



CÓD: OP-135JL-23  
7908403539567

# **ARARAQUARA – SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA – SÃO PAULO**

Assistente Administrativo

**EDITAL N° 005/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna.....	5
2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; .....	6
3. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta. ....	6
4. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. ....	12
5. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; .....	12
6. Processos de formação de palavras; .....	17
7. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos. ....	18
8. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; .....	23
9. Concordância nominal e verbal; .....	26
10. Transitividade e regência de nomes e verbos; .....	29
11. Padrões gerais de colocação pronominal no português; .....	30
12. Mecanismos de coesão textual.....	30
13. Ortografia.....	31
14. Acentuação gráfica.....	32
15. Emprego do sinal indicativo de crase.....	32
16. Pontuação. ....	33
17. Estilística: figuras de linguagem. ....	36

## ***Conhecimentos Matemáticos***

1. Raciocínio Lógico. Noções de lógica.....	53
2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. ....	58
3. Operações fundamentais: Adição, subtração, multiplicação e divisão. ....	58
4. Resolução de problemas.....	59
5. Regra de três simples e porcentagem.....	62
6. Geometria básica. ....	65
7. Sistema monetário brasileiro. ....	75
8. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.....	78
9. Fundamentos de estatística. ....	80

## ***Legislação Municipal***

1. Lei n.º 10.639/2022 – Plano Municipal de Economia Solidária e Criativa .....	83
2. Lei n.º 9.159/2018 – Plano de Políticas para a Pessoa Idosa .....	83
3. Lei n.º 9.160/2018 – Plano de Políticas Segurança Alimentar e Nutricional.....	85
4. Lei n.º 9.161/2018 – Plano de Políticas Preservação Patrimônio Histórico .....	88
5. Lei n.º 9.167/2018 – Plano de Políticas para a População em Situação de Rua.....	89
6. Lei n.º 9.168/2018 – Plano de Políticas para a Assistência Social; .....	91
7. Lei n.º 10.443/2022 – Plano de Políticas para a Juventude .....	92
8. Lei n.º 9.228/2018 – Plano Municipal de Políticas Públicas para a Cultura .....	94

---

## ÍNDICE

---

9. Lei n.º 9.262/2018 – Plano de Políticas Públicas para o Combate à Discriminação e ao Racismo.....	96
10. Lei n.º 9.263/2018 – Plano de Políticas Públicas para a Mulher.....	97
11. Lei n.º 9.277/2018 – Plano Municipal sobre Políticas de Drogas.....	98
12. Lei n.º 9.280/2018 – Plano Municipal de Políticas Públicas para o Turismo.....	99
13. Lei n.º 9.281/2018 – Plano Municipal de Políticas Públicas para o Esporte e Lazer.....	100
14. Lei n.º 9.282/2018 – Plano Municipal de Políticas Públicas para os Animais.....	101
15. Lei n.º 9.300/2018 – Plano Municipal de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência;.....	102
16. Lei n.º 9.321/2018 – Plano Municipal de Políticas Públicas para a População LGBT (LGBTQIA+).....	104
17. Lei n.º 9.357/2018 – Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.....	105
18. Lei nº 9.621/2019 – Plano Municipal do Meio Ambiente.....	107

## ***Conhecimentos Específicos*** ***Assistente Administrativo***

1. Redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.....	109
2. Noções básicas de relações humanas.....	118
3. Noções de controle de materiais.....	121
4. Organização de arquivos.....	141
5. Noções básicas de atendimento ao público.....	149
6. Noções de recebimento e transmissão de informações.....	151
7. Noções básicas de informática: editores de texto (word) e planilhas eletrônicas (excel).....	152
8. Ética profissional.....	157
9. Relações interpessoais.....	159
10. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade.....	162
11. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção.....	171
12. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	177
13. Racionalização do trabalho.....	177
14. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho.....	178
15. Técnicas administrativas e organizacionais.....	182
16. Motivação.....	182
17. Comunicação.....	184
18. Etiqueta no trabalho.....	185
19. Comunicação interpessoal.....	185
20. Atendimento ao público.....	185
21. Qualidade no atendimento.....	186

