



Conforme Edital nº 01/2012 do Concurso Público da **Câmara Municipal de Coari/AM**, a empresa organizadora torna público o Julgamento dos Recursos referente ao Gabarito das Provas Objetivas, divulgado em 21/05/2012, conforme a seguir:

CANDIDATO	CARGO
Sara Facundes	Assistente Legislativo
Questão 30 Retifica-se o gabarito oficial para letra "B".	
Sankelly Nogueira	Assistente Legislativo
Questão 30 Retifica-se o gabarito oficial para letra "B".	
Andreina	Assistente Social
<p>QUESTÃO: 31 Como diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS têm abaixo os seguintes itens, exceto: a) Participação da população, por meio de organizações representativas. b) Divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais. c) Descentralização político-administrativa. d) Primazia da responsabilidade do Estado na condução da política.</p> <p>A questão é clara quanto ao enunciado, apresenta diretrizes e pede a EXCEÇÃO (ou seja) o que não é diretriz, porque trata-se de um princípio, que no caso é a letra "b", pois a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, é um princípio e não uma diretriz. Princípio é aquilo que norteia valores e foco, diretriz é o se pretende alcançar a partir dos princípios. Quanto ao uso da LOAS ele está totalmente adequado a Lei em questão, que em seu formato não permite dubiedade haja vista a própria composição da questão.</p> <p>O recurso foi INDEFERIDO, mantém – se a letra "B"</p> <p>QUESTÃO: 32 Julgue os itens abaixo:</p> <p>I – A centralidade na família foi incluída nas diretrizes na Política Nacional de Assistência Social – PNAS. II - São considerados serviços de proteção básica de Assistência Social aqueles que potencializam a família, cujos vínculos foram rompidos. III – Os Centros de Convivência para Idosos são a principal atividade da proteção básica. Marque a alternativa verdadeira: a) Os itens I e III são falsos. b) Os itens I e II são verdadeiros. c) Somente o item I é verdadeiro. d) Somente o item III é verdadeiro.</p> <p>A Proteção Social Básica tem como objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras). (http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica).</p> <p>Os Serviços (http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/servicos)</p> <p>De acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social (Loas), Na Proteção Social Básica, esses serviços buscam o fortalecimento de vínculos sociais e familiares para superação das vulnerabilidades e melhoria da qualidade de vida do cidadão. Objetivam a convivência, a socialização, o incentivo à participação e o acolhimento de famílias cujos vínculos familiares e comunitários encontram-se fragilizados.</p> <p>Os Serviços de Proteção Social Básica têm caráter preventivo, protetivo e proativo, sendo que o</p>	

PAIF deve necessária e exclusivamente ser ofertado nos [Centros de Referência da Assistência Social \(CRAS\)](#). Os demais serviços podem ser ofertados neste equipamento desde que garantida a oferta com qualidade do PAIF e em outras unidades públicas de assistência social, bem como de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social da área de abrangência do CRAS e a ele referenciada.

O item II não é verídico, pois a Proteção Social Básica (PSB) atua no fortalecimento dos vínculos fragilizados, e a Proteção Social Especial (PSE) quando eles já estão muito fragilizados e/ou rompidos. O fato é que o rompimento coloca o usuário no foco e intervenção dos serviços da PSE e não dos serviços de PSB. As ações desenvolvidas na PSE devem ter centralidade na família e como pressuposto o fortalecimento e o resgate de vínculos familiares e comunitários, ou a construção de novas referências, quando for o caso. (Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília, 2011). Somente o item “c” é verdadeiro.

O recurso foi **INDEFERIDO**, mantém – se a letra “C”.

QUESTÃO: 37

A permanência da criança e do adolescente em programa de acolhimento institucional não se prolongará por mais de:

- a) Dois anos, por necessidade que atenda ao seu superior interesse com fundamento dado pela autoridade judiciária.
- b) Três anos, em total inviabilidade de localização de familiares.
- c) Um ano, considerando o trabalho realizado junto à família substituta para acolhimento.
- d) Seis meses, considerando o princípio da brevidade.

