



CAXIAS - MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS
- MARANHÃO

Auxiliar Administrativo

EDITAL Nº 01/2024

CÓD: SL-066AG-24
7908433261896

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados	7
2. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais)	16
3. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras	18
4. Pontuação.....	21
5. Acentuação gráfica oficial (Novo acordo)	23
6. Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos).....	25
7. Significação, estrutura e formação das palavras.....	25
8. Classes de palavras- flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição	27
9. Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	41
10. Concordâncias verbal e nominal.....	43
11. Regências nominal e verbal	45
12. Emprego do sinal indicativo de crase.....	47
13. Colocação pronominal	48
14. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”	49
15. Emprego dos porquês.....	50
16. Estilística: figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento	50

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de informática	63
2. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança	63
3. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas	67
4. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet.....	86
5. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016	92

Conhecimentos Locais

1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.156/2014	117
2. Aspectos históricos, geográficos, literários, políticos e culturais do município de Caxias MA.....	117

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Manual de Redação da Presidência da República	125
2. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.....	135
3. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança.....	145
4. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação.....	161
5. Servidor Público.....	172
6. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n.º 9.784/99 e suas alterações	183
7. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214	189
8. Lei de Responsabilidade Fiscal.....	198
9. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações Lei de Acesso à Informação.....	213
10. Lei nº 14.133/2021 Lei de licitações e contratos administrativos.....	219

Conhecimentos Específicos-Informática

1. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office.....	267
2. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores	267
3. Correio eletrônico	272
4. Conceitos e funções aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados	275

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE GÊNEROS TEXTUAIS VARIADOS

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, 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 extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja 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 atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem 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. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão,

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

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.

GÊNEROS TEXTUAIS

— Introdução

Os gêneros textuais são estruturas essenciais para a comunicação eficaz. Eles organizam a linguagem de forma que atenda às necessidades específicas de diferentes contextos comunicativos. Desde a antiguidade, a humanidade tem desenvolvido e adaptado diversas formas de expressão escrita e oral para facilitar a troca de informações, ideias e emoções.

Na prática cotidiana, utilizamos gêneros textuais diversos para finalidades variadas. Quando seguimos uma receita, por exemplo, utilizamos um gênero textual específico para a instrução culinária. Ao ler um jornal, nos deparamos com gêneros como a notícia, o editorial e a reportagem, cada um com sua função e características distintas.

Esses gêneros refletem a diversidade e a complexidade das interações humanas e são moldados pelas necessidades sociais, culturais e históricas.

Compreender os gêneros textuais é fundamental para a produção e interpretação adequadas de textos. Eles fornecem uma moldura que orienta o produtor e o receptor na construção e na compreensão do discurso. A familiaridade com as características de cada gênero facilita a adequação do texto ao seu propósito comunicativo, tornando a mensagem mais clara e eficaz.

— Definição e Importância

Gêneros textuais são formas específicas de estruturação da linguagem que se adequam a diferentes situações comunicativas. Eles emergem das práticas sociais e culturais, variando conforme o contexto, o propósito e os interlocutores envolvidos. Cada gênero

textual possui características próprias que determinam sua forma, conteúdo e função, facilitando a interação entre o autor e o leitor ou ouvinte.

Os gêneros textuais são fundamentais para a organização e a eficácia da comunicação. Eles ajudam a moldar a expectativa do leitor, orientando-o sobre como interpretar e interagir com o texto. Além disso, fornecem ao autor uma estrutura clara para a construção de sua mensagem, garantindo que esta seja adequada ao seu propósito e público-alvo.

Exemplos:

Receita de Culinária:

- Estrutura: Lista de ingredientes seguida de um passo a passo.
- Finalidade: Instruir o leitor sobre como preparar um prato.
- Características: Linguagem clara e objetiva, uso de imperativos (misture, asse, sirva).

Artigo de Opinião:

- Estrutura: Introdução, desenvolvimento de argumentos, conclusão.
- Finalidade: Persuadir o leitor sobre um ponto de vista.
- Características: Linguagem formal, argumentos bem fundamentados, presença de evidências.

Notícia:

- Estrutura: Título, lead (resumo inicial), corpo do texto.
- Finalidade: Informar sobre um fato recente de interesse público.
- Características: Linguagem objetiva e clara, uso de verbos no passado, presença de dados e citações.

Importância dos Gêneros Textuais:

Facilitam a Comunicação:

Ao seguirem estruturas padronizadas, os gêneros textuais tornam a comunicação mais previsível e compreensível. Isso é particularmente importante em contextos formais, como o acadêmico e o profissional, onde a clareza e a precisão são essenciais.

Ajudam na Organização do Pensamento:

A familiaridade com diferentes gêneros textuais auxilia na organização das ideias e na construção lógica do discurso. Isso é crucial tanto para a produção quanto para a interpretação de textos.

Promovem a Eficácia Comunicativa:

Cada gênero textual é adaptado a uma finalidade específica, o que aumenta a eficácia da comunicação. Por exemplo, uma bula de remédio deve ser clara e detalhada para garantir a correta utilização do medicamento, enquanto uma crônica pode usar uma linguagem mais poética e subjetiva para entreter e provocar reflexões.

Refletem e Moldam Práticas Sociais:

Os gêneros textuais não apenas refletem as práticas sociais e culturais, mas também ajudam a moldá-las. Eles evoluem conforme as necessidades e contextos sociais mudam, adaptando-se a novas formas de comunicação, como as mídias digitais.

Compreender os gêneros textuais é essencial para uma comunicação eficiente e eficaz. Eles fornecem estruturas que ajudam a moldar a produção e a interpretação de textos, facilitando a inte-

ração entre autor e leitor. A familiaridade com diferentes gêneros permite que se adapte a linguagem às diversas situações comunicativas, promovendo clareza e eficácia na transmissão de mensagens.

— Tipos de Gêneros Textuais

Os gêneros textuais podem ser classificados de diversas formas, considerando suas características e finalidades específicas. Abaixo, apresentamos uma visão detalhada dos principais tipos de gêneros textuais, organizados conforme suas funções predominantes.

Gêneros Narrativos

Os gêneros narrativos são caracterizados por contar uma história, real ou fictícia, através de uma sequência de eventos que envolvem personagens, cenários e enredos. Eles são amplamente utilizados tanto na literatura quanto em outras formas de comunicação, como o jornalismo e o cinema. A seguir, exploramos alguns dos principais gêneros narrativos, destacando suas características, estruturas e finalidades.

• Romance

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Longa, permitindo um desenvolvimento detalhado dos personagens e das tramas.
- **Personagens:** Complexos e multifacetados, frequentemente com um desenvolvimento psicológico profundo.
- **Enredo:** Pode incluir múltiplas subtramas e reviravoltas.
- **Cenário:** Detalhado e bem desenvolvido, proporcionando um pano de fundo rico para a narrativa.
- **Linguagem:** Variada, podendo ser mais formal ou informal dependendo do público-alvo e do estilo do autor.

Finalidade:

- Entreter e envolver o leitor em uma história extensa e complexa.
- Explorar temas profundos e variados, como questões sociais, históricas, psicológicas e filosóficas.

Exemplo:

- “Dom Casmurro” de Machado de Assis, que explora a dúvida e o ciúme através da narrativa do protagonista Bento Santiago.

• Conto

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Curta e concisa.
- **Personagens:** Menos desenvolvidos que no romance, mas ainda significativos para a trama.
- **Enredo:** Focado em um único evento ou situação.
- **Cenário:** Geralmente limitado a poucos locais.
- **Linguagem:** Direta e impactante, visando causar um efeito imediato no leitor.