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

**ELEMENTOS DE CONSTRUÇÃO DO TEXTO E SEU SENTIDO: GÊNERO DO TEXTO (LITERÁRIO E NÃO LITERÁRIO, NARRATIVO, DESCRITIVO E ARGUMENTATIVO); INTERPRETAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INTERNA.**

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

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

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

## Busca de sentidos

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

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

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

## Importância da interpretação

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

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 ne-

cessários, 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 é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

## Gêneros Discursivos

**Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

**Conto:** obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

**Novela:** muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

**Crônica:** texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

**Poesia:** apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

**Editorial:** texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

**Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

**Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

**Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

### SEMÂNTICA: SENTIDO E EMPREGO DOS VOCÁBULOS; CAMPOS SEMÂNTICOS;

**Visão Geral:** o significado das palavras é objeto de estudo da semântica, a área da gramática que se dedica ao sentido das palavras e também às relações de sentido estabelecidas entre elas.

#### Denotação e conotação

Denotação corresponde ao sentido literal e objetivo das palavras, enquanto a conotação diz respeito ao sentido figurado das palavras. Exemplos:

“O gato é um animal doméstico.”  
“Meu vizinho é um gato.”

No primeiro exemplo, a palavra gato foi usada no seu verdadeiro sentido, indicando uma espécie real de animal. Na segunda frase, a palavra gato faz referência ao aspecto físico do vizinho, uma forma de dizer que ele é tão bonito quanto o bichano.

#### Hiperonímia e hiponímia

Dizem respeito à hierarquia de significado. Um hiperônimo, palavra superior com um sentido mais abrangente, engloba um hipônimo, palavra inferior com sentido mais restrito.

Exemplos:

– Hiperônimo: mamífero: – hipônimos: cavalo, baleia.  
– Hiperônimo: jogo – hipônimos: xadrez, baralho.

#### Polissemia e monosssemia

A polissemia diz respeito ao potencial de uma palavra apresentar uma multiplicidade de significados, de acordo com o contexto em que ocorre. A monosssemia indica que determinadas palavras apresentam apenas um significado. Exemplos:

– “Língua”, é uma palavra polissêmica, pois pode por um idioma ou um órgão do corpo, dependendo do contexto em que é inserida.  
– A palavra “decalitro” significa medida de dez litros, e não tem outro significado, por isso é uma palavra monossêmica.

#### Sinonímia e antonímia

A sinonímia diz respeito à capacidade das palavras serem semelhantes em significado. Já antonímia se refere aos significados opostos. Desse modo, por meio dessas duas relações, as palavras expressam proximidade e contrariedade.

Exemplos de palavras sinônimas: morrer = falecer; rápido = veloz.

Exemplos de palavras antônimas: morrer x nascer; pontual x atrasado.

#### Homonímia e paronímia

A homonímia diz respeito à propriedade das palavras apresentarem: semelhanças sonoras e gráficas, mas distinção de sentido (palavras homônimas), semelhanças homófonas, mas distinção gráfica e de sentido (palavras homófonas) semelhanças gráficas, mas distinção sonora e de sentido (palavras homógrafas). A paronímia se refere a palavras que são escritas e pronunciadas de forma parecida, mas que apresentam significados diferentes. Veja os exemplos:

– Palavras homônimas: caminho (itinerário) e caminho (verbo caminhar); morro (monte) e morro (verbo morrer).

– Palavras homófonas: apressar (tornar mais rápido) e apreçar (definir o preço); arrochar (apertar com força) e arroxar (tornar roxo).

– Palavras homógrafas: apoio (suporte) e apoiar (verbo apoiar); boto (golfinho) e boto (verbo botar); choro (pranto) e choro (verbo chorar).

– Palavras parônimas: apóstrofe (figura de linguagem) e após-trofo (sinal gráfico), comprimento (tamanho) e cumprimento (saudação).

### REESCRITA DE FRASES: SUBSTITUIÇÃO, DESLOCAMENTO, PARALELISMO; VARIAÇÃO LINGUÍSTICA: NORMA CULTA.

A Reescrita de Frases é um assunto solicitado em muitos editais. A habilidade de reescrever frases requer diferentes conhecimentos da Língua Portuguesa, como ortografia, acentuação, pontuação, sintaxe, significação das palavras, as classes de palavras e interpretação de texto.

