



CÓD: SL-027JN-22
7908433215615

IPORÃ DO OESTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ DO OESTE
DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Assistente de Educação

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 012/2021

Língua Portuguesa

1. A Comunicação: Linguagem, Texto E Discurso; O Texto, Contexto E A Construção Dos Sentidos; Coesão E Coerência Textuais; Intertextualidade E Polifonia	01
2. A Língua: Norma Culta E Variedades Linguísticas; Dialeto E Registros, Gíria	14
3. Língua Padrão: Ortografia	17
4. Acentuação	18
5. Pontuação	18
6. Semântica: Denotação E Conotação; Figuras De Linguagem; Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Parônima; Polissemia E Ambiguidade. Sentido Denotativo E Conotativo (Figurado)	19
7. Morfologia: Estrutura E Processos De Formação De Palavras; Classes De Palavras: Flexões, Emprego E Valores Semânticos, Com Ênfase Em Verbos, Pronomes, Conjunções E Preposições	24
8. Sintaxe: Termos E Orações Coordenadas E Subordinadas	31
9. Concordância Nominal E Verbal	33
10. Regência Nominal E Verbal	34
11. Crase	34
12. Sintaxe De Colocação	35
13. Vícios De Linguagem	35

Conhecimentos Gerais

1. Lei Orgânica do Município.	01
2. Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.	28
3. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.	164

Conhecimentos Específicos Assistente de Educação

1. Organização e funcionamento da secretaria escolar	01
2. Redação oficial; correspondência e redação técnica	02
3. Conhecimentos em arquivologia. Arquivo: finalidade, tipos, importância e organização	12
4. Escrituração escolar: escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Livro de escrituração escolar: tipos e finalidades	22
5. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas). Atas	23
6. Calendário escolar	27
7. Regimento escolar e proposta pedagógica	28
8. Constituição da república federativa do Brasil (art. 205 A 214)	29
9. Conhecimentos sobre a lei nº 9.394/96 (Ldb)	32
10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho	48
11. Relações interpessoais	52
12. Ética no serviço público	62
13. Noções de informática	62

**A COMUNICAÇÃO: LINGUAGEM, TEXTO E DISCURSO;
O TEXTO, CONTEXTO E A CONSTRUÇÃO DOS SENTIDOS;
COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS; INTERTEXTUALIDADE E POLIFONIA**

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seladas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que elealaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE/SC.

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo do Município de Iporã do Oeste, reunidos em Assembléia Constituinte, respeitando os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, promulgamos, sob a proteção de Deus, a presente Lei Orgânica, que constitui a Lei Fundamental do Município, com o objetivo de organizar o exercício do poder e fortalecer as instituições democráticas e os direitos da pessoa humana.

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Município de Iporã do Oeste, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado de Santa Catarina, exerce a competência e a autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, asseguradas pela Constituição Federal, e organiza-se nos termos desta Lei Orgânica e as demais leis que adotar.

Parágrafo Único - Esta lei estabelece normas auto-aplicáveis, excetuadas aquelas que expressamente dependam de outros diplomas legais ou regulamentares.

Art. 2º O território do Município compreende o espaço físico que atualmente se encontra sob seu domínio e jurisdição, cujos limites podem ser alterados nos termos do § 1º, do art. 110, da Constituição Estadual.

Parágrafo Único - A divisão do Município em distritos ou áreas administrativas, preservadas a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, far-se-á por lei municipal, e dependerão de consulta prévia, mediante plebiscito, à população da respectiva área ou distrito.

Art. 3º Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos da Constituição Federal.

Art. 4º Constituem objetivos fundamentais do Município, contribuir para:

- I - constituir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - promover o bem comum de todos os munícipes;
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais;
- IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 5º São símbolos do Município sua Bandeira, seu Brasão e o seu Hino.

Parágrafo Único - Lei Municipal poderá estabelecer outros símbolos, dispondo sobre o seu uso no território do Município.

Art. 6º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 1º Salvo as expressas exceções previstas nesta Lei Orgânica, é vedado a qualquer dos Poderes delegarem competências.

§ 2º O cidadão investido na função de um dos poderes não pode exercer a de outro, salvo as exceções previstas nesta Lei.