Finalidade:

- Causar impacto rápido e duradouro.
- Explorar uma ideia ou emoção de maneira direta e eficaz.

Exemplo:

- “O Alienista” de Machado de Assis, que narra a história do Dr. Simão Bacamarte e sua obsessão pela cura da loucura.

• Fábula

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Curta.
- **Personagens:** Animais ou objetos inanimados que agem como seres humanos.
- **Enredo:** Simples e direto, culminando em uma lição de moral.
- **Cenário:** Geralmente genérico, servindo apenas de pano de fundo para a narrativa.
- **Linguagem:** Simples e acessível, frequentemente com um tom didático.

Finalidade:

- Transmitir lições de moral ou ensinamentos éticos.
- Entreter, especialmente crianças, de forma educativa.

Exemplo:

- “A Cigarra e a Formiga” de Esopo, que ensina a importância da preparação e do trabalho árduo.

• Novela

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Intermediária entre o romance e o conto.
- **Personagens:** Desenvolvimento moderado, com foco em um grupo central.
- **Enredo:** Mais desenvolvido que um conto, mas menos complexo que um romance.
- **Cenário:** Detalhado, mas não tão expansivo quanto no romance.
- **Linguagem:** Pode variar de formal a informal, dependendo do estilo do autor.

Finalidade:

- Entreter com uma narrativa envolvente e bem estruturada, mas de leitura mais rápida que um romance.
- Explorar temas e situações com profundidade, sem a extensão de um romance.

Exemplo:

- “O Alienista” de Machado de Assis, que também pode ser classificado como novela devido à sua extensão e complexidade.

• Crônica

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Curta a média.
- **Personagens:** Pode focar em personagens reais ou fictícios, muitas vezes baseados em figuras do cotidiano.
- **Enredo:** Baseado em eventos cotidianos, com um toque pessoal e muitas vezes humorístico.
- **Cenário:** Cotidiano, frequentemente urbano.
- **Linguagem:** Coloquial e acessível, com um tom leve e descontraído.

Finalidade:

- Refletir sobre aspectos do cotidiano de forma leve e crítica.
- Entreter e provocar reflexões no leitor sobre temas triviais e cotidianos.

Exemplo:

- As crônicas de Rubem Braga, que capturam momentos e reflexões do cotidiano brasileiro.

• **Diário**

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Variável, podendo ser curto ou extenso.
- **Personagens:** Focado no autor e nas pessoas ao seu redor.
- **Enredo:** Narrativa pessoal e introspectiva dos eventos diários.
- **Cenário:** Variável, conforme as experiências do autor.
- **Linguagem:** Informal e íntima, muitas vezes refletindo os pensamentos e sentimentos do autor.

Finalidade:

- Registrar eventos e emoções pessoais.
- Servir como uma ferramenta de auto-reflexão e autoconhecimento.

Exemplo:

- "O Diário de Anne Frank," que narra as experiências de uma jovem judia escondida durante a Segunda Guerra Mundial.

Os gêneros narrativos desempenham um papel crucial na literatura e na comunicação em geral. Eles permitem que histórias sejam contadas de maneiras variadas, atendendo a diferentes propósitos e públicos. Conhecer as características e finalidades de cada gênero narrativo é essencial para a produção e interpretação eficazes de textos, enriquecendo a experiência literária e comunicativa.

Gêneros Descritivos

Os gêneros descritivos são caracterizados pela ênfase na descrição detalhada de objetos, pessoas, lugares, situações ou processos. O objetivo principal desses textos é pintar uma imagem vívida na mente do leitor, permitindo que ele visualize e compreenda melhor o assunto descrito. A seguir, exploramos os principais gêneros descritivos, destacando suas características, estruturas e finalidades.

• **Currículo**

Estrutura e Características:

- **Dados Pessoais:** Nome, endereço, telefone, e-mail e outras informações de contato.
- **Objetivo Profissional:** Declaração breve do objetivo de carreira ou posição desejada.
- **Formação Acadêmica:** Informações sobre escolaridade, incluindo instituições e datas de conclusão.
- **Experiência Profissional:** Lista de empregos anteriores com descrições das responsabilidades e realizações.
- **Habilidades:** Competências relevantes para a posição desejada.
- **Outras Informações:** Certificações, idiomas, prêmios, atividades extracurriculares.

Finalidade:

- Apresentar as qualificações e experiências de uma pessoa de maneira clara e organizada para candidaturas a empregos ou programas acadêmicos.

Características:

- Linguagem objetiva e concisa.
- Estrutura organizada e fácil de ler.
- Foco em informações relevantes para a posição desejada.

Exemplo:

Um currículo detalha as habilidades de um candidato a uma vaga de emprego, destacando suas experiências anteriores, formações e competências específicas, facilitando a avaliação por parte dos recrutadores.

• **Laudo**

Estrutura e Características:

- **Título:** Identificação do tipo de laudo (médico, técnico, pericial).
- **Identificação do Paciente/Objeto:** Nome e dados de identificação do paciente ou objeto analisado.
- **Descrição da Análise:** Detalhamento do procedimento realizado, incluindo metodologia e instrumentos utilizados.
- **Resultados:** Apresentação dos achados com detalhes específicos.
- **Conclusão:** Interpretação dos resultados e recomendações, se aplicável.
- **Assinatura e Identificação do Profissional:** Nome, número de registro profissional e assinatura do responsável pelo laudo.

Finalidade:

- Fornecer uma avaliação detalhada e técnica sobre determinado assunto, baseando-se em análises, exames ou perícias.

Características:

- Linguagem técnica e precisa.
- Descrição objetiva dos procedimentos e resultados.
- Estrutura clara e organizada.

Exemplo:

Um laudo médico detalha os resultados de um exame de imagem, descrevendo as condições observadas e fornecendo uma interpretação profissional sobre o estado de saúde do paciente.

• **Relatório**

Estrutura e Características:

- **Título:** Identificação do assunto do relatório.
- **Introdução:** Apresentação do contexto e objetivo do relatório.
- **Metodologia:** Descrição dos métodos utilizados na coleta e análise de dados.
- **Desenvolvimento:** Apresentação detalhada dos dados coletados e análise.
- **Conclusão:** Resumo dos achados e possíveis recomendações.
- **Anexos:** Documentos adicionais que suportam as informações apresentadas no relatório.

Finalidade:

- Informar sobre o progresso, resultados ou conclusões de uma pesquisa, projeto ou atividade específica.