A grande maioria das questões de Reescrita de Frases solicitará que uma frase seja reescrita sem que haja alteração em seu sentido e que a correção gramatical seja preservada. Ou seja, uma frase reescrita deve obedecer aos padrões da norma-culta e deve manter o sentido original daquilo que a frase diz.

Por isso é importante possuir boa habilidade de interpretação e compreensão de texto, já que é necessário, antes de tudo, compreender aquilo que a frase está dizendo.

“Desde dezembro, bombeiros salvaram mil pessoas nas praias paulistas”

O que a frase acima está dizendo? Que desde o mês de dezembro, os bombeiros salvaram mil pessoas nas praias do estado de São Paulo (paulistas). Este é o sentido original da frase, e note que já foi realizada uma reescrita da frase. Apesar de apresentar palavras diferentes, ambas falam a mesma coisa. Além disso, o exemplo acima não apresenta nenhum erro gramatical.

Depois de compreender o sentido da frase, você deve verifi-

car se há erros de grafia, acentuação, concordância, regência, crase, pontuação. Em uma questão, se a alternativa apresentar algum destes erros, você já poderá eliminá-la, pois não será a correta.

Questão: (Câmara de Sertãozinho - SP - Tesoureiro - VUNESP)  
Uma frase condizente com as informações do texto e escrita em conformidade com a norma-padrão da língua portuguesa é:

(A) Os brasileiros desconfiam de que adaptarão-se à nova realidade do mercado de trabalho, ainda que estão entusiasmados com as novas tecnologias.

(B) Embora otimistas com os efeitos da revolução digital em suas carreiras, os brasileiros dispõem de capacidades digitais aquém do que imaginam.

(C) De acordo com lista do LinkedIn para 2018, quase metade dos brasileiros desconhecem as habilidades que o mercado mais necessita.

(D) Fazem cinco anos apenas que certas habilidades digitais passou a ser requeridas, o que significa que o cenário das empresas mudou muito rápido.

(E) Mais de 80% dos entrevistados afirmaram que estão otimistas no que refere-se às novas tecnologias, mas reconhecem que não as domina.

Na alternativa “A”, o correto seria “desconfiam de que se adaptarão”. Esta alternativa já poderia ser eliminada.

A alternativa “C” também está incorreta, pois quem desconhece as habilidades que o mercado mais necessita é *quase metade* dos brasileiros, o verbo é no singular.

Na alternativa “D”, temos um erro logo no início. O correto é “Faz cinco anos”. Ademais, certas habilidades digitais passaram a ser requeridas, plural.

Quando o pronome relativo “que” é um fator atrativo, a próclise deve ser utilizada. Por isso, na alternativa “E”, o correto seria “no que se refere”.

Resta-nos a alternativa “B”, que é a correta e não apresenta erros.

Mas não basta somente verificar se há erros, é preciso muito mais para reescrever frases e mandar bem neste tipo de questão.

É preciso ter em mente que as frases reescritas devem:

#### – Respeitar as sequências de ideias

**Ex.:** “Você está intragável hoje. Qual é o seu problema?”

Aqui, temos uma afirmação e depois uma pergunta. Essa ordem precisa ser respeitada na reescrita. Uma solução seria: Hoje você está intragável. Posso saber por quê?

#### – Não omitir informação essencial

Utilizando o mesmo exemplo acima, se só houvesse a pergunta, a informação sobre o sujeito estar intragável hoje seria omitida, o que seria um erro.

#### – Não expressar opinião

É uma reescrita daquilo que a frase diz, não daquilo que você acha. Não mude o sentido da frase de acordo com sua opinião.

#### – Utilizar vocabulário e expressões diferentes das do texto original

Afinal, é para reescrever a frase, utilizar outras palavras.

#### — Sinônimos e Antônimos

Aproveitando o gancho, uma reescrita é utilizar palavras diferentes para dizer a mesma coisa. Para isso, nada melhor do que conhecer os sinônimos e os antônimos.

#### Sinônimos

São palavras diferentes que possuem o mesmo significado.

**Ex.:** Muitas pessoas conseguiram emprego.

**Diversas** pessoas conseguiram emprego.

Apesar de diferentes, as duas palavras expressam valor de quantidade elevada.

#### Antônimos

São palavras que se contradizem, opostos. Também podem ocorrer por complementaridade (onde a negação de uma implica a afirmação da outra e vice-versa).