Art. 7º O Município visando integrar a organização, o planejamento e execução de funções públicas e a defesa de interesses comuns, pode associar-se à União, ao Estado e aos demais Municípios, por meio de convênios, consórcios e outras formas de cooperação.

§ 1º Os convênios podem visar à realização de obras ou exploração de serviços públicos de interesse comum.

§ 2º O Município participará, nos termos do § 3º, do art. 25, da Constituição Federal, de agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

§ 3º Os consórcios com outros Municípios da mesma comunidade sócio-econômica podem criar entidades intermunicipais para realização de obras, atividades ou serviços específicos de interesse comum, devendo ser aprovados por Leis Municipais que deles participem.

§ 4º É permitido delegar, entre Estado e Município, também por convênio, os serviços de competência concorrente, assegurados os recursos necessários.

Art. 8º A autonomia de Município é assegurada:

- I - pela eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II - pela eleição de Vereadores que compõem a Câmara Municipal;
- III - pela administração própria, respeitado o seu peculiar interesse, especialmente quanto:

a) pela instituição e arrecadação dos tributos de sua competência, bem como aplicação de suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

b) organização dos serviços públicos locais.

**CAPÍTULO II
DOS BENS MUNICIPAIS**

Art. 9º Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, semoventes, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município ou que venham a ser adquiridos.

§ 1º Pertencem ao patrimônio municipal as terras devolutas que se localizem dentro de seus limites.

§ 2º Os bens municipais destinam-se prioritariamente ao uso público, assegurando o respeito aos princípios e normas de proteção ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural e arquitetônico, garantindo-se sempre o interesse social.

Art. 10 Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais respeitada a competência da Câmara Municipal quanto àqueles utilizados em seus serviços.

Art. 11 Todos os bens municipais devem ser cadastrados, com a identificação respectiva, numerando-se os móveis, segundo o que for estabelecido em regulamento, os quais ficarão sob a responsabilidade do Titular da Secretaria ou Departamento a que forem distribuídos, e mantendo-se em livro de registro a relação descritiva dos bens imóveis.

Art. 12 A alienação de bens municipais subordinada à existência de interesse público devidamente justificado será sempre precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

§ 1º A venda de bens imóveis dependerá sempre de avaliação prévia, de autorização legislativa e de licitação, na modalidade de concorrência, salvo nos seguintes casos:

- I - fica dispensada de autorização legislativa e de licitação:
 - a) a alienação, concessão de direito real de uso e cessão de posse, prevista no § 3º, do art. 26, da Lei Federal nº 6.766/79, alterada pela Lei Federal nº 9.785/99, de imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da Administração Pública criados especificamente para esse fim;
 - b) venda ao proprietário do único imóvel lindeiro de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que se tornar inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação;
- II - independem de licitação os casos de:
 - a) venda, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo;

b) dação em pagamento;

c) doação, desde que devidamente justificado o interesse público, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo ou para entidades de fins sociais e filantrópicos, vinculada a fins de interesse social ou habitacional, devendo, em todos os casos, constar da escritura de doação os encargos do donatário, o prazo para seu cumprimento e cláusula de reversão e indenização;

d) permuta por outro imóvel a ser destinado ao atendimento das finalidades precípua da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

§ 2º A alienação de bens móveis dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

I - doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

II - venda de ações em bolsa, observada a legislação específica e após autorização legislativa;

III - permuta;

IV - venda de títulos, na forma da legislação pertinente e condicionada à autorização legislativa;

V - venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração, em virtude de suas finalidades.

§ 3º O Município, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e concorrência.

§ 4º A concorrência a que se refere o § 3º poderá ser dispensada por lei, quando o uso se destinar à concessionária de serviço público ou quando houver relevante interesse público e social, devidamente justificado.

§ 5º Na hipótese prevista no § 1º, inciso I, letra "b" deste artigo, a venda dependerá de licitação se existir mais de um imóvel lindeiro com proprietários diversos.

Art. 13 Os bens municipais poderão ser utilizados por terceiros, mediante concessão, permissão, autorização e locação social, conforme o caso e o interesse público ou social, devidamente justificado, o exigir.