Características:

- Linguagem clara e objetiva.
- Estrutura organizada e lógica.
- Foco na apresentação de dados e análises detalhadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

Conceitos básicos

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

– **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

– **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

– **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

– **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

COMPONENTES BÁSICOS DE UM COMPUTADOR: HARDWARE E SOFTWARE. ARQUITETURA BÁSICA DE COMPUTADORES E DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS. DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO E CÓPIA DE SEGURANÇA

HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

¹ <https://www.palpedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

- **Gabinete**

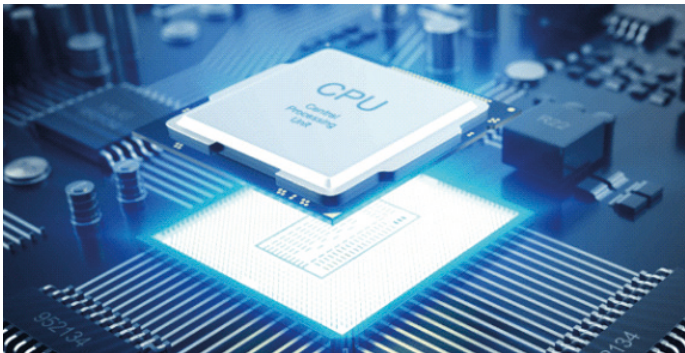
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

- **Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

- **Cooler**

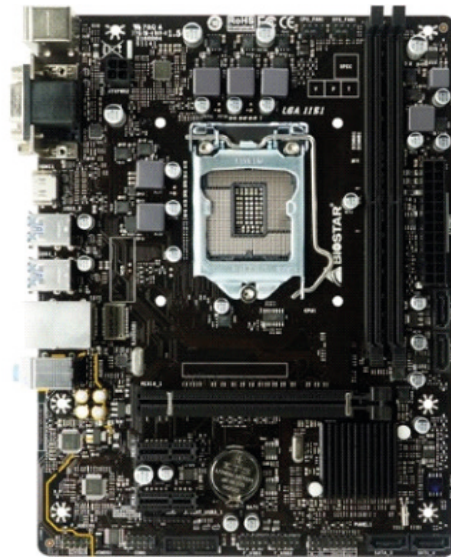
Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

- **Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

- **Fonte**

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

- **Placas de vídeo**

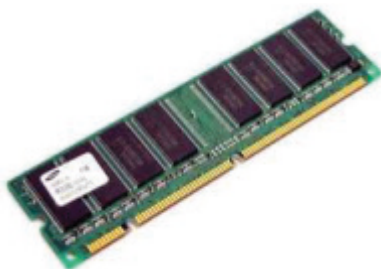
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

- **Memória RAM**

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

- **Memória ROM**

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

- **Memória cache**

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

- **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São dispositivos externos que se conectam ao computador para adicionar funcionalidades ou capacidades.

São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** Dispositivos que permitem ao usuário inserir dados no computador, como teclados, mouses, scanners e microfones.



Periféricos de entrada

– **Periféricos de saída:** Dispositivos que permitem ao computador transmitir dados para o usuário, como monitores, impressoras e alto-falantes.



Periféricos de saída

– **Periféricos de entrada e saída:** Dispositivos que podem receber dados do computador e enviar dados para ele, como drives de disco, monitores touchscreen e modems.



Periféricos de entrada e saída

– **Periféricos de armazenamento:** dispositivos usados para armazenar dados de forma permanente ou temporária, como discos rígidos, SSDs, CDs, DVDs e pen drives.



Periféricos de armazenamento

SOFTWARE

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

² <http://www.itvale.com.br>

CONHECIMENTOS LOCAIS

NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 2.156/2014

LEI Nº 2.156/2014

OBRIGA O EXECUTIVO E O LEGISLATIVO MUNICIPAL A INCLUIR EM CONCURSOS PÚBLICOS DA ALÇADA MUNICIPAL A QUANTIDADE MÍNIMA DE 10% DAS QUESTÕES REFERENTES A CONHECIMENTOS CONCERNENTES AO MUNICÍPIO DE CAXIAS.

LEONARDO BARROSO COUTINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Concursos públicos promovidos pelos Poderes Executivos e Legislativos do Município ficarão obrigados a incluírem o mínimo de 10% (dez por cento) dos quesitos tendo como objeto temas referentes ao município de Caxias.

Art. 2º - Serão considerados temas referentes ao município àqueles que tratem sobre seus aspectos históricos, geográficos, literários, políticos, culturais, e outros que poderão ser regulamentados por decreto municipal.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogandose as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 29 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2014.

ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, LITERÁRIOS, POLÍTICOS E CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE CAXIAS MA

Introdução

Caxias é uma cidade localizada no estado do Maranhão, conhecida por seu rico patrimônio histórico e cultural, além de sua importância econômica na região. Neste texto, exploraremos em detalhes a história da fundação de Caxias, seus aspectos geográficos e municípios circunvizinhos, a promulgação da Lei Orgânica da cidade, sua administração municipal, datas significativas e comemorativas, além dos fatores econômicos que moldam a identidade do município. Ao final, teremos uma visão ampla e compreensiva sobre Caxias, desde suas origens até os dias atuais.

Aspectos Geográficos e Municípios Circunvizinhos

Caxias está situada na região leste do Maranhão, na microrregião homônima, com uma posição estratégica que a conecta a importantes vias de transporte no estado. A cidade é conhecida como a "Princesa do Sertão" devido à sua localização e relevância histórica.

Localização e Clima

Caxias está situada a aproximadamente 360 km da capital São Luís, e suas coordenadas geográficas são 4°51'35" S e 43°21'15" O. A cidade é cortada pelo Rio Itapecuru, que desempenha um papel crucial no abastecimento de água e no desenvolvimento econômico local. O clima predominante é o tropical, com uma estação seca bem definida e temperaturas médias que variam entre 22°C e 32°C ao longo do ano.

Municípios Circunvizinhos

Caxias faz divisa com vários municípios importantes, como Codó a oeste, Timon a leste, Aldeias Altas ao norte e Coelho Neto ao sul. Essas cidades formam uma região economicamente interligada, com Caxias desempenhando um papel central no comércio e na prestação de serviços.

Emancipação e Fundação da Cidade

A história de Caxias remonta ao período colonial, com o início de sua ocupação sendo marcado pela presença de missões religiosas e a fundação de aldeias indígenas.

Primeiros Habitantes e Colonização

Os primeiros habitantes da região de Caxias foram os índios Guaranés. A colonização portuguesa teve início em meados do século XVII, com a instalação de missões jesuíticas e a fundação da Vila de São José das Aldeias Altas, em 1750, considerada o embrião da atual cidade de Caxias.

Emancipação Política

Caxias foi elevada à categoria de vila em 1811 e à de cidade em 1836, através de um ato do governo provincial do Maranhão. Esse processo de emancipação foi um marco importante para o desenvolvimento político e econômico da região, permitindo uma maior autonomia administrativa e a criação de uma infraestrutura básica para atender a população.

Promulgação da Lei Orgânica da Cidade

A Lei Orgânica de Caxias, promulgada em 1990, estabelece o quadro jurídico e administrativo do município, conforme as diretrizes da Constituição Federal de 1988.

Estrutura e Importância

A Lei Orgânica é fundamental para a organização política do município, regulando as competências do poder executivo e legislativo local, além de definir os direitos e deveres dos cidadãos caxienses. Ela também estabelece normas sobre o orçamento municipal, saúde, educação, meio ambiente e outros aspectos cruciais para a administração pública.

Impactos na Governança Local

A implementação da Lei Orgânica trouxe maior transparência e participação popular na administração municipal, permitindo que a população exercesse um controle mais efetivo sobre as ações dos governantes. Isso resultou em melhorias significativas nos serviços públicos e no desenvolvimento urbano de Caxias.

Administração Municipal e Datas Significativas

A administração municipal de Caxias é caracterizada por uma gestão ativa que busca equilibrar o desenvolvimento econômico com a preservação cultural e social da cidade.

Estrutura Administrativa

O governo municipal é composto pelo prefeito, vice-prefeito e a câmara de vereadores. O prefeito é o chefe do poder executivo e tem a responsabilidade de implementar políticas públicas que atendam às necessidades da população. A câmara de vereadores, por sua vez, é responsável por legislar e fiscalizar as ações do executivo.

Datas Significativas e Comemorativas

Caxias celebra diversas datas importantes que marcam sua história e cultura. Entre elas, destacam-se o aniversário da cidade, comemorado em 1 de agosto, e o Dia de São José, padroeiro da cidade, celebrado em 19 de março. Essas celebrações são momentos de grande festividade e orgulho para os moradores, reforçando a identidade local.