**Ex.:** O rapaz **estava triste**.

O rapaz **não estava feliz**.

Ao negar a felicidade do rapaz, implica-se que este estava triste.

#### — Verbos e Substantivos

<sup>1</sup>Os verbos e os substantivos são elementos importantes das frases. Os substantivos compõem a classe de palavras com que se denominam os seres, animados ou inanimados, concretos ou abstratos, os estados, as qualidades, as ações. Já os verbos, são a classe de palavras que, do ponto de vista semântico, contêm as noções de ação, processo ou estado, e, do ponto de vista sintático, exercem a função de núcleo do predicado das sentenças.

Ao reescrever uma frase, é possível:

#### Substituir verbo por substantivo

Em gramática, temos o substantivo verbal, que é um substantivo derivado do infinitivo, do gerúndio ou do particípio de um verbo.

**Ex.:** Espero que se **corrija** a prova.

Espero a **correção** da prova.

#### Substituir substantivo por verbo

A ideia aqui é a mesma, só que ocorre o oposto.

**Ex.:** Exijo a **dedicação** dos alunos.

Exijo que os alunos se **dediquem**.

#### — A Voz Verbal

Voz verbal é a forma assumida pelo verbo para indicar se o sujeito gramatical é agente ou paciente da ação. Existem três vozes verbais:

– Ativa: quando o sujeito é agente, isto é, pratica a ação expressa pelo verbo.

**Ex.:** Ele | fez | o trabalho. (ele - sujeito agente) (fez - ação) (o trabalho - objeto paciente)

– Passiva: quando o sujeito é paciente, recebendo a ação expressa pelo verbo.

**Ex.:** O trabalho | foi feito | por ele. (O trabalho - sujeito paciente) (foi feito - ação) (por ele - agente da passiva)

<sup>1</sup> <https://bit.ly/2U03syd>

# CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

## RACIOCÍNIO LÓGICO. NOÇÕES DE LÓGICA.

### Raciocínio lógico matemático

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

### Raciocínio lógico dedutivo

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

### Orientações espacial e temporal

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial;
- Calendários.

### Raciocínio verbal

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)

B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)

C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

### Proposição

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

### Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

**“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”**

### Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

– Frases interrogativas: Quando será prova? – Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

– Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

– Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

– Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) –  $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

### Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s, ..., chamadas letras proposicionais.

*Exemplos*

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, R..., também chamadas letras proposicionais.

*Exemplo*

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

ATENÇÃO: TODAS as proposições compostas são formadas por duas proposições simples.

**Exemplos:**

1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão  $x + y$  é positiva.
- O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ .
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

**Resolução:**

Analisemos cada alternativa:

- (A) “A frase dentro destas aspas é uma mentira”, não podemos atribuir valores lógicos a ela, logo não é uma sentença lógica.
- (B) A expressão  $x + y$  é positiva, não temos como atribuir valores lógicos, logo não é sentença lógica.
- (C) O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ ; é uma sentença lógica pois podemos atribuir valores lógicos, independente do resultado que tenhamos
- (D) Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira, também podemos atribuir valores lógicos (não estamos considerando a quantidade certa de gols, apenas se podemos atribuir um valor de V ou F a sentença).
- (E) O que é isto? - como vemos não podemos atribuir valores lógicos por se tratar de uma frase interrogativa.

**Resposta: B.**

**Conectivos (conectores lógicos)**

Para compôr novas proposições, definidas como composta, a partir de outras proposições simples, usam-se os conectivos. São eles:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																

Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th><math>p \underline{\vee} q</math></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \underline{\vee} q$	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	$p \underline{\vee} q$																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th><math>p \rightarrow q</math></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \rightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	$p \rightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	<table border="1"> <thead> <tr> <th>p</th> <th>q</th> <th><math>p \leftrightarrow q</math></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table>	p	q	$p \leftrightarrow q$	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	$p \leftrightarrow q$																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

**Exemplo:**

**2. (PC/SP - Delegado de Polícia - VUNESP)** Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A)  $\neg p, p \vee q, p \wedge q$
- (B)  $p \wedge q, \neg p, p \rightarrow q$
- (C)  $p \rightarrow q, p \vee q, \neg p$
- (D)  $p \vee p, p \rightarrow q, \neg q$
- (E)  $p \vee q, \neg q, p \vee q$

**Resolução:**

A conjunção é um tipo de proposição composta e apresenta o conectivo “e”, e é representada pelo símbolo  $\wedge$ . A negação é representada pelo símbolo  $\sim$  ou cantoneira ( $\neg$ ) e pode negar uma proposição simples (por exemplo:  $\neg p$ ) ou composta. Já a implicação é uma proposição composta do tipo condicional (Se, então) é representada pelo símbolo ( $\rightarrow$ ).