§ 1º A concessão administrativa de bens públicos depende de autorização legislativa e concorrência e será formalizada mediante contrato, sob pena de nulidade do ato.

§ 2º A concorrência a que se refere o § 1º será dispensada quando o uso se destinar a concessionárias de serviço público, entidades assistenciais ou filantrópicas ou quando houver interesse público ou social devidamente justificado.

§ 3º Considera-se de interesse social a prestação de serviços, exercida sem fins lucrativos, voltados ao atendimento das necessidades básicas da população em saúde, educação, cultura, entidades carnavalescas, esportes, entidades religiosas e segurança pública.

§ 4º A permissão de uso, que poderá incidir sobre qualquer bem público, independe de licitação e será sempre por tempo indeterminado e formalizada por Decreto do Poder Executivo.

§ 5º A autorização será formalizada por Decreto, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de noventa dias, exceto quando se destinar a formar canteiro de obra ou de serviço público, caso em que o prazo corresponderá ao da duração da obra ou do serviço.

§ 6º A locação social de unidades habitacionais de interesse social produzidas ou destinadas à população de baixa renda independe de autorização legislativa e licitação e será formalizada por contrato.

§ 7º Também poderão ser objeto de locação, nos termos da lei civil, os imóveis incorporados ao patrimônio público por força de herança vacante ou de arrecadação, até que se ultime o processo de venda previsto no § 5º, do art. 12 desta Lei.

§ 8º Serão nulas de pleno direito as concessões, permissões, autorizações, locações, bem como quaisquer outros ajustes formalizados após a promulgação desta lei, em desacordo com o estabelecido neste artigo.

§ 9º A autorização legislativa para concessão administrativa deixará de vigorar se o contrato não for formalizado, por escritura pública, dentro do prazo de três anos, contadas da data da publicação da lei ou da data nela fixada para a prática do ato.

Art. 14 O Prefeito deverá encaminhar anualmente à Câmara Municipal relatório contendo a identificação dos bens municipais objeto de concessão de uso, de permissão de uso e de locação social, em cada exercício, assim como sua destinação e o beneficiário.

Art. 15 O Poder Público fará licitação para compras ou alienações nos moldes e limites da legislação Federal pertinente.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

Art. 16 Compete ao Município, no exercício de sua autonomia, prover o que é de interesse local e o bem-estar de sua população, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - organizar-se juridicamente, sancionar as leis, decretar atos e medidas de peculiar interesse público;

II - decretar e arrecadar os tributos de sua competência e aplicar as suas rendas;

III - organizar os serviços administrativos patrimoniais;

IV - administrar seus bens, adquiri-los e aliená-los, aceitar doações, legados e heranças, e dispor de sua aplicação;

V - desapropriar, por necessidade ou utilidade pública, ou interesse social, nos casos previstos em lei;

VI - conceder e permitir os serviços públicos locais e os que lhe sejam concernentes;

VII - organizar os quadros e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;

VIII - estabelecer normas de edificação, de loteamento, de zoneamento, bem como as diretrizes urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;

IX - estabelecer normas de prevenção e controle de ruídos, de poluição do ar e dá água;

X - conceder e permitir os serviços de transporte coletivo, táxis e outros, fixando suas tarifas, itinerários, pontos de estacionamento e paradas;

XI - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e sinalizar as faixas de rolamento e as zonas de silêncio;

XII - disciplinar os serviços de carga e descarga e a fixação de tonelagem máxima permitida a veículos que circulam no Município;

XIII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços;

XIV - regulamentar e fiscalizar a instalação e funcionamento dos ascensores e dispor sobre a prevenção de incêndios;

XV - licenciar estabelecimentos industriais, comerciais e outros, cassar os alvarás de licença dos que tornarem danosos à saúde, à higiene e ao bem-estar público ou aos bons costumes;

XVI - fixar o horário de estabelecimentos comerciais e industriais;

XVII - legislar sobre os serviços funerários e cemitérios, fiscalizando os que pertencerem a associações particulares;

XVIII - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameçam ruir;

XIX - regulamentar a fixação de cartazes, anúncios, emblemas e quaisquer outros meios de publicidade e propaganda;

XX - regulamentar e fiscalizar o jogo esportivo, os espetáculos e os divertimentos públicos;

XXI - legislar sobre apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, no caso de transgressão de lei e demais atos municipais, bem como a forma e condições de venda das coisas apreendidas;

XXII - legislar sobre os serviços públicos e regulamentar os processos de instalação, distribuição e consumo de água, gás, luz e energia elétrica e todos os demais serviços de caráter e uso coletivo;

XXIII - apoiar o associativismo no Município;

XXIV - compor uma comissão para fiscalizar, condições higiênicas, abuso de preço, qualidade dos produtos, insalubridade por estabelecimentos comerciais, farmácias e outros.