A questão versa sobre a temporalidade do acolhimento institucional considerando a Lei 8.069 como fundamento e resposta, sendo atribuída a resposta correta “a” ao que é formulado legalmente e ficando as demais interpretações quanto às alternativas à critério de análise do candidato, fora do contexto temporal legal e de suas relações com os encaminhamentos relativos ao acolhimento institucional. Nenhuma das demais alternativas contrapõe a veracidade da primeira alternativa.

Recurso **INDEFERIDO**, mantém – se a letra “A”.

QUESTÃO: 38

Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB, Lei 9.394/96), o campo da Educação escolar ou formal deverá vincular-se (a):

- a) Mundo do trabalho e às ciências humanas.
- b) As ciências sociais e humanas.
- c) As ciências sociais e a prática social.
- d) Mundo do trabalho e à prática social.

A questão não apresenta erro de formulação escrita, haja vista que a educação escolar é formal porque ocorre no espaço escolar de forma intencional e com objetivos determinados. O processo de educação é vinculado a um sistema de ensino e ao surgimento das escolas e políticas educacionais exercidas nos Estados.

Recurso **INDEFERIDO**, mantém-se a alternativa “D”.

QUESTÃO: 39

Nos anos 80 um fato foi marcante no debate sobre a política de Saúde no Brasil e desencadeou uma série de questões pautadas por ocasião da CF/88, tendo sido este fato:

- a) A Reforma sanitária.
- b) A 8ª Conferência Nacional de Saúde.
- c) A implementação do Sistema Único de Saúde (SUS).
- d) A defesa de questões como a melhoria da situação saúde e o fortalecimento do setor público.

A questão referencia o espaço do debate que trouxe os questionamentos não somente desencadeadores da criação do SUS, mas de diversas outras pautas como o próprio conceito de saúde. Todas as mudanças e avanços foram decorrentes desse encontro da 8ª. Conferência, porque são nas conferências que são debatidos os avanços e retrocessos da Política Pública e sugeridas novas questões.

O recurso foi **INDEFERIDO**, mantém – se a letra “B”.

Emmanuel Machado

Procurador

Questão 9

Dentro do contexto há uma ordem, tanto que o segundo verbo também está no imperativo
Não se entende como: nós vamos ao baile (presente do indicativo) e sim:

Vamos, tome a sopa.

Imperativo do verbo ir

Imperativo Afirmativo

vai tu

vá ele

vamos nós

ide vós

vão eles

Portanto, o recurso foi **INDEFERIDO**.

Questão 18

Há erro de regência verbal na alternativa:

- A) O Governador argüiu da inconstitucionalidade da lei.
- B) Desceu do bonde.
- C) Desceu a níveis impensáveis.
- D) Devemos nos acautelar dos que nos induzem a erro.

Regência verbal

Apresentamos a seguir a regência de alguns verbos, que costumeiramente geram dúvidas.

- **abrigar-se de, em**: Abrigou-se da chuva; A igreja abrigou os flagelados.

- **absolver, de**: A sentença que absolveu o réu (...); Absolveramno das acusações que lhe foram imputadas.

- **abster-se de**: O parlamentar absteve-se de manifestar seu voto.

- **acautelar-se com**: **Devemos nos acautelar com os que nos** induzem a erro.

- **acercar-se de**: Para tomar tal decisão, o dirigente acercouse de pareceres que lhe forneceram os fundamentos legais.

- **afixar a**: Os cartazes foram afixados aos murais da entidade.

- **almejar, por**: Almejava o cargo; Almejo por estar em seu lugar.

- **ansiar por**: Ansiávamos por sua chegada.

- **aspirar, a**: Aspiro o perfume das flores; Aspirava ao cargo de direção.

- **apelar para, de**: Apelo para Vossa Excelência considerar o preito; O advogado apelou da sentença.

- **argüir de**: **O Governador argüiu da inconstitucionalidade da lei.**

- **assentir a**: Assentiu à pretensão do requerente.

- **assistir, a**: Assistiu o doente de imediato; Assiste razão a Vossa Senhoria; Assistiu ao filme.

- **atender, a**: Os criados não o atenderam; Atendendo ao que representou o órgão competente...

112

- **calcar em**: A decisão foi calcada no parecer da Procuradoria.