Fatores Econômicos da Cidade

A economia de Caxias é diversificada, com setores como agricultura, comércio, e serviços desempenhando papéis cruciais no desenvolvimento do município.

Agricultura e Pecuária

A agricultura em Caxias é marcada pela produção de culturas como arroz, milho e mandioca, além da pecuária, que inclui a criação de gado bovino, suínos e aves. Essas atividades são essenciais para a economia local, gerando emprego e renda para a população.

Comércio e Serviços

O comércio de Caxias é dinâmico e variado, com uma grande quantidade de estabelecimentos que atendem tanto à população local quanto aos municípios circunvizinhos. O setor de serviços, especialmente em áreas como educação e saúde, também é um dos pilares da economia caxiense, contribuindo significativamente para o PIB municipal.

História

A história de Caxias começa, no século XVII, com o Movimento de Entradas e Bandeiras ao interior maranhense para o reconhecimento e ocupação das terras às margens do Rio Itapecuru, durante a invasão francesa no Maranhão. O local onde se acha situada a cidade de Caxias foi, primitivamente, um agregado de grandes aldeias dos índios Timbiras e Gamelas, que conviviam pacificamente com os franceses. Porém, com a expulsão dos franceses do Maranhão, em 1615, os portugueses subjugarão tais aldeias e venderam os índios como escravos.

Várias denominações foram impostas ao lugar, dentre as quais: Guanaré (denominação indígena), São José das Aldeias Altas, Freguesia das Aldeias Altas, Arraial das Aldeias Altas, Vila de Caxias e, finalmente, em 1836, Caxias. Foi na Igreja de São Benedito que, em

1858, o antístite da Igreja Maranhense, Dom Manoel Joaquim da Silveira, denominou Caxias com o título: “A princesa do sertão maranhense”.

O nome de Caxias não se atribui a Luís Alves de Lima e Silva, patrono do Exército Brasileiro. Ele, sim, recebeu o título Barão de Caxias, por ter sufocado a maior revolta social existente no Estado do Maranhão: a Balaiada. A cidade de Caxias foi palco da última batalha do movimento revoltoso. Posteriormente, já em terras do Rio de Janeiro, o Barão de Caxias fora condecorado, novamente, com o título de Duque de Caxias.

Geralmente os portugueses davam às vilas um honônimo do Reino. Inicialmente, a grafia “Cachias” viera de Portugal, que se refere a uma Quinta Real que existia nos arredores de Lisboa, perto de Oeiras, outra quinta do Márquez de Pombal, que era também residência real.

Proclamada a Independência do Brasil, no dia 7 de setembro de 1822, em nossa pátria não reinou a calma. Na Bahia e Maranhão, as lutas contra a nossa independência foram mais sangrentas. O Maranhão só vem aderir à causa da nossa independência em 28 de julho de 1823, e Caxias é o último foco de resistência.

Segundo o historiador caxiense César Augusto Marques, a Vila de Caxias aderiu à causa da independência da seguinte forma:

A junta provisória do governo do Ceará, desejando favorecer as intenções dos habitantes do Piauí, que ambicionavam a sua independência, deliberou expedicionar para essa província o governador das Armas, José Pereira Filgueiras, e Tristão Gonçalves Pereira Alencar Araripe, para que promovesse o bom êxito do tal projeto.

Pondo-se em marcha os expedicionários a 30 de março de 1823, recebeu o dito governador a carta imperial, de 16 de abril do mesmo ano, autorizando-o a reunir toda a força para proclamar a independência do Maranhão.

Apresentou-se a junta aos redores da Vila de Caxias com perto de 6 mil homens, e, depois de longas fadigas e privações, no dia 31 de julho do dito ano celebrou-se uma honrosa convenção em sessão extraordinária da Câmara Municipal, reunida na então capela de Nossa Senhora dos Remédios, tendo a ela comparecido: o clero, a nobreza, o povo, e os sitiados comandados; entre outros, pelo major Salvador Cardoso de Oliveira e João da Costa Alecrim, e os sitiados sob o comando do major português João José da Cunha Fidié.

No dia seguinte: 1º de agosto de 1823, as tropas independentes entraram em Caxias e, no dia 6 daquele mês, procedeu-se a eleição para vereadores tendo sido eleitos: Francisco Henrique Wilk, capitão Clemente José da Costa, José Isidoro Viana, Francisco Joaquim de Carvalho, João Ribeiro de Vasconcelos Pessoa e José Maria César Brandão. Na realidade, a bravura do povo caxiense foi, é, e sempre será uma característica marcante nas conquistas de uma cidadania livre e soberana.

Em verdade, no ano de 1822, quando ocorreu, simbolicamente, o “Grito da Independência do Brasil”, a Vila de Caxias era habitada, predominantemente, por uma população lusitana. A classe hegemônica constituída de portugueses exercia a dominação ao comércio, à igreja e à educação no lugar. E, portanto, assim, não queria contrariar os interesses da Coroa de Portugal à qual tínhamos o jugo de subordinação política.

Mas, somente quase um ano depois, precisamente, em 1º de agosto de 1823, o povo caxiense livrou-se do domínio português e aderiu à independência para se tornar soberano e patriota, também, à cidadania brasileira. A Vila de Caxias tornava-se, também, livre do cunho de estado colonial e se constituía em um próspero centro comercial e soberano da nova Província do Maranhão.

Reminiscências históricas

A história do município de Caxias começa com a história das Entradas de reconhecimento da terra, feitas pelos franceses, e com a ocupação das terras férteis que margeiam o Itapecuru e, principalmente, com o trabalho catequético dos missionários que, em sua obra evangelizadora por toda a redondeza, criou entre os silvícolas um laço de confiança que se processou na fé e civilização. No começo dessa civilização, eram senhores da terra, algumas tribos, entre as quais a dos Barbados que, ao tempo da ocupação francesa, habitavam quase no extremo norte, não longe das barras do Munim e Itapecuru. As constantes lutas com os intrusos e seus aliados, os Tremembés, os forçaram a fugir para as matas, na mesma região, ao nordeste de Caxias. Foi aí que os encontraram Cristóvão da Costa Freire e Bernardo de Carvalho ao tempo da conquista. Estes foram os pioneiros do povoamento de Aldeias Altas, por volta de 1716.

Os Uruatís, os Guanasés, os Guanáres, os Gamelas e outros pequenos grupos Timbiras vadeavam e corriam às margens do Itapecuru, entre os engenhos do capitão-mor António Muniz e as Aldeias Altas, nome que os missionários deram à localidade e que já fora chamada e anunciada como Guanaré, Missão Alta, São José das Aldeias Altas e Cachias, que quer dizer “esponja” ou flor do arbusto chamado “Corona Christi”, que deriva de “cacho”. A grafia “Caxias” veio de Portugal, resultado da denominação que os portugueses davam às cidades. Em tempos passados, três cidades brasileiras usavam o mesmo nome, uma gaúcha, outra fluminense e a do Maranhão. Foi tentado mudança no nome local, vez que o Decreto-lei nº 311, de 02.03.1938, proibia mais de uma cidade com o mesmo nome. O povo não aceitou, as autoridades não aceitaram, e nenhuma alteração sofreu o nome de Caxias, ante as imposições alegadas e a superioridade financeira das cidades do sul. Não obstante, imbróglia à parte, necessário foram os argumentos de José Eduardo de Abranches Moura, Otávio Vieira Passos e Nereu Bittencourt, em defesa do topônimo que dera a Luís Alves de Lima e Silva o título de Barão de Caxias, e não este que emprestara à cidade essa toponímia. Por fim, após longa discussão, veio o reconhecimento e foi restabelecida a justiça, a denominação da cidade permaneceu como sempre foi.