**Resposta: B.**

**Tabela Verdade**

Quando trabalhamos com as proposições compostas, determinamos o seu valor lógico partindo das proposições simples que a compõem. O valor lógico de qualquer proposição composta depende UNICAMENTE dos valores lógicos das proposições simples componentes, ficando por eles UNIVOCAMENTE determinados.

• **Número de linhas de uma Tabela Verdade:** depende do número de proposições simples que a integram, sendo dado pelo seguinte teorema:

**“A tabela verdade de uma proposição composta com n\* proposições simples componentes contém 2<sup>n</sup> linhas.”**

**Exemplo:**

**3. (CESPE/UNB)** Se “A”, “B”, “C” e “D” forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição  $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (C \rightarrow D)$  será igual a:

- (A) 2;

# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

## LEI N.º 10.639/2022 – PLANO MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E CRIATIVA

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir: [https://doc-04-cc-apps-viewer.googleusercontent.com/viewer/secure/pdf/59dv809hla9libb67rcvq2kop-gul03i/b0pc0k392btcki8bvfv3fg5vtldfig6v/1689614775000/lantern/07821076320786947777/ACFrOgBTkp6jtYYBMv8Dhr-FWkYm1g9Dkva-43mjLHfTrBlja5Lj8ltZTyTKfQ45Dhg\\_AL5DHL-LN7c\\_wyCTqet6IB001RXqkBjSZCtV1IC--bdezlwa2kF8BepivMLZ-QHLfK0YbvnFSXItj7yYCq?print=true&nonce=e7q1b6pvmulp0&user=07821076320786947777&hash=g8uqqo513as2rqfv342u5d-55tinm7l1g](https://doc-04-cc-apps-viewer.googleusercontent.com/viewer/secure/pdf/59dv809hla9libb67rcvq2kop-gul03i/b0pc0k392btcki8bvfv3fg5vtldfig6v/1689614775000/lantern/07821076320786947777/ACFrOgBTkp6jtYYBMv8Dhr-FWkYm1g9Dkva-43mjLHfTrBlja5Lj8ltZTyTKfQ45Dhg_AL5DHL-LN7c_wyCTqet6IB001RXqkBjSZCtV1IC--bdezlwa2kF8BepivMLZ-QHLfK0YbvnFSXItj7yYCq?print=true&nonce=e7q1b6pvmulp0&user=07821076320786947777&hash=g8uqqo513as2rqfv342u5d-55tinm7l1g)

## LEI N.º 9.159/2018 – PLANO DE POLÍTICAS PARA A PESSOA IDOSA

### LEI MUNICIPAL Nº 9.159, DE 17 DE JANEIRO DE 2018

Institui o Plano Municipal de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araraquara, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 16 (dezesseis) de janeiro de 2018, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano Municipal de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa, composto por 45 (quarenta e cinco) diretrizes, para o período compreendido entre os anos de 2018 e 2021, a partir dos encaminhamentos propostos pela Conferência Municipal da Pessoa Idosa, conforme Anexo I, que é parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O Plano Municipal de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa poderá ser atualizado ou alterado mediante nova Conferência Municipal da Pessoa Idosa.

Art. 2º As Diretrizes e Resoluções da Conferência poderão, ainda, ser materializadas nos Planos Municipais das áreas afins relacionadas, conforme deliberação dos Conselhos deliberativos das áreas/secretarias e também serão compatibilizados com os demais instrumentos de planejamento municipal, dentre eles, o Plano Plurianual (PPA) e, em especial, a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 3º A execução do Plano Municipal de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa será realizada de forma gradativa, contínua e transversal, sob a articulação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, e as despesas com a sua execução ocorrerão por conta das dotações orçamentárias das secretarias afins, suplementadas, se necessário, e conforme a legislação em vigor.