- **certificar-se de**: Devemos certificar-nos de que a informação esteja correta.

- **cometer, a**: O datilógrafo cometeu o erro, que foi corrigido;

O diretor cometeu o serviço ao funcionário, que não o realizou.

- **competir com, a**: A seleção do Brasil competiu com a da Argentina pela final da Copa do Mundo; Compete a esse Departamento manifestar-se a respeito do assunto.

- **confiar em, a**: Confio em você; Os documentos foram confiados ao portador.

- **consistir em (e não de)**: A questão consiste em saber se o falecido deixou bens.

- **descer de, a**: **Desceu do bonde; Desceu a níveis impensáveis.**

- **desincumbir-se de**: O servidor desincumbiu-se do serviço.

- **dignar-se, de**: Raras vezes dignava-se aconselhá-lo; Solicito que Vossa Excelência se digne de determinar as providências necessárias.

- **dispensar de, a:** Os funcionários foram dispensados do serviço; O diretor dispensou tratamento igual a ambos os presentes.
- **empenhar-se por, em, com:** Empenhou-se por conseguir o intento; Ele se empenhou na feitura do trabalho; Empenharam-se com a tarefa.
- **entender, de:** A Mesa entendeu de não dar provimento ao solicitado; Ela não entendeu o recado.
- **excusar-se de:** O Secretário excusou-se de decidir sobre o caso.
- **esmerar-se em:** Esmeraram-se em fazer o serviço perfeito.
- **exceder, a, em (e não de):** O prazo para posse não excederá 30 dias (e não: de 30 dias). A velocidade nas estradas não excederá 110 km/h; As despesas excediam às suas posses; Excedeu-se na bebida.

113

- **eximir, (-se) de:** O juiz eximiu-o de culpa; Eximiu-se de dar parecer no processo; A lei exime os de baixa renda do pagamento de certos impostos.
- **exonerar, de:** Exonerando, a partir de 0/0/00, do cargo de Auxiliar Parlamentar, o Senhor Fulano de Tal.
- **fiar, (-se) em, de:** Fiou seus pertences ao amigo; Não devemos nos fiar em promessas vãs; O diretor fiou do assessor a solução do problema.
- **franquear, a:** A lei franqueou os gêneros de primeira necessidade; Franqueou aos convidados as melhores bebidas da adega.
- **fundar, (-se) em:** Os Republicanos fundaram um jornal; A decisão fundou-se no parecer da Procuradoria.
- **furtar, (-se) a:** A menina furtou-lhe dinheiro; O dirigente furtou-se a decidir, remetendo o assunto a seu superior.
- **gozar, de:** O servidor gozou férias em dezembro; Gozamos de boa saúde.
- **habilitar, (-se) com, para, (-se) a:** A banca habilitou todos os candidatos; Habilitou-se com o título de Bacharel; Estes livros habilitaram-no para o concurso; Habilitou-se ao cargo de Procurador.
- **imbuir-se de, em:** Imbuíram-no de preconceitos perniciosos; Imbuía em álcool o algodão.
- **impedir de:** O professor impediu-o de assistir à aula.
- **impetrar:** Impetrou mandado de segurança.
- **implicar, com:** Tal opção implica abrir mão de outras vantagens; O chefe implicava com o funcionário.
- **importar, a, de, em:** Só o trabalho importa; A justiça importa o discernimento entre o bem e o mal; A seca importa ao país enormes prejuízos; O Brasil deve importar da Argentina trigo e carne; A despesa importou em R\$50,00.