Aldeamento, Julgado e Vila

Quem primeiro vislumbrou, para a conquista do Maranhão e pacificação dos índios, a necessidade de uma casa forte e a presença de missionários nas Aldeias Altas, foi Bernardo Carvalho, ao colocar para o governador Cristóvão da Costa Freire seu plano que logo foi apresentado ao rei. Entretanto, devido às dificuldades de guerras sem tréguas, a oposição do novo governador ao Mestre de Campo e a decisão por um aldeamento junto aos engenhos no Mearim, fez com que o plano fosse adiado, deixando sem alternativa, Bernardo Carvalho que, em carta de 28.01.1721, se dirigiu ao rei, pedindo providências sobre a situação: “...sendo o lugar mais proporcionado e cómodo para a situação do Arraial entre o rio chamado Picoró, paragem chamada Aldeias Altas, por ficar no centro das terras em que habita todo o gentio bárbaro que infesta estes sertões, em a mesma Capitania do Maranhão, e donde mais se lhe

pode fazer guerra com acudir-se com menos demora a qualquer invasão, com as conveniências necessárias para o passadio da infantaria e índios destinados ao dito Arraial...”.

Contudo, não se pode afirmar se Bernardo de Carvalho realizou seu intento, vez que as guerras continuaram bem como a perseguição do governador ao Mestre de Campo. É certo, porém, que, em 1727, a paz reinava nas Aldeias Altas e lá residia o padre João Tavares.

O índio foi aldeado na Trizidela; na outra margem do rio estava o branco com roças e criações. Foi aí, e não em Trizidela, que se formou a Princesa do Sertão, Caxias, e sua freguesia de Nossa Senhora da Conceição.

Em 1736, já era sede o paróquiato, pacificado os índios, criado a freguesia, povoada por grandes fazendeiros, alguns de Portugal e outras freguesias. A comunidade muito rapidamente assumiu ares de metrópole.

A produção logo foi dirigida para as preferências do Reino: cana-de-açúcar, aguardente, algodão, arroz, couro, cacau, gado; com isso passa a ser a Freguesia mais produtora do Maranhão e passagem necessária para o Piauí, Pernambuco, Bahia e as Minas Gerais. Por lá passou quase todo o ouro destinado a São Luís.

O comércio organizado foi tão importante que nenhuma outra povoação se lhe igualou. Ali se fixaram as grandes lojas que abasteciam, de fazendas finas e louças caras, o Piauí e todo o interior maranhense. De Portugal, vinham navios com carregamento destinado ao comércio de Caxias, trazendo vinhos, sedas, chapéus, perfumes, etc.

O progresso de Aldeias Altas foi tão grande e tão rápido que em 10.03.1747, por força da Provisão Régia, foi elevada, à categoria de Julgado, a Povoação de Aldeias Altas. Na segunda metade do século XVIII, nenhum governador deixou de visitar o Julgado de Aldeias Altas.

Joaquim de Mello e Póvoas e Fernando António de Noronha foram os governadores que mais se interessaram pela povoação e tentaram com seus esforços torná-la Vila. Mas o processo de emancipação só teve andamento definitivo com o Ofício de 04.06.1796, em que o então governador Fernando António de Noronha solicitava, a Rainha Dona Maria, a criação da Vila de Aldeias Altas. No seu Ofício dizia: “Eu vi em maio passado, juntar-se naquele Porto 5 barcos de coberta grandes e todos capazes de navegar o alto mar. É hoje o Arraial de Aldeias Altas a melhor povoação do Estado do Maranhão e de maior comércio. À exceção da capital, ela é a que dá consumo à maior parte das fazendas que vem de Lisboa, por ser a escala de todos os sertões, por onde se entra e se sai desta Capital”. Enumera mais: tem juiz, escrivão e meirinho, irmandades do Santíssimo Sacramento e das Almas, mais de trezentas casas dentro e em torno do Arraial, comércio com mais de vinte lojas de fazendas de todas as qualidades, finas, ordinárias, galões, algumas delas importantíssimas e negociantes de importação e exportação.

O Conselho Ultramarino se interessou pela causa e, em 01.07.1803, dirigiu Ofício ao governador maranhense reclamando as formalidades burocráticas necessárias para a criação da Vila: extensão territorial, riqueza, agricultura, comércio, população, parecer do Procurador da Fazenda. Em documento lavrado em Lisboa aos 29.04.1805, o Conselho Ultramarino deu à Coroa o seu parecer favorável: “Parece ao Conselho conformar-se com as respostas dos Desembargadores, Procuradores Régios, supostas as precedentes informações pelas quais se qualifica e comprova a necessidade de

criar-se Vila o Julgado de Aldeias Altas, com Juiz de Porá, do Cível, Crime e Órfãos que seja o povo daquele opulento distrito, ao qual devem anexar-se os outros designados nas ditas informações”.

Infelizmente, embora tenham sido atendidas todas as exigências o processo não chegou ao fim desejado. Pequenos retardes conduziram a uma forçada interrupção do processo, em razão da Invasão Napoleônica em Portugal, que resultou na inesperada fuga da família real para o Brasil.

Os tempos passaram e somente em 31.10.1811, D. João VI assina o Alvará de emancipação política do Arraial de Aldeias Altas, elevando-o à categoria de Vila, e, ao mesmo tempo, estabelecendo o seu governo municipal. Para sua melhor compreensão, eis na íntegra o seu texto:

Eu, o Príncipe Regente, faço saber aos que este Alvará virem: Que tendo-me sido presente em consulta do Conselho Ultramarino, os justificados motivos pelos quais merecia ser criado em Vila o Julgado do Arraial das Aldeias Altas, da Comarca e Capitania do Maranhão, e ser exercida a Jurisdição Cível, Crime, e dos Órfãos no seu Território por hum Juiz Letrado; o qual em resolução da mesma Constata, houve logo por bem de nomear. E sendo-me também presente em Consulta da Mesa do Desembargador do Paço deste Estado do Brasil, que havendo eu nomeado outro Juiz de Fora para o referido Lugar, houvesse por bem se expedissem os despachos necessários para ter efeito a sobredita Graça; e conformando-me com o parecer da mesma Consulta, hei por bem fazer mercê aos moradores do Julgado das Aldeias Altas de o crear em Vila com a denominação de Vila de Caxias das Aldeias Altas; e crear na mesma Vila hum Lugar de Juiz de Fora do Cível, Crime, e dos Órfãos para exercer a Jurisdição Ordinária, que ao mesmo cargo compete na forma das Leis do Reino. Na sobredita Vila de Caxias das Aldeias Altas será a Câmara composta de três Vereadores, e um Procurador, a cuja eleição se procederá, e a eleição de dois Juizes Almotacés, os quais observarão os Regimentos, que lhes estão estabelecidos pelas Ordenações e Leis do Reino. E a Vila gozará de todos os Privilégios, prerrogativas, autoridade, e franqueza, que pelas minhas leis competem às outras Vilas; e os seus moradores concorrerão com os das mais Vilas daquela Comarca e deste Estado com os mesmos Privilégios e isenções sem diferença alguma, excepto naquelas que precisam de Graça especial. E concluídos que sejam os atos necessários da Creação, e mais estabelecimentos, poderão requerer, e se lhes passará Carta em forma por mim assinada, e passada por minha Chancelaria para seu Título. O termo da mesma vila será composto dos Julgados das Aldeias Altas, do Julgado de S. Bernardo da Parnaíba e do Julgado de Pastos Bons, enquanto eu assim o houver por bem; e os moradores de todos eles gozarão dos mesmos Privilégios dos moradores da dita vila de Caxias e seu Termo, para entrarem nos cargos da Governança dela sem diferença duns a outros, além do que prescreve a Lei do Reino; ficando extintos os Juizes de Julgado, e elegendo os Juizes dos Lugares na forma da Ordenação. O Juiz de Fora terá o Ordenado, Propinas, emolumentos que pelo Alvará de 8 de maio de 1811 fui servido estabelecer para o Lugar Juiz de Fora das Vilas da Parnaíba e Campo Maior que é confinante. E hei outrossim por bem de crear na mencionada Vila de Caxias dois Offícios de Tabelião Judicial e Notas, a um dos quais serão anexos os offícios de Escrivão da Câmara, e Almotaceria, e ao outro o de Escrivão dos Órfãos; assim como também haverá os offícios de Alcaide, e seu Escrivão, que hei por bem crear, os quais serão providos na forma da Ordenação de Leis do Reino. E os rendimentos e Patrimônio da dita Vila poderão estabelecer-se na forma concedida