Art. 4º A execução de despesas de investimentos, relacionadas às diretrizes ora propostas, será objeto de discussão nas Plenárias anuais do Orçamento Participativo.

Art. 5º Esta Lei será regulamentada, no que couber, por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de Araraquara, aos 17 (dezessete) dias do mês de janeiro do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

Edinho Silva

Prefeito Municipal

Publicada na Coordenadoria Executiva de Justiça e Cidadania, na data supra.

Ernesto Gomes Esteves Neto

Secretário Interno de Justiça e Cidadania

Arquivada em livro próprio 01/2018. (“EGEN/PC”).

Publicada no Jornal “A Cidade”, de Terça-Feira, 23/janeiro/18 – Ano 113 – nº 019.

Diretrizes/Resoluções da Conferência Municipal da Pessoa Idosa

### CAPÍTULO I

#### EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

1. Aproveitar praças com equipamentos de exercícios, com educadores físicos, manutenção preventiva e corretiva;

2. Utilizar equipamentos dos bairros (escolas, clubes, praças e outros) para cursos aos idosos (informática, artesanato, teatro, dança, música, instrumentos musicais, yoga, tai chi chuan, pilates e outros afins);

3. Incentivar a participação de idosos do sexo masculino, através da implementação de políticas específicas, tais como: jogos de mesa, malha, filmes, torneios de carteados, esportes adaptados;

4. Na programação para idosos, incluir viagens ou passeios de um dia, para outras cidades, hotel fazenda ou shopping, etc. Mesmo com algum custo para os idosos, mas com custo reduzido com subsídios da prefeitura;

5. Elaborar projetos escolares que abranjam alunos, idosos e professores (idoso na escola - projeto Inter geracional);

**CAPÍTULO II  
SAÚDE E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

6. Criar parcerias do município com as Instituições de longa permanência para idosos;
7. Implantar no município a dispensação domiciliar de medicamentos de uso contínuo para os pacientes idosos;
8. Obter junto aos órgãos competentes uma padronização de medicamentos mais usados e adequados à pessoa idosa que venha complementar a padronização tradicional;
9. Construir um local adequado para o CRIA de acordo com as normas ABNT, Vigilância Sanitária e Gerontologia;
10. Otimizar atividades do CRIA com instalações mais adequadas, ampliação de recursos humanos e materiais, visto o aumento da demanda atendida e a projeção do processo de envelhecimento da população;
11. Aumentar o número de leitos SUS para internações na Santa Casa e Hospital Estadual de Américo Brasiliense;
12. Ampliar o atendimento domiciliário para as pessoas idosas;
13. Incluir toda pessoa idosa para a campanha de vacinação contra a pneumonia subsidiada pela Prefeitura;
14. Realizar manutenção preventiva e corretiva para as piscinas utilizadas para os tratamentos hidroterápicos e de hidroginástica;
15. Criar nas unidades de atendimentos psiquiátricas, núcleo de atendimento aos idosos, com contratação de mais profissionais na área de psiquiatria e psicologia;
16. Sugerir a criação de uma ala geriátrica, com profissionais especializados em geriatria, em hospitais públicos e particulares;
17. Garantir a dispensação de insumos para curativos às ILPIs;
18. Fortalecer a humanização do atendimento em todas as unidades de saúde do município;
19. Ampliar o acesso dos idosos ao atendimento odontológico (tratamentos básicos, próteses);
20. Recomendar ao Ministério da Saúde a inclusão de todas as pessoas idosas para a vacinação de pneumonia;
21. Ampliar o número de piscinas cobertas e aquecidas para hidroterapia e hidroginástica para pessoas idosas;
22. Implantar na atenção básica programa de prevenção em quedas entre pessoas idosas;
23. Ampliar a rede de atenção secundária para a pessoa idosa em bairros cuja demanda tem maior dificuldade para o acesso;
24. Qualificar a formação de profissionais nas áreas de geriatria, gerontologia e odontogeriatria em parceria com as universidades do município.