114

- **imputar a:** Imputaram a ele a morte do amigo.
- **incidir em, sobre:** Evitando incidir em erro, optou por não deliberar; Os adicionais incidem também sobre a gratificação incorporada.
- **incorporar, a, em:** A Assembléia resolveu incorporar os decretos e leis referentes à matéria; Incorporamos ao texto diversas citações; Várias pessoas incorporaram-se no pátio.
- **induzir, a, (-se) em:** O filme induziu medo à assistência; Induziu os leitores à confissão; Tão mal formulada era a explicação, que nos induziu em erro.
- **informar sobre, (-se) de:** Informamos sobre o vencimento do servidor; Ela informou-se de tudo antes de tomar uma decisão.
- **informar (2):** Segundo Napoleão Mendes de Almeida, “com o significado de avisar, participar, é o verbo informar sempre transitivo direto/ indireto; se a pessoa for objeto direto, a coisa será indireto; vice-versa, se a pessoa for objeto indireto, será direto a coisa: Informe-i-o de que ..., ou, Informe-i-lhe que...”. O mesmo se dá com outros verbos como avisar, comunicar, participar (no sentido de comunicar), lembrar e assemelhados.
- **ingerir, (-se) em:** Crianças devem ingerir alimentos sadios; Aquele que se ingere nos assuntos alheios acaba por se dar mal.
- **interceder por:** Ao ver o que acontecia, João, de pronto, intercedeu pelo rapaz que apanhava.
- **interpor, entre, contra:** Nesses casos, sempre cabe interpor recurso; Para evitar a briga, interpôs-se entre os litigantes; Interpôs recurso contra a decisão.
- **jactar-se de:** Jactava-se de ser o mais inteligente.
- **litigar, com, contra:** Litigou seus direitos na justiça; Litigava com a feitura do trabalho; Por mais de sete séculos os habitantes da Península Ibérica litigaram contra os mouros.
- **mediar, entre:** É mister da ONU mediar a paz; Medeiam 67 anos entre a Independência do Brasil e a Proclamação da República.

Portanto o Recurso é **INDEFERIDO** e mantém – se a letra “A”.

Questão 18

Analise as proposições a respeito das comunicações oficiais:

- I. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica.
- II. Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais
- III. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.
- IV. As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro, assim deve-se usar a linguagem coloquial, sem muitas normas ou regras.
- V. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

Estão corretas:

- A) Somente I, II e IV
- B) Somente II, III e V
- C) Somente I, II, III e V
- D) Somente IV e V

Portanto o Recurso é **INDEFERIDO** e mantém – se a letra “D”.

JUSTIFICATIVA

PARTE

AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

CAPÍTULO

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1. O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou

instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria nº 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

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

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

1.1. A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

Analise as proposições a respeito das comunicações oficiais:

- I. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica.
- II. Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais
- III. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.
- IV. As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro, assim deve-se usar a linguagem coloquial, sem muitas normas ou regras.
- V. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

a) **da ausência de impressões individuais de quem comunica**: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, **não há lugar na redação oficial para impressões pessoais**, como as que, por exemplo,

constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

1.2. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

(NEGA A AFIRMATIVA IV) INCORRETA- A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias lingüísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem"; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em

detalhe em 9.3. Semântica.

1.3. Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

1.4. Concisão e Clareza

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia lingüística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de idéias que existe em todo texto de alguma complexidade: idéias fundamentais e idéias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também idéias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos lingüísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu

destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. "Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados", diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

Portanto o Recurso é **INDEFERIDO** e mantém – se a letra “C”.

Questão 35

A legislação eleitoral, codificada e esparsa, acrescida às aplicações jurisprudenciais, fez do Direito Eleitoral um ramo repleto de particularidades, que vão desde a aplicação de Instruções exaradas pelo Tribunal Superior Eleitoral com forma de Lei Ordinária Federal (art.23 IX do Código Eleitoral combinado com o art. 105 da Lei das Eleições) até a "criação" de inelegibilidades atípicas (art. 41§3.º da Resolução n.º 22.715). Com relação aos PRAZOS no processo eleitoral, assinale a alternativa inteiramente correta:

- a) O prazo para ajuizamento da ação rescisória nos casos de inelegibilidade é de 10 dias, a contar da decisão irrecorrível.
- b) O prazo para ajuizamento de ação de impugnação de mandato eletivo é de 30 dias.
- c) Em caso de exclusão e cancelamento de título de eleitor, o prazo é de 5 dias para a defesa.
- d) É concedido prazo de 15 dias para impugnação do registro de candidatura.

JUSTIFICATIVA

Conforme dispõe o § 1º do art. 71 do Código Eleitoral, o efetivo cancelamento da inscrição resultará na exclusão do eleitor. Vide:

Art. 71. São causas de cancelamento (...)

