamos que verifique o material complementar.É necessário copiar e colar o link a seguir diretamente em seu navegador para ter acesso ao conteúdo: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

A indicação se dá devido ao formato e extensão do material em questão, que não cabe na estrutura de nossas apostilas. Por isso, e para manter protegidos os direitos autorais do conteúdo, sugerimos acesso direto na fonte oficial e estudo do documento tal como solicitado pelo edital.

Bons estudos!

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Forma, Sistema e Fundamentos da República

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

– Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Conhecimentos Específicos

— Definição e Importância da Administração Pública

A administração pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que, de forma direta ou indireta, atuam na execução das políticas públicas e na prestação de serviços públicos à sociedade. Sua atuação está fundamentada na legislação vigente e em princípios constitucionais, visando garantir a efetividade dos direitos e o bem-estar da população.

A administração pública desempenha um papel crucial na organização do Estado e no atendimento às necessidades dos cidadãos. Ela abrange diversas atividades, desde a elaboração de políticas públicas até a sua implementação e fiscalização. É por meio da administração pública que o Estado exerce suas funções essenciais, como educação, saúde, segurança, infraestrutura, entre outras. Portanto, compreender seu funcionamento é fundamental para aqueles que almejam uma carreira no serviço público, especialmente no cargo de Auxiliar Técnico Administrativo.

A administração pública é dividida em administração direta e indireta. A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, como ministérios, secretarias e suas respectivas unidades. Já a administração indireta inclui entidades com personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Cada uma dessas entidades possui características e funções específicas que contribuem para a eficiência e a eficácia da gestão pública.

Os princípios da administração pública são norteadores das atividades dos agentes públicos e estão previstos na Constituição Federal. Entre eles, destacam-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conhecidos pelo acrônimo LIMPE. Esses princípios asseguram que a administração pública atue de forma transparente, ética e eficaz, sempre em prol do interesse público.

Os agentes públicos, que podem ser servidores estatutários, empregados públicos ou agentes temporários, são responsáveis pela execução das atividades administrativas. Eles devem atuar com responsabilidade, observando os direitos e deveres inerentes ao cargo que ocupam. O processo administrativo, por sua vez, é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo o contraditório e a ampla defesa aos administrados.

Neste contexto, o estudo das noções básicas sobre o funcionamento da administração pública é essencial para quem deseja ingressar no serviço público. O conhecimento sobre a estrutura, os princípios, as atividades, os agentes públicos e o processo administrativo proporciona uma base sólida para o desempenho das funções de um Auxiliar Técnico Administrativo, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e efetiva.

— Estrutura da Administração Pública

A administração pública brasileira é organizada de forma a garantir a eficiência e a eficácia na execução das políticas públicas. Essa estrutura é dividida em administração direta e indireta, cada uma com suas características e funções específicas.

Administração Direta

A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, incluindo ministérios, secretarias estaduais e municipais, e suas respectivas unidades administrativas. Estes órgãos não possuem personalidade jurídica própria e suas competências são determinadas pela lei que os cria. A administração direta é responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas em diversas áreas, como saúde, educação, segurança, infraestrutura, entre outras.

Sistemas de Informação

Sistemas de Informação (SI) são conjuntos organizados de recursos — humanos, tecnológicos, materiais e financeiros — que coletam, processam, armazenam e distribuem informações para apoiar a tomada de decisões, a coordenação e o controle dentro de uma organização. Em outras palavras, eles existem para transformar dados brutos em informações úteis.

É importante destacar que os Sistemas de Informação vão além da computação. Eles incluem também processos, pessoas e métodos de gestão. A tecnologia é um componente essencial, mas não é o único. Um sistema de informação eficiente integra tecnologias da informação com estratégias organizacionais, colaborando para os objetivos da empresa.

Para fins de concurso, é comum encontrarmos questões que exigem a distinção entre sistemas de informação e sistemas computacionais. Um ponto importante é que nem todo sistema de informação é informatizado, embora os informatizados sejam os mais relevantes hoje.

TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Sistemas de Processamento de Transações (SPT)

Os SPT são sistemas voltados para a execução e o registro das operações rotineiras da organização, como vendas, pagamentos, depósitos e cadastros. São responsáveis por registrar transações do dia a dia com alto volume de dados e baixa complexidade.

Exemplos típicos são os sistemas de ponto de venda (PDV), sistemas bancários para saque e depósito, e sistemas de folha de pagamento.

Em concursos, costuma-se enfatizar que os SPT são estruturados, operacionais e de uso diário, sendo a base para os demais sistemas mais complexos.

Sistemas de Apoio à Decisão (SAD)

Esses sistemas ajudam os gestores a tomar decisões mais acertadas, por meio da análise de dados e geração de cenários. O SAD integra informações internas (como vendas ou produção) com dados externos (como mercado ou concorrência) e apresenta alternativas.

Os SAD são semiestruturados, ou seja, lidam com situações em que parte da decisão pode ser padronizada, mas outra parte exige julgamento humano.

Bancas como FGV e FCC costumam perguntar sobre a diferença entre SAD e SPT, destacando o papel analítico do primeiro e o papel operacional do segundo.

Sistemas de Informação Executiva (EIS)

São sistemas desenvolvidos para os níveis mais altos da gestão, como diretores e presidentes. Fornecem resumos, indicadores estratégicos e dados agregados para apoiar decisões amplas e estratégicas.

Possuem interfaces simples, geralmente com dashboards e painéis com gráficos, facilitando a visualização rápida de tendências e resultados.

O foco está na visão estratégica e no auxílio à governança corporativa.

Raciocínio lógico-matemático

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

− **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.

− **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

− Princípio da Identidade: uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

− Princípio da Não Contradição: uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

− Princípio do Terceiro Excluído: toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

- **Sentenças Abertas**

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

− Frases interrogativas: “Quando será a prova?”

− Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”

− Frases imperativas: “Desligue a televisão.”

− Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

- **Sentenças Fechadas**

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

− Sentença fechada e verdadeira: “2 + 2 = 4”

− Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

Redação Oficial

O que é Redação Oficial[1]

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*