**CAPÍTULO III  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**

25. Criar parcerias do município com as Instituições de Longa Permanência para Idosos;
26. Implementação de novos Centros Dia para Idosos;
27. Instalação de Centro de Convivência para Idosos em bairros periféricos;
28. Incentivar a participação de idosos do sexo masculino, através da implementação de políticas específicas, tais como: jogos de mesa, malha, filmes, torneios de carterado, esportes adaptados;
29. Criar políticas de inserção no mercado de trabalho considerando opções flexíveis como meio expediente, trabalho autônomo e temporário para a pessoa idosa;
30. Implantar oficinas de geração de renda para a pessoa idosa;

**CAPÍTULO IV  
HABITAÇÃO, URBANISMO, ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA PÚBLICA**

31. Garantir o cumprimento do Código de Posturas, com fiscalização adequada e permanente, a fim de garantir a acessibilidade e segurança (manutenção das praças, calçadas, podas de árvores e outros);
32. Instalar semáforos temporizados com números para pedestres em locais de maior fluxo de trânsito;
33. Garantir acessibilidade no transporte público, ônibus com escadas de acesso mais baixas ao nível das calçadas;
34. Reformular a Lei Municipal, garantindo a gratuidade do transporte público à pessoa idosa a partir dos 60 anos;
35. Ampliar o número de vagas de estacionamento exclusivas para idosos, considerando o aumento dessa população, prioritariamente no centro da cidade;
36. Construir novos condomínios residenciais, nos moldes do Recanto Feliz e Vila Dignidade;
37. Substituir todos os semáforos por semáforos temporizados com números para maior segurança na travessia do pedestre;
38. Instalar banheiros públicos adaptados, com fiscalização e manutenção adequada;
39. Instalar bancos e coberturas em todos os pontos de ônibus;
40. Aumentar o policiamento nas áreas periféricas, inclusive com a reativação de postos policiais;
41. Viabilizar recursos para reformas e adaptações das moradias às necessidades da pessoa idosa;
42. Solicitar que as empresas de ônibus apresentem boa sinalização interna e externa nos ônibus, com indicação dos principais pontos do percurso ao lado da porta lateral;
43. Fiscalizar o uso de assentos reservados à pessoa idosa nos ônibus.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

44. A execução do Plano Municipal de Políticas para a Pessoa Idosa será implementado de forma gradativa, contínua e transversalmente e as despesas com a sua execução ocorrerão por conta das dotações orçamentárias das secretarias afins, suplementadas, se necessário e conforme a legislação em vigor;
45. A execução de obras de investimentos serão objeto de sucessão nas Plenárias anuais do Orçamento Participativo.  
Prefeitura do Município de Araraquara, aos 17 (dezessete) dias do mês de janeiro do ano de 2018 (dois mil e dezoito).  
Edinho Silva  
Prefeito Municipal  
Publicada na Coordenadoria Executiva de Justiça e Cidadania, na data supra.  
Ernesto Gomes Esteves Neto  
Secretário Interino de Justiça e Cidadania  
Arquivada em livro próprio 01/2018. ("EGEN/PC").  
Publicada no Jornal "A Cidade", de Terça-Feira, 23/janeiro/18 – Ano 113 – nº 019.

**LEI N.º 9.160/2018 – PLANO DE POLÍTICAS SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

**LEI MUNICIPAL Nº 9.160, DE 17 DE JANEIRO DE 2018**

Institui o Plano Municipal de Políticas Públicas para a Segurança Alimentar e Nutricional e para o Desenvolvimento Rural Sustentável e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araraquara, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 16 (dezesseis) de janeiro de 2018, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano Municipal de Políticas Públicas para a Segurança Alimentar e Nutricional e para o Desenvolvimento Rural Sustentável, composto por 74 (setenta e quatro) diretrizes, para o período compreendido entre os anos de 2018 e 2021, a partir dos encaminhamentos propostos pela I Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e de Desenvolvimento Rural Sustentável, conforme Anexo I, que é parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O Plano Municipal de Políticas Públicas para a Segurança Alimentar e Nutricional e para o Desenvolvimento Rural Sustentável poderá ser atualizada ou alterado mediante nova Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 2º As Diretrizes e Resoluções da Conferência poderão, ainda, ser materializadas nos Planos Municipais das áreas afins relacionadas, conforme deliberação dos Conselhos deliberativos das áreas/secretarias e também serão compatibilizados com os demais instrumentos de planejamento municipal, dentre eles, o Plano Plurianual (PPA) e, em especial, a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 3º A execução do Plano Municipal de Políticas Públicas para a Segurança Alimentar e Nutricional e para o Desenvolvimento Rural Sustentável será realizada de forma gradativa, contínua e transversal, sob a articulação da Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Econômico, e as despesas com a sua execução ocorrerão por contas das dotações orçamentárias das secretarias afins, suplementadas, se necessário, e conforme a legislação em vigor.