§ 1º A ocorrência de qualquer das causas enumeradas neste artigo acarretará a exclusão do eleitor (...)

A distinção entre os conceitos de cancelamento de inscrição e de exclusão de eleitor é sutil e demonstra o **mesmo efeito prático no âmbito da Justiça Eleitoral**. Para o conhecimento da decisão definitiva, evidencia-se que o processamento da **exclusão**, que se impõe mediante o decurso do **cancelamento** da inscrição, consistirá em um complexo de atos, segundo o art. 77 do Código Eleitoral. Desta forma, cancelamento e exclusão de título eleitoral pertencem a um mesmo processo, sendo atos sequenciais, que obedecem às mesmas normas. É o que confirma a Jurisprudência pátria, como no exemplo:

RECURSO ELEITORAL - PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ELEITORAL - PROCEDÊNCIA - PRELIMINAR DE INTEMPESTIVIDADE DO PEDIDO- INICIAL PROTOCOLADA DENTRO DO PRAZO PREVISTO NO ARTIGO 57 DO CÓDIGO ELEITORAL - AFASTAMENTO - PRELIMINAR DE OFENSA AO CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA E AO DEVIDO PROCESSO LEGAL - DECISÃO PROFERIDA SEM A OBSERVÂNCIA DO RITO PREVISTO NO ARTIGO 77 DO CÓDIGO ELEITORAL - INEXISTÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL ACERCA DA EXISTÊNCIA DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO - CANCELAMENTO E EXCLUSÃO DE ELEITORES SEM O DEVIDO PROCESSO LEGAL - PRELIMINAR ACOLHIDA - SENTENÇA ANULADA - RECURSO PROVIDO. Não há que se falar em intempestividade do pedido de impugnação de transferência de eleitor, mormente quando protocolado em cartório dentro do décuplo previsto no artigo 57 do Código Eleitoral. **O cancelamento do título eleitoral e a exclusão do eleitor**, decorrente de fraude na transferência do domicílio eleitoral, **deve ser efetuado em processo próprio, respeitado o rito procedimental do artigo 77 do Código eleitoral**, com vistas à garantia do contraditório e ampla defesa do eleitor e observância do princípio constitucional do devido processo legal.57CÓDIGO ELEITORAL77CÓDIGO ELEITORAL57Código Eleitoral77Código eleitoral (3 MT , Relator: ANTÔNIO HORÁCIO DA SILVA NETO, Data de Julgamento: 31/07/2006, Data de Publicação: DJ - Diário de Justiça, Volume 31, Tomo 7433, Data 08/08/2006, Página 22, undefined)

Ademais, acrescente-se de forma ilustrativa o Enunciado nº 28 do 5º Centro de Apoio Operacional das

Promotorias Eleitorais:

ENUNCIADO Nº 28: Cumpre ao Promotor Eleitoral fiscalizar o alistamento de eleitores na zona eleitoral em que exerce suas atribuições e, descobrindo falsidade ou irregularidade, **promover a ação de exclusão e cancelamento do título eleitoral, observando o artigo 77 do Código Eleitoral** e artigos 41 a 50 da Resolução TSE nº 21.538/2003; além de adotar as providências penais cabíveis (artigos 289, 290 ou 350 do Código Eleitoral).

O recurso foi **INDEFERIDO**, mantém – se a letra “C”.

Questão 40

O trabalhador segurado que sofre acidente de trabalho tem garantida a manutenção do seu contrato de trabalho na empresa:

- pelo prazo mínimo de 30 dias, a contar da data do acidente.
- pelo prazo mínimo de 12 meses, após a cessação do auxílio-doença acidentário, independentemente da percepção de auxílio-acidente.
- por, no mínimo, 120 dias, a contar da cessação do auxílio-doença acidentário.
- por até 6 meses, a contar do início do auxílio-doença acidentário.

A questão está em conformidade com a Súmula nº378 do TST, vez que menciona a condição “**após a cessação do auxílio-doença acidentário**”, que, consoante a própria Súmula, em seu inciso II, é consequência lógica do afastamento superior a 15 dias. O item B demonstra-se inteiramente correto, ao passo que todos os demais são inverídicos.