Parágrafo Único - As repartições públicas que a partir desta data forem construídas deverão ter acesso adequado aos cadeirantes e pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 17 Compete ao Município legislar concorrentemente com a União ou o Estado, ou supletivamente a eles:

I - zelar pela guarda da Constituição Federal, da Constituição Estadual e desta Lei Orgânica, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde, higiene pública, da proteção e garantia das pessoas com necessidades especiais;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência e manter com a colaboração técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar as atividades econômicas e agropecuárias, organizar o abastecimento alimentar e estimular, particularmente o melhor aproveitamento da terra;

IX - combater a causa da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

X - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do Município;

XI - promover diretamente, por convênios ou com a colaboração da União ou do Estado e de outras instituições, programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

XII - estabelecer e implantar política da educação para a segurança do trânsito;

XIII - estimular a prática desportiva;

XIV - abrir e conservar estradas e caminhos e determinar a execução de serviços públicos;

XV - inserir no amparo a maternidade, à infância e desvalidos, bem como a proteção dos menores abandonados;

XVI - cooperar na fiscalização da produção, conservação, comércio e transporte de gêneros alimentícios, destinados ao abastecimento público;

XVII - tomar as medidas necessárias para restringir a mortalidade e morbidez infantil, bem como medidas de higiene social que impeçam a propagação de doenças transmissíveis.

Art. 18 Os logradouros, obras e serviços públicos só poderão receber nomes de pessoas falecidas há, pelo menos, um ano.

Parágrafo Único - Somente por iniciativa popular, condicionada a plebiscito, poderá ser prestada homenagem, com o nome de rua, praça ou monumento, a pessoa falecida há menos tempo.

Art. 19 O Município, por meio de Decreto Legislativo aprovado pelo voto de, no mínimo dois terços dos membros da Câmara de Vereadores, poderá outorgar título de "Cidadão Honorário" ou qualquer outra honraria ou homenagem a pessoa que, a par de notória idoneidade, tenha se destacado na prestação de serviços à comunidade, por seu trabalho social, cultural e artístico, seja merecedora da gratidão e reconhecimento da sociedade.

Art. 20 É considerada data cívica o dia 1º de Junho, como sendo a data de instalação do Município de Iporã do Oeste.

Art. 21 O Município não pode estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público.

CAPÍTULO IV DOS TRIBUTOS

Art. 22 Compete ao Município instituir os seguintes tributos:

I - impostos sobre:

a) propriedade predial e territorial urbana;

b) transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição;

c) serviços de qualquer natureza definidos em lei complementar, exceto os de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, conforme inciso IV, do art. 132, da Constituição Estadual;

II - taxas:

a) em razão do exercício do poder de polícia;

b) pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos de sua atribuição, específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição;

III - contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas;

IV - contribuição cobrada de seus servidores, para custeio, em benefício deles, de sistemas de previdência e assistência social.

§ 1º Sempre que possível, os impostos terão caráter pessoal e serão graduados segundo a capacidade econômica do contribuinte, facultado à administração tributária, especialmente para conferir efetividade a esses objetivos, identificar, respeitados os direitos individuais e, nos termos da lei, o patrimônio, os rendimentos e as atividades econômicas do contribuinte.

§ 2º As taxas não poderão ter base de cálculo própria de impostos.

§ 3º A arrecadação e a fiscalização dos tributos municipais são de competência do poder público.