Art. 4º A execução de despesas de investimentos, relacionadas às diretrizes ora propostas, será objeto de discussão nas Plenárias anuais do Orçamento Participativo.

Art. 5º Esta Lei será regulamentada, no que couber, por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araraquara, aos 17 (dezessete) dias do mês de janeiro do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

Edinho Silva

Prefeito Municipal

Publicada na Coordenadoria Executiva de Justiça e Cidadania, na data supra.

Ernesto Gomes Esteves Neto

Secretário Interino de Justiça e Cidadania

Arquivada em livro próprio 01/2018. (“EGEN/PC”).

Publicada no Jornal “A Cidade”, de Terça-Feira, 23/janeiro/18 – Ano 113 – nº 019.

Diretrizes/Resoluções da I Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e de Desenvolvimento Rural Sustentável

**CAPÍTULO I  
PRODUÇÃO DOS ALIMENTOS**

1. Recuperar e conservar as estradas rurais municipais com boas condições operacionais e de conforto, segurança e trafegabilidade de forma a garantir aos produtores rurais o transporte seguro dos insumos e safras agrícolas e a preservação dos recursos naturais - especialmente a água e o solo - reduzindo os efeitos dos processos erosivos e o assoreamento dos cursos d’água. Construir bacias de captação e/ou barreiras de contenção e conservar as já existentes, para facilitar a infiltração das águas pluviais e a recarga do lençol freático;

2. Informar claramente quanto do orçamento é destinado para conservação das estradas rurais municipais e quanto realmente está sendo aplicado para esse fim;

3. Criar um setor municipal para realizar a manutenção e conservação das estradas rurais, com recursos humanos, materiais e financeiros destinados exclusivamente para esse fim;

4. Recuperar e preservar as nascentes, rios, solo, por meio de projetos ambientais, levantamento de curvas de nível e construção de terraços;

5. Realizar campanhas de conscientização sobre produção de alimentos e proteção ambiental e implantar, ampliar e divulgar as BPA’s no município;

6. Incentivar a produção orgânica e agroecológica através de sensibilização e capacitação de agricultores, extensionistas e hortas comunitárias;

7. Capacitar os técnicos de extensão e, sobretudo, agricultores do município para a transição orgânica e agroecológica de suas produções, sendo necessário: apresentar as possibilidades de manejo sustentável para substituir o manejo convencional, por meio da utilização de biofertilizantes, consorciação, rotação, do uso da adubação verde, da utilização de cobertura morta e de quebra-ventos, reiterando as potencialidades da produção sustentável agroecológica, tanto do ponto de vista econômico, quanto da saúde e segurança alimentar; fomentar a realização do manejo dos recursos naturais (solo, água, fauna, flora) pela lógica das microbacias hidrográficas do município;

8. Implantar o “GPS Rural”: cadastramento técnico das propriedades rurais, rios, pontes, escolas, pontos de ônibus, estradas rurais dentre outros pontos da zona rural do município, identificando-os com coordenadas geográficas. Colocar placas com os nomes das estradas rurais e placas na entrada das propriedades com suas respectivas coordenadas geográficas, a fim de facilitar a mobilidade de policiais, bombeiros, unidades de saúde, e demais serviços. Disponibilizar os mapas das estradas rurais para todos, por meio de um aplicativo;

9. Garantir a segurança no meio rural por meio de: reativação do patrulhamento policial na zona rural, melhorias na base policial de Bueno de Andrada com aumento do número de policiais e funcionamento 24 horas, a volta do atendimento do 190 em Araraquara;

10. Garantir saneamento básico na zona rural: realizar a perfuração de poços e a instalação de redes de distribuição de água garantindo água potável para os moradores; construção de fossas sépticas para impedir contaminação do solo e lençol freático; instalação de cisternas para aproveitar águas da chuva;

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Assistente Administrativo

**REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA.**

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) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

### Atributos da redação oficial:

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

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <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; 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, grafá-las 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;
- 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 conterà 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;