para as outras vilas pelo Alvará de 27 de julho de 1811. e este se cumprirá, como nele se contém, sem dúvida ou embargo algum, porque assim é Minha Mercê. E mando à mesa do Desembargador do Paço, e da Consciência e Ordens; Presidente do Meu Real Erário; Conselho da Minha Real Fazenda; Regedor da Casa da Suplicação; Governador e Capitão General da Capitania do Maranhão; e a todos os mais Governadores, Magistrados, Justiças e Pessoas, a quem o conhecimento deste haja de pertencer, o cumpram e guardem, e façam muito inteiramente guardar e cumprir como nele se contém. E valerá como se fosse passado pela Chancelaria, posto que por ela não haja de passar, e o seu efeito haja de durar por um ou anos, não obstante a ordenação em contrário. Dado no Rio de Janeiro a 31 de outubro de 1811. PRÍNCIPE Com Guarda Marquês de Angeja P. Por imediata resolução S.A.R. de 17 de Outubro de 1811, tomada em Consulta da mesa do Desembargador da mesma de 14 do dito mês e ano. Bernardo José de Sousa Lobato, o fez escrever João Pedro Maynard da Fonseca e Sá o fez. – Registrado às fls. 16 V do Livro I dos Decretos e Alvarás nesta Secretaria da mesa do Desembargo do Paço – João Pedro M. F. e Sá.

Pesquisa do Instituto Histórico e Geográfico de Caxias, na qual foi descoberta uma cópia da ata de instalação da Vila, atesta que é dever dos caxienses consagrarem o dia 7 de fevereiro de 1813 como uma das mais importantes datas da história do município. Após um ano, três meses e sete dias de elevação do antigo Julgado de Aldeias Altas, em 31 de outubro de 1811, à categoria de Vila de Caxias das Aldeias Altas, em verdade instalaram-se, respectivamente, o Município, a Comarca e a Câmara de Caxias.

A extensão do município abrangia quase todo o território maranhense, à exceção de São Luís, Alcântara, Guimarães, Icatu, Viana, Turiaçu, Imperatriz e Carolina. O mapa da Evolução Política do Estado do Maranhão no século XIX, editado pelo Instituto Maranhense de Estudos Socioeconômicos e Cartográficos, em Política Administrativa do Estado do Maranhão (2010.p.29) ilustra a assertiva.

O Príncipe Regente, em 13 de abril de 1812, nomeou Luís Oliveira Figueiredo e Almeida como primeiro juiz togado da nova Comarca. Este magistrado chegou a Caxias em janeiro de 1813 para assumir o cargo e instalar oficialmente a Comarca na qual permaneceu até o ano de 1819.

A Câmara, então eleita e empossada, era constituída de dois portugueses, Mateus Mendes Bittencourt e Jerônimo Rodrigues Guimarães, e um brasileiro, Francisco das Chagas Pereira de Brito, além de seu procurador Bernardo Antônio da Silveira.

Na mesma ocasião deu-se posse dos juizes Almotacés, Miguel Ferreira de Gouveia Pimentel e José Colaço Brandão.

A solenidade foi presidida pelo Desembargador dos Embargos da Casa de Suplicação do Rio de Janeiro, então Ouvidor Geral da Comarca de São Luís, José da Mota de Azevedo, designado para essa missão pela Provisão Régia de 24 de junho de 1812, o qual procedeu com observância das “circunstâncias expressas no Alvará” que criou a vila.

Pesquisa do Instituto Histórico e Geográfico de Caxias (IHGC), na qual foi descoberta uma cópia da ata de instalação da Vila, atesta que é dever dos caxienses consagrarem o dia 7 de fevereiro de 1813 como uma das mais importantes datas da história do município. Foi nesta data, após um ano, três meses e sete dias de elevação do antigo Julgado de Aldeias Altas, em 31 de outubro de 1811, à categoria de Vila de Caxias das Aldeias Altas, em verdade instalaram-se, respectivamente, o Município, a Comarca e a Câmara de Caxias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

REDAÇÃO OFICIAL: ASPECTOS GERAIS, CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS, PADRÕES, EMPREGO E CONCORDÂNCIA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO, OFÍCIOS, REQUERIMENTOS, PARECERES E OUTRAS CORRESPONDÊNCIAS. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

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
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:

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- 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) estabele-

cem 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> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela;</p> <p>e</p> <p>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>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

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:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.
Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- **Cabeçalho:** O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

- **Identificação do expediente:**

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- **Local e data:**

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- **Endereçamento:** O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- **Assunto:** O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

- Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

- Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

- Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS-INFORMÁTICA

Auxiliar Administrativo

NOÇÕES DOS AMBIENTES MICROSOFT OFFICE E BR OFFICE

LIBREOFFICE

O LibreOffice é uma suíte de escritório livre compatível com os principais pacotes de escritório do mercado. O pacote oferece todas as funções esperadas de uma suíte profissional: editor de textos, planilha, apresentação, editor de desenhos e banco de dados¹. Ele é uma das mais populares suítes de escritório multiplataforma e de código aberto.



O LibreOffice é um pacote de escritório assim como o MS Office². Embora seja um software livre, pode ser instalado em vários sistemas operacionais, como o MS Windows, Mac OS X, Linux e Unix. Ao longo dos anos, passou por várias modificações em seu projeto, mudando até mesmo de nome, mas mantendo os mesmos aplicativos.

Aplicativos do LibreOffice

Writer: editor de textos.

Extensão: .odt

Calc: planilhas eletrônicas.

Extensão: .ods

Impress: apresentação de slides.

Extensão: .odp

Draw: edição gráfica de imagens e figuras.

Extensão: .odg

Base: Banco de dados.

Extensão: .odb

Math: fórmulas matemáticas.

Extensão: .odf

ODF (Open Document Format)

Os arquivos do LibreOffice são arquivos de formato aberto e, por isso, pertencem à família de documentos abertos ODF, ou seja, ODF não é uma extensão, mas sim, uma família de documentos estruturada internamente pela linguagem XML.

MICROSOFT OFFICE

O Microsoft Office é um pacote de aplicativos que conta com soluções para processamento de texto, planilha de cálculos, apresentações gráficas, aplicativos de e-mails e etc³. O anúncio do pacote foi efetuado por Bill Gates em agosto de 1988 em Las Vegas, na Comdex. Na primeira versão, tinha apenas três aplicativos: Word, Excel e PowerPoint.

Caso um computador não tenha o programa instalado, não tem problema, já que há também o serviço de nuvem. Ou seja, você conseguirá usar o serviço a partir da Internet. Além disso, ele é integrado com o OneDrive, permitindo que os arquivos sejam acessados em diferentes dispositivos. Os programas também são compatíveis com telas sensíveis ao toque.

Um dos propósitos do pacote Office é acrescentar ao número de funcionalidades que seus programas têm. Há várias versões disponibilizadas para venda, dependendo do perfil do usuário e da quantidade de programas desejados. Depois de fechar parceria com fabricantes de *tablets* que funcionam por Android, o Office já vem instalado nos dispositivos de várias marcas, como Samsung, LG e Dell.

CONCEITOS RELACIONADOS À INTERNET. NAVEGADORES

INTERNET

A Internet é uma rede mundial de computadores interligados através de linhas de telefone, linhas de comunicação privadas, cabos submarinos, canais de satélite, etc⁴. Ela nasceu em 1969, nos Estados Unidos. Interligava originalmente laboratórios de pesquisa e se chamava ARPAnet (ARPA: Advanced Research Projects Agency). Com o passar do tempo, e com o sucesso que a rede foi tendo, o nú-

3 https://www.stoodi.com.br/blog/2018/12/26/pacote-office-o-que-e-como-baixar/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-dsa-purchase&utm_content=54491818507&utm_term=todas-as-paginas&gclid=CjwKCAjwndvIBRANEiwABrR32EIKW-2VdDxOBh_7Ru--piHmEzri5J7_-hhkVnOPy6PcYOLuMwrvYuhoCkmgQAvD_BwE

4 <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%27ado.pdf>

1 <https://www.edivaldobrito.com.br/libreoffice-6-0/>
2 FRANCESCHINI, M. LibreOffice – Parte I.

mero de adesões foi crescendo continuamente. Como nesta época, o computador era extremamente difícil de lidar, somente algumas instituições possuíam internet.

No entanto, com a elaboração de softwares e interfaces cada vez mais fáceis de manipular, as pessoas foram se encorajando a participar da rede. O grande atrativo da internet era a possibilidade de se trocar e compartilhar ideias, estudos e informações com outras pessoas que, muitas vezes nem se conhecia pessoalmente.

Conectando-se à Internet

Para se conectar à Internet, é necessário que se ligue a uma rede que está conectada à Internet. Essa rede é de um provedor de acesso à internet. Assim, para se conectar você liga o seu computador à rede do provedor de acesso à Internet; isto é feito por meio de um conjunto como modem, roteadores e redes de acesso (linha telefônica, cabo, fibra-ótica, wireless, etc.).

World Wide Web

A web nasceu em 1991, no laboratório CERN, na Suíça. Seu criador, Tim Berners-Lee, concebeu-a unicamente como uma linguagem que serviria para interligar computadores do laboratório e outras instituições de pesquisa, e exibir documentos científicos de forma simples e fácil de acessar.

Hoje é o segmento que mais cresce. A chave do sucesso da World Wide Web é o hipertexto. Os textos e imagens são interligados por meio de palavras-chave, tornando a navegação simples e agradável.

Protocolo de comunicação

Transmissão e fundamentalmente por um conjunto de protocolos encabeçados pelo TCP/IP. Para que os computadores de uma rede possam trocar informações entre si é necessário que todos os computadores adotem as mesmas regras para o envio e o recebimento de informações. Este conjunto de regras é conhecido como Protocolo de Comunicação. No protocolo de comunicação estão definidas todas as regras necessárias para que o computador de destino, “entenda” as informações no formato que foram enviadas pelo computador de origem.

Existem diversos protocolos, atualmente a grande maioria das redes utiliza o protocolo TCP/IP já que este é utilizado também na Internet.

O protocolo TCP/IP acabou se tornando um padrão, inclusive para redes locais, como a maioria das redes corporativas hoje tem acesso Internet, usar TCP/IP resolve a rede local e também o acesso externo.

TCP / IP

Sigla de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Embora sejam dois protocolos, o TCP e o IP, o TCP/IP aparece nas literaturas como sendo:

- O protocolo principal da Internet;
- O protocolo padrão da Internet;
- O protocolo principal da família de protocolos que dá suporte ao funcionamento da Internet e seus serviços.

Considerando ainda o protocolo TCP/IP, pode-se dizer que:

A parte TCP é responsável pelos serviços e a parte IP é responsável pelo roteamento (estabelece a rota ou caminho para o transporte dos pacotes).

Domínio

Se não fosse o conceito de domínio quando fossemos acessar um determinado endereço na web teríamos que digitar o seu endereço IP. Por exemplo: para acessar o site do Google ao invés de você digitar www.google.com você teria que digitar um número IP – 74.125.234.180.

É através do protocolo DNS (Domain Name System), que é possível associar um endereço de um site a um número IP na rede. O formato mais comum de um endereço na Internet é algo como <http://www.empresa.com.br>, em que:

www: (World Wide Web): convenção que indica que o endereço pertence à web.

empresa: nome da empresa ou instituição que mantém o serviço.

com: indica que é comercial.

br: indica que o endereço é no Brasil.

URL

Um URL (de Uniform Resource Locator), em português, Localizador-Padrão de Recursos, é o endereço de um recurso (um arquivo, uma impressora etc.), disponível em uma rede; seja a Internet, ou uma rede corporativa, uma intranet.

Uma URL tem a seguinte estrutura: protocolo://máquina/caminho/recurso.

HTTP

É o protocolo responsável pelo tratamento de pedidos e respostas entre clientes e servidor na World Wide Web. Os endereços web sempre iniciam com <http://> ([http](http://) significa Hypertext Transfer Protocol, Protocolo de transferência hipertexto).

Hipertexto

São textos ou figuras que possuem endereços vinculados a eles. Essa é a maneira mais comum de navegar pela web.

Impressão de páginas

Para imprimir uma página da Internet, basta clicar no botão de impressão do navegador. O navegador irá então abrir uma janela de impressão, onde o usuário poderá configurar as opções de impressão.

Navegadores

Um navegador de internet é um programa que mostra informações da internet na tela do computador do usuário.

Além de também serem conhecidos como browser ou web browser, eles funcionam em computadores, notebooks, dispositivos móveis, aparelhos portáteis, videogames e televisores conectados à internet.

Um navegador de internet condiciona a estrutura de um site e exibe qualquer tipo de conteúdo na tela da máquina usada pelo internauta.

Esse conteúdo pode ser um texto, uma imagem, um vídeo, um jogo eletrônico, uma animação, um aplicativo ou mesmo servidor. Ou seja, o navegador é o meio que permite o acesso a qualquer página ou site na rede.

Para funcionar, um navegador de internet se comunica com servidores hospedados na internet usando diversos tipos de protocolos de rede. Um dos mais conhecidos é o protocolo HTTP, que transfere dados binários na comunicação entre a máquina, o navegador e os servidores.

Funcionalidades de um Navegador de Internet

A principal funcionalidade dos navegadores é mostrar para o usuário uma tela de exibição através de uma janela do navegador.

Ele decodifica informações solicitadas pelo usuário, através de códigos-fonte, e as carrega no navegador usado pelo internauta.

Ou seja, entender a mensagem enviada pelo usuário, solicitada através do endereço eletrônico, e traduzir essa informação na tela do computador. É assim que o usuário consegue acessar qualquer site na internet.

O recurso mais comum que o navegador traduz é o HTML, uma linguagem de marcação para criar páginas na web e para ser interpretado pelos navegadores.

Eles também podem reconhecer arquivos em formato PDF, imagens e outros tipos de dados.

Essas ferramentas traduzem esses tipos de solicitações por meio das URLs, ou seja, os endereços eletrônicos que digitamos na parte superior dos navegadores para entrarmos numa determinada página.

Abaixo estão outros recursos de um navegador de internet:

– **Barra de Endereço:** é o espaço em branco que fica localizado no topo de qualquer navegador. É ali que o usuário deve digitar a URL (ou domínio ou endereço eletrônico) para acessar qualquer página na web.

– **Botões de Início, Voltar e Avançar:** botões clicáveis básicos que levam o usuário, respectivamente, ao começo de abertura do navegador, à página visitada antes ou à página visitada seguinte.

– **Favoritos:** é a aba que armazena as URLs de preferência do usuário. Com um único clique, o usuário pode guardar esses endereços nesse espaço, sendo que não existe uma quantidade limite de links. É muito útil para quando você quer acessar as páginas mais recorrentes da sua rotina diária de tarefas.

– **Atualizar:** botão básico que recarrega a página aberta naquele momento, atualizando o conteúdo nela mostrado. Serve para mostrar possíveis edições, correções e até melhorias de estrutura no visual de um site. Em alguns casos, é necessário limpar o cache para mostrar as atualizações.

– **Histórico:** opção que mostra o histórico de navegação do usuário usando determinado navegador. É muito útil para recuperar links, páginas perdidas ou visitar domínios antigos. Pode ser apagado, caso o usuário queira.

– **Gerenciador de Downloads:** permite administrar os downloads em determinado momento. É possível ativar, cancelar e pausar por tempo indeterminado. É um maior controle na usabilidade do navegador de internet.

– **Extensões:** já é padrão dos navegadores de internet terem um mecanismo próprio de extensões com mais funcionalidades. Com alguns cliques, é possível instalar temas visuais, plug-ins com novos recursos (relógio, notícias, galeria de imagens, ícones, entre outros).

– **Central de Ajuda:** espaço para verificar a versão instalada do navegador e artigos (geralmente em inglês, embora também existam em português) de como realizar tarefas ou ações específicas no navegador.

Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari e Opera são alguns dos navegadores mais utilizados atualmente. Também conhecidos como web browsers ou, simplesmente, browsers, os navegadores são uma espécie de ponte entre o usuário e o conteúdo virtual da Internet.

Internet Explorer

Lançado em 1995, vem junto com o Windows, está sendo substituído pelo Microsoft Edge, mas ainda está disponível como segundo navegador, pois ainda existem usuários que necessitam de algumas tecnologias que estão no Internet Explorer e não foram atualizadas no Edge.

Já foi o mais navegador mais utilizado do mundo, mas hoje perdeu a posição para o Google Chrome e o Mozilla Firefox.



Principais recursos do Internet Explorer:

– Transformar a página num aplicativo na área de trabalho, permitindo que o usuário defina sites como se fossem aplicativos instalados no PC. Através dessa configuração, ao invés de apenas manter os sites nos favoritos, eles ficarão acessíveis mais facilmente através de ícones.

– Gerenciador de downloads integrado.

– Mais estabilidade e segurança.

– Suporte aprimorado para HTML5 e CSS3, o que permite uma navegação plena para que o internauta possa usufruir dos recursos implementados nos sites mais modernos.

– Com a possibilidade de adicionar complementos, o navegador já não é apenas um programa para acessar sites. Dessa forma, é possível instalar pequenos aplicativos que melhoram a navegação e oferecem funcionalidades adicionais.

– One Box: recurso já conhecido entre os usuários do Google Chrome, agora está na versão mais recente do Internet Explorer. Através dele, é possível realizar buscas apenas informando a palavra-chave digitando-a na barra de endereços.

Microsoft Edge

Da Microsoft, o Edge é a evolução natural do antigo Explorer⁵. O navegador vem integrado com o Windows 10. Ele pode receber aprimoramentos com novos recursos na própria loja do aplicativo.

Além disso, a ferramenta otimiza a experiência do usuário convertendo sites complexos em páginas mais amigáveis para leitura.



Outras características do Edge são:

– Experiência de navegação com alto desempenho.

– Função HUB permite organizar e gerenciar projetos de qualquer lugar conectado à internet.

– Funciona com a assistente de navegação Cortana.

– Disponível em desktops e mobile com Windows 10.

– Não é compatível com sistemas operacionais mais antigos.

⁵ <https://bit.ly/2WITu4N>

• **Firefox**

Um dos navegadores de internet mais populares, o Firefox é conhecido por ser flexível e ter um desempenho acima da média.

Desenvolvido pela Fundação Mozilla, é distribuído gratuitamente para usuários dos principais sistemas operacionais. Ou seja, mesmo que o usuário possua uma versão defasada do sistema instalado no PC, ele poderá ser instalado.



Algumas características de destaque do Firefox são:

- Velocidade e desempenho para uma navegação eficiente.
- Não exige um hardware poderoso para rodar.
- Grande quantidade de extensões para adicionar novos recursos.
- Interface simplificada facilita o entendimento do usuário.
- Atualizações frequentes para melhorias de segurança e privacidade.
- Disponível em desktop e mobile.

• **Google Chrome**

É possível instalar o Google Chrome nas principais versões do sistema operacional Windows e também no Linux e Mac.

O Chrome é o navegador de internet mais usado no mundo. É, também, um dos que têm melhor suporte a extensões, maior compatibilidade com uma diversidade de dispositivos e é bastante convidativo à navegação simplificada.



Principais recursos do Google Chrome:

- Desempenho ultra veloz, desde que a máquina tenha recursos RAM suficientes.
- Gigantesca quantidade de extensões para adicionar novas funcionalidades.
- Estável e ocupa o mínimo espaço da tela para mostrar conteúdos otimizados.
- Segurança avançada com encriptação por Certificado SSL (HTTPS).
- Disponível em desktop e mobile.

• **Opera**

Um dos primeiros navegadores existentes, o Opera segue evoluindo como um dos melhores navegadores de internet.

Ele entrega uma interface limpa, intuitiva e agradável de usar. Além disso, a ferramenta também é leve e não prejudica a qualidade da experiência do usuário.



Outros pontos de destaques do Opera são:

- Alto desempenho com baixo consumo de recursos e de energia.
- Recurso Turbo Opera filtra o tráfego recebido, aumentando a velocidade de conexões de baixo desempenho.
- Poupa a quantidade de dados usados em conexões móveis (3G ou 4G).
- Impede armazenamento de dados sigilosos, sobretudo em páginas bancárias e de vendas on-line.
- Quantidade moderada de plug-ins para implementar novas funções, além de um bloqueador de publicidade integrado.
- Disponível em desktop e mobile.

• **Safari**

O Safari é o navegador oficial dos dispositivos da Apple. Pela sua otimização focada nos aparelhos da gigante de tecnologia, ele é um dos navegadores de internet mais leves, rápidos, seguros e confiáveis para usar.



O Safari também se destaca em:

- Sincronização de dados e informações em qualquer dispositivo Apple (iOS).
- Tem uma tecnologia anti-rastreamento capaz de impedir o direcionamento de anúncios com base no comportamento do usuário.
- Modo de navegação privada não guarda os dados das páginas visitadas, inclusive histórico e preenchimento automático de campos de informação.
- Compatível também com sistemas operacionais que não seja da Apple (Windows e Linux).
- Disponível em desktops e mobile.

Sites de busca

Sites de busca são mecanismos de pesquisa que permitem buscar documentos, imagens, vídeos e quaisquer tipos de informações na rede. Eles utilizam um algoritmo capaz de varrer todas as informações da internet para buscar as informações desejadas. São exemplos de sites de busca mais comuns: Google, Bing e Yahoo.