Art. 23 Quanto aos impostos deverá ser observado o seguinte:

I - o imposto previsto na letra "a", do inciso I, nos termos de lei municipal poderá ser:

a) progressivo:

1. de forma a assegurar o cumprimento da função social da propriedade;

2. em razão do valor do imóvel;

b) ter alíquotas diferentes de acordo com a localização e o uso do imóvel;

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA
ESCOLAR**

A secretaria é o espaço educacional responsável pela guarda da memória de toda a documentação produzida e recebida, seja de alunos ou funcionários que atuam na escola, garantindo assim a veracidade das informações e o controle de toda situação escolar, de forma escrita ou informatizada. É responsável pelos serviços de escrituração, documentação, correspondência e processos referentes à vida da instituição de ensino e à vida escolar dos alunos, trabalhando coletivamente para a gestão administrativa e pedagógica da instituição.

Assim, é necessário que a secretaria escolar seja um ambiente organizado e com uma rotina de trabalho ágil, correta e embasada na legislação vigente. Deve ser, ainda, de fácil acesso a toda comunidade escolar, pois é por meio desta que “professores, funcionários, pais, alunos e comunidade em geral têm o primeiro acesso à escola” (FAVARO, 2014, p. 24).

Para GIANINI & JUNIOR (2010) o secretário/gestor escolar executa múltiplas funções que, direta ou indiretamente, contribuem ao desenvolvimento administrativo-pedagógico de uma instituição educacional.

O secretário escolar é responsável por manter organizada e preservada toda a documentação produzida e recebida pela instituição educacional. Esses documentos têm função probatória e informativa, por isso devem ser preservados e organizados de maneira que sejam facilmente recuperados, quando solicitados.

Assim, o secretário escolar terá sob sua responsabilidade a vida da escola, devendo, para esse fim, receber, classificar e destinar toda a documentação pertinente da instituição escolar, mantendo atualizados os livros de registros e assegurando-lhes fidedignidade (CEARÁ, 2005, p. 17).

O profissional que assume esta função será responsável por todo o processo administrativo-pedagógico da instituição educacional. Dessa maneira, o secretário precisa ser responsável, honesto, organizado, proceder de forma ética e desenvolver relações de respeito e cidadania. Além disso, deverá ter boa comunicação para realizar suas funções com eficiência e eficácia (CEARÁ, 2005, p. 17).

A gestão escolar busca conceder mais que o ensino – simultaneamente a esse, também é concebido um espaço favorável para as ações educativas. Sobre isso, GIANINI & JUNIOR (2010) enfatizam que para pensar na gestão educacional é necessário uma reflexão sobre as dimensões da gestão pedagógica, gestão de recursos humanos e gestão administrativa.

O secretário escolar deve ser capacitado para zelar pela documentação, cuidando da sua organização – classificação e ordenação – e preservação. O arquivo bem organizado assegura a custódia de documentos probatórios, que podem ser requeridos e utilizados futuramente. Além disso, é necessário que o secretário respeite as leis que permitem esse acesso (BARROS, 2013, p. 22).

Dentre as atribuições do secretário escolar, percebe-se que lhe é requerido o conhecimento de técnicas de organização, preservação e conservação de documentos, bem como conhecimento da legislação escolar, a fim de manter o bom funcionamento do arquivo. Diante disso, foram reunidas as atribuições do secretário escolar da seguinte forma:

- a) Organizar o arquivo escolar;
- b) Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;

c) Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;

d) Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;

e) Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações (BAEZA, 2003).

A este profissional compete as seguintes atribuições:

a) Colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares;

b) Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes;

c) Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau;

d) Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas (MEC, 2016).

Verifica-se que o secretário escolar é responsável pela guarda de todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição escolar. Diante disso, percebe-se que a legislação escolar proporcionou, nos últimos anos, o aumento de ingresso de alunos nas escolas, ocasionando um maior volume na produção de documentos relativos à entrada desses educandos. Logo, é uma atribuição do secretário escolar manter essa massa documental organizada.

Ao analisar a legislação sobre arquivo escolar, verificou-se que o inspetor escolar, também, é responsável pela guarda da documentação educacional.

Organização do trabalho

A escola é uma organização que essencialmente lida com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição que os cidadãos, ainda crianças, conhecem depois da família. Mais ainda, uma instituição que, em complemento às famílias, tem a missão de educar. A experiência na escola pode desenvolver ou não os sentimentos de confiança e satisfação de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania.