Súmula nº 378 - TST - Res. 129/2005 - DJ 20, 22 e 25.04.2005 - Conversão das Orientações Jurisprudenciais nºs 105 e 230 da SDI-1

Estabilidade Provisória - Acidente do Trabalho - Constitucionalidade - Pressupostos

I - É constitucional o artigo 118 da Lei nº 8.213/1991 que **assegura o direito à estabilidade provisória por período de 12 meses após a cessação do auxílio-doença ao empregado acidentado.** (ex-OJ nº 105 - Inserida em 01.10.1997)

II - São pressupostos para a concessão da estabilidade o afastamento superior a 15 dias e a **conseqüente percepção do auxílio doença acidentário**, salvo se constatada, após a despedida, doença profissional que guarde relação de causalidade com a execução do contrato de emprego. (Primeira parte - ex-OJ nº 230 - Inserida em 20.06.2001)

O recurso foi **INDEFERIDO**, mantém – se a letra “B”.

Priscila Karolyne

Procurador

Questão 03

És precária e veloz, Felicidade.

Custas a vir, e, quando vens, não te demoras.

Foste tu que ensinastes aos homens que havia tempo,

e, para te medir, se inventaram as horas.

Em relação as palavras grifadas , temos sequencialmente um :

- Hiato, ditongo crescente, ditongo decrescente e um hiato.
- Ditongo crescente, ditongo crescente, ditongo decrescente e um hiato.
- Ditongo decrescente, ditongo decrescente, ditongo crescente e um hiato.
- Ditongo crescente, ditongo decrescente, ditongo decrescente e ditongo crescente.

De acordo com <http://www.dicio.com.br/precaria/>

Precária

Significado de Precária

f. Ant.

Doação de certos bens a um estabelecimento de piedade, com a condição de serem fruídos pelo doador ou seus sucessores até certo tempo, pagando o mesmo doador ou seus sucessores uma pensão annual, até expirar aquelle prazo.

Rôgo.

Serviço que se pede.

Geira.

(Cp. precário)

Definição de Precária

Classe gramatical de precária: **Substantivo feminino**

Separação das sílabas de precária: **pre-cá-ria**

“ as novas regras não alteraram a acentuação das paroxítonas terminadas em **ditongo crescente**, como **Mário, água, história, Júlia**, etc. Como bem sabes, tanto a regra de 1943 quanto a atual consideram necessário marcar essas palavras com acento por causa da instabilidade intrínseca dos **ditongos crescentes**: numa pronúncia silabada, eles facilmente podem se desfazer, o que resulta no incremento de uma sílaba após a tônica. **Júlia**, por exemplo, tem duas sílabas na escrita (**Jú-lia**) e duas na fala (/jú-lia/), mas nada impede que, numa pronúncia escandida, ela passe a ter **três** (/jú-li-a/) — o que a tornaria, neste momento, uma **proparoxítona**. Para distinguir estas palavras das verdadeiras proparoxítonas, os gramáticos costumam chamá-las de **proparoxítonas eventuais, relativas** ou **aparentes** (podes ler mais sobre isso em [paroxítona ou proparoxítona?](#)). Este acento continua”. Prof. Moreno

<http://wp.clicrbs.com.br/sualingua/2009/06/02/grafia-do-nome-julia/>

VEJA REGRA

Texto do novo acordo

2008 TEXTO DO NOVO ACORDO

[DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Ano CXLV Nº 189 — 30/09/2008]

c) Além, dos ditongos orais propriamente ditos, os quais são todos decrescentes, admite-se, como é sabido, a existência de ditongos crescentes. Podem considerar-se no número deles as seqüências vocálicas pós-tônicas/pós-tônicas, tais as que se representam graficamente por *ea, eo, ia, ie, io, oa, ua, ue, uo*: *áurea, áureo, calúnia, espécie, exímio, mágoa, míngua, ténue/tênue, tríduo*.

O recurso foi **INDEFERIDO**, mantém – se a letra “B”.

Belo Horizonte, 23 de Julho de 2012.

Seap Consultoria & Concursos Públicos Ltda