Escolas funcionam mais ou menos organizadas e capazes de atender às necessidades de suas comunidades interna e externa, dependendo, em boa medida, de seus secretários escolares e auxiliares de secretaria. Como um administrador, o secretário escolar e auxiliares de secretaria devem estar capacitados para:

- _ Organizar racionalmente o trabalho;
- _ Aproveitar os talentos e motivações da equipe;
- _ Simplificar processos e métodos de trabalho;
- _ Aproximar-se de seu público antecipando as suas necessidades;
- _ Trabalhar com eficácia, reduzindo os desperdícios;

Local de trabalho – espaço adequado

A secretaria deve ter uma organização espacial que atenda às suas atribuições, onde destacamos:

- Gerir a documentação escolar com racionalidade;
- Manter mobiliário limpo e com uma organização racional;
- Local do arquivo deve arejado, seco e limpo, periodicamente.
- Não fazer refeições, beber ou fumar próximo a documentos e livros, pois pode criar-se ambiente atrativo para insetos, além do risco de manchas e queimaduras, muitas vezes irreversíveis.
- Manter um livro de protocolo para controle do recebimento e entrega de documentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Rotinas Administrativas

A seguir, é possível ver algumas rotinas administrativas demonstradas em forma organizada em cronograma.

- Janeiro:

- *Período de inscrição para transferências de escolas:* após organizar as séries/anos e período, damos atendimento aos pais que desejam transferir seus filhos para outra unidade escolar ou vice-versa.

- *Cadastro dos alunos:* cadastramos alunos novos

- *Formação de classe:* elaboramos o documento, que contém o nome dos alunos, data de nascimento, registro de matrícula (RM), registro do aluno (RA), nome do professor, período e indicadores se o aluno foi promovido ou retido na série/ano.

- **Históricos escolares:** no final do mês começamos a fazer os históricos escolares dos alunos dos 5º anos que ingressaram no Fundamental 2.

- Fevereiro e março:

- *Documentos do ano anterior:* arquivamos os papéis enviados e ou recebidos na escola no ano letivo anterior.

- *Arquivo morto:* organizamos documentos que guardamos para futura consulta, como prontuário de alunos transferidos, cadernetas de chamadas, resoluções e até trechos destacados do Diário Oficial.

- *Organização do Sistema de Gestão Integrada na Rede de Ensino:* alimentamos essa base de dados municipal com informações administrativas da escola. Esse sistema tem recursos como emissão de boletim escolar, espaço para fotos de eventos da escola e registro de notas bimestrais dos alunos. Informar as notas é tarefa dos professores.

- Abril e maio:

- *Censo Escolar:* nesse período, cadastramos os professores em suas respectivas classes e período no sistema Prodesp e atualizamos os cadastros de alunos.

- Setembro e outubro:

- *Documentos para o próximo ano letivo:* Solicitamos e preenchemos documentos como renovação de matrícula, inscrição de novos alunos, atualização de cadastro escolar e matrículas dos novos alunos.

- Dezembro:

- *Encerramento do ano letivo vigente:* cadastramos todos os alunos nos sistemas, apontando os que foram promovidos ou retidos na série/ano. Por fim, conferimos e organizamos os consolidados preenchidos pelos professores.

Temos também as rotinas mensais. Preenchemos e enviamos a cada mês todos os documentos solicitados pela Secretaria de Educação:

- *Dia 5:* entregamos a solicitação de material escolar e de limpeza para o setor de almoxarifado.

- *Dia 10:* enviamos o atestado de frequência (AF) de todos os funcionários da escola.

- *Final de cada mês:* mandamos o mapa de merenda com os indicadores de estoque e consumo de alimentos.

- *Bimestralmente:* levantamos as faltas de alunos que possuem Bolsa Família para preencher devidamente o formulário emitido pelo setor responsável.

REDAÇÃO OFICIAL; CORRESPONDÊNCIA E REDAÇÃO TÉCNICA

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI!	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

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

- a) alguém que comunique: o serviço público.
- b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- c) alguém que receba essa comunicação: 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. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

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

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 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; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) 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, grafe-as em itálico. 	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

Por sua vez, 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. 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.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la 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.

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 o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

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.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações: