



CÓD: OP-140JN-24
7908403548637

APARECIDA-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA - SÃO PAULO

Assistente Administrativo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| 1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários) | 5 |
| 2. Sinônimos e antônimos | 5 |
| 3. Sentido próprio e figurado das palavras | 5 |
| 4. Pontuação | 6 |
| 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem | 10 |
| 6. Concordância verbal e nominal | 16 |
| 7. Regência verbal e nominal | 18 |
| 8. Colocação pronominal | 19 |
| 9. Crase | 20 |

Matemática

| | |
|--|----|
| 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal | 27 |
| 2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum | 32 |
| 3. Porcentagem | 34 |
| 4. Razão e proporção | 35 |
| 5. Regra de três simples ou composta | 37 |
| 6. Equações do 1º ou do 2º grau | 38 |
| 7. Sistema de equações do 1º grau | 41 |
| 8. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa | 43 |
| 9. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico | 45 |
| 10. Tratamento da informação – média aritmética simples | 47 |
| 11. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume | 48 |
| 12. Teoremas de Pitágoras ou de Tales | 58 |

Conhecimentos Específicos ***Assistente Administrativo***

| | |
|--|-----|
| 1. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos | 61 |
| 2. organização administrativa | 72 |
| 3. ética na Administração Pública | 76 |
| 4. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações | 81 |
| 5. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia; Gestão de documentos; Protocolo; Tipos de arquivo | 149 |
| 6. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos | 163 |
| 7. Comunicação interpessoal e solução de conflitos | 172 |
| 8. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia | 181 |

ÍNDICE

9. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone..... 182
10. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura; Aspectos gerais da redação oficial; Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada)..... 187
-

sidente do Senado Federal, que disporá, igualmente, de 48 horas para fazê-lo; se este não o fizer, deverá fazê-lo o Vice-Presidente do Senado Federal, em prazo idêntico.

O período entre a publicação da lei e a sua entrada em vigor é chamado de período de vacância ou *vacatio legis*. Na falta de disposição especial, vigora o princípio que reconhece o decurso de um lapso de tempo entre a data da publicação e o termo inicial da obrigatoriedade (45 dias).

Podem-se distinguir seis tipos de procedimento legislativo:

a) procedimento legislativo normal: Trata da elaboração das leis ordinárias (excluídas as leis financeiras e os códigos) e complementares.

b) procedimento legislativo abreviado: Este procedimento dispensa a competência do Plenário, ocorrendo, por isso, a deliberação terminativa sobre o projeto de lei nas próprias Comissões Permanentes.

c) procedimento legislativo sumário: Entre as prerrogativas regimentais das Casas do Congresso Nacional existe a de conferir urgência a certas proposições.

d) procedimento legislativo sumaríssimo: Existe nas duas Casas do Congresso Nacional mecanismo que assegura deliberação instantânea sobre matérias submetidas à sua apreciação.

e) procedimento legislativo concentrado: O procedimento legislativo concentrado tipifica-se, basicamente, pela apresentação das matérias em reuniões conjuntas de deputados e senadores. Ex. para leis financeiras e delegadas.

f) procedimento legislativo especial: Nesse procedimento, englobam-se dois ritos distintos com características próprias, um destinado à elaboração de emendas à Constituição; outro, à de códigos.

O Padrão Ofício

O Manual de Redação da Presidência da República lista três tipos de expediente que, embora tenham finalidades diferentes, possuem formas semelhantes: **Ofício**, **Aviso** e **Memorando**. A diagramação proposta para esses expedientes é denominada padrão ofício.

O Ofício, o Aviso e o Memorando devem conter as seguintes partes:

Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expedite

Exemplos:

Of. 123/2002-MME

Aviso 123/2002-SG

Mem. 123/2002-MF

Local e data

Devem vir por extenso com alinhamento à direita.

Exemplo:

Brasília, 20 de maio de 2011

Assunto

Resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2010.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

Destinatário

O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve ser incluído também o endereço.

Texto

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução

Que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpreme informar que”, empregue a forma direta;

Desenvolvimento

No qual 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;

Conclusão

Em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura deve ser a seguinte:

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 trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

“Em resposta ao Aviso nº 112, de 10 de fevereiro de 2011, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2010, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”

ou

“Encaminhado, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 112, de 11 de fevereiro de 2011, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”

Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

- Fecho.

- Assinatura.

- Identificação do Signatário

Forma de Diagramação

Os documentos do padrão *ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- Deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

Texto: desenvolvimento do teor da comunicação. Deve ser iniciado a 1,5 cm

Verticais, abaixo do item assunto. Todos os parágrafos devem ser numerados

Na margem esquerda do corpo do texto, excetuado o fecho.

Fecho: atenciosamente ou respeitosamente, conforme o caso.

Assinatura: Titular e servidor da unidade organizacional.

Convite e Convocação

O **convite** é o instrumento pelo qual se faz uma solicitação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A **convocação** corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas: as primeiras, em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, festividades restritas a área da entidade, etc.), e as segundas, por motivo de datas comemorativas (Dia das Mães, da Secretária, do Professor, Páscoa, Natal, etc.).

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom tom e arte:

a) Faça um texto que se preste a homem e a mulher, no singular e no plural;

b) Registre nome e endereço do destinatário corretamente;

c) Procure atualizar ou renovar sempre seu texto;

d) Mantenha conexão (imagem e texto) do trabalho tipográfico ou mecanográfico com a parte e) que será digitada;

Os convites de maneira geral são realizados por **cartas**, enquanto as convocações ocorrem por meio de **edital**.

Aviso e Ofício (Comunicação Externa)

São modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Quanto a sua forma, Aviso e Ofício seguem o modelo do padrão *ofício*, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula. Exemplos:

*Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Chefe de Gabinete,*

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;

- endereço postal;

- telefone e endereço de correio eletrônico.

Obs: Modelo no final da matéria.

Memorando ou Comunicação Interna

O Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência a tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos.

Obs: Modelo no final da matéria.

Exposição De Motivos

É o expediente dirigido ao presidente da República ou ao vice-presidente para:

- informá-lo de determinado assunto;

- propor alguma medida; ou

- submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Formalmente a exposição de motivos tem a apresentação do padrão ofício. De acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão ofício.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo, embora sigam também a estrutura do padrão ofício, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- **na introdução**: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

- **no desenvolvimento**: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

- **na conclusão, novamente**, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Carta

É a forma de correspondência emitida por particular, ou autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o memorando (correspondência interna) ou o ofício (correspondência externa), nos quais a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas, sim, do órgão pelo qual responde. Em grande parte dos casos da correspondência enviada por deputados, deve-se usar a carta, não o memorando ou ofício, por estar o parlamentar emitindo parecer, opinião ou informação de sua responsabilidade, e não especificamente da Câmara dos Deputados. O parlamentar deverá assinar memorando ou ofício apenas como titular de função oficial específica (presidente de comissão ou membro da Mesa, por exemplo). Estrutura:

- Local e data.
- Endereçamento, com forma de tratamento, destinatário, cargo e endereço.
- Vocativo.
- Texto.
- Fecho.
- Assinatura: nome e, quando necessário, função ou cargo.

Se o gabinete usar cartas com frequência, poderá numerá-las. Nesse caso, a numeração poderá apoiar-se no padrão básico de diagramação.

O fecho da carta segue, em geral, o padrão da correspondência oficial, mas outros fechos podem ser usados, a exemplo de “Cordialmente”, quando se deseja indicar relação de proximidade ou igualdade de posição entre os correspondentes.

Decreto

Decretos são atos administrativos da competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei. Esta é a definição clássica, a qual, no entanto, é inaplicável aos *decretos autônomos*, tratados adiante.

Decretos Singulares

Os decretos podem conter regras *singulares* ou *concretas* (v. g., decretos de nomeação, de aposentadoria, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de indulto de perda de nacionalidade, etc.).

Decretos Regulamentares

Os decretos *regulamentares* são atos normativos subordinados ou secundários.

A diferença entre a lei e o regulamento, no Direito brasileiro, não se limita à origem ou à supremacia daquela sobre este. A distinção substancial reside no fato de que a lei inova originariamente o ordenamento jurídico, enquanto o regulamento não o altera, mas fixa, tão-somente, as “*regras orgânicas e processuais destinadas a pôr em execução os princípios institucionais estabelecidos por lei, ou para desenvolver os preceitos constantes da lei, expressos ou implícitos, dentro da órbita por ela circunscrita, isto é, as diretrizes, em pormenor, por ela determinadas*”.

Não se pode negar que, como observa Celso Antônio Bandeira de Mello, a generalidade e o caráter abstrato da lei permitem

particularizações gradativas quando não têm como fim a especificidade de situações insuscetíveis de redução a um padrão qualquer. Disso resulta, não raras vezes, margem de discricionariedade administrativa a ser exercida na aplicação da lei.

Não se há de confundir, porém, a discricionariedade administrativa, atinente ao exercício do poder regulamentar, com delegação disfarçada de poder. Na discricionariedade, a lei estabelece previamente o direito ou dever, a obrigação ou a restrição, fixando os requisitos de seu surgimento e os elementos de identificação dos destinatários. Na delegação, ao revés, não se identificam, na norma regulamentada, o direito, a obrigação ou a limitação. Estes são estabelecidos apenas no regulamento.

Decretos Autônomos

Com a Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, introduziu-se no ordenamento pátrio ato normativo conhecido doutrinariamente como *decreto autônomo*, decreto que decorre diretamente da Constituição, possuindo efeitos análogos ao de uma lei ordinária.

Tal espécie normativa, contudo, limita-se às hipóteses de *organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vago* (art. 84, VI, da Constituição).

Forma e Estrutura

Tal como as leis, os decretos compõem-se de dois elementos: a ordem legislativa (preâmbulo e fecho) e a matéria legislada (texto ou corpo da lei).

Assinale-se que somente são numerados os decretos que contêm regras jurídicas de caráter geral e abstrato.

Os decretos que contenham regras de caráter singular não são numerados, mas contêm ementa, exceto os relativos a nomeação ou a designação para cargo público, os quais não serão numerados nem conterão ementa.

Todos os decretos serão referendados pelo Ministro competente.

Exemplo de Decreto:

“**DECRETO Nº 4.298, DE 11 DE JULHO DE 2002.**

Dispõe sobre a atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal durante o processo de transição governamental.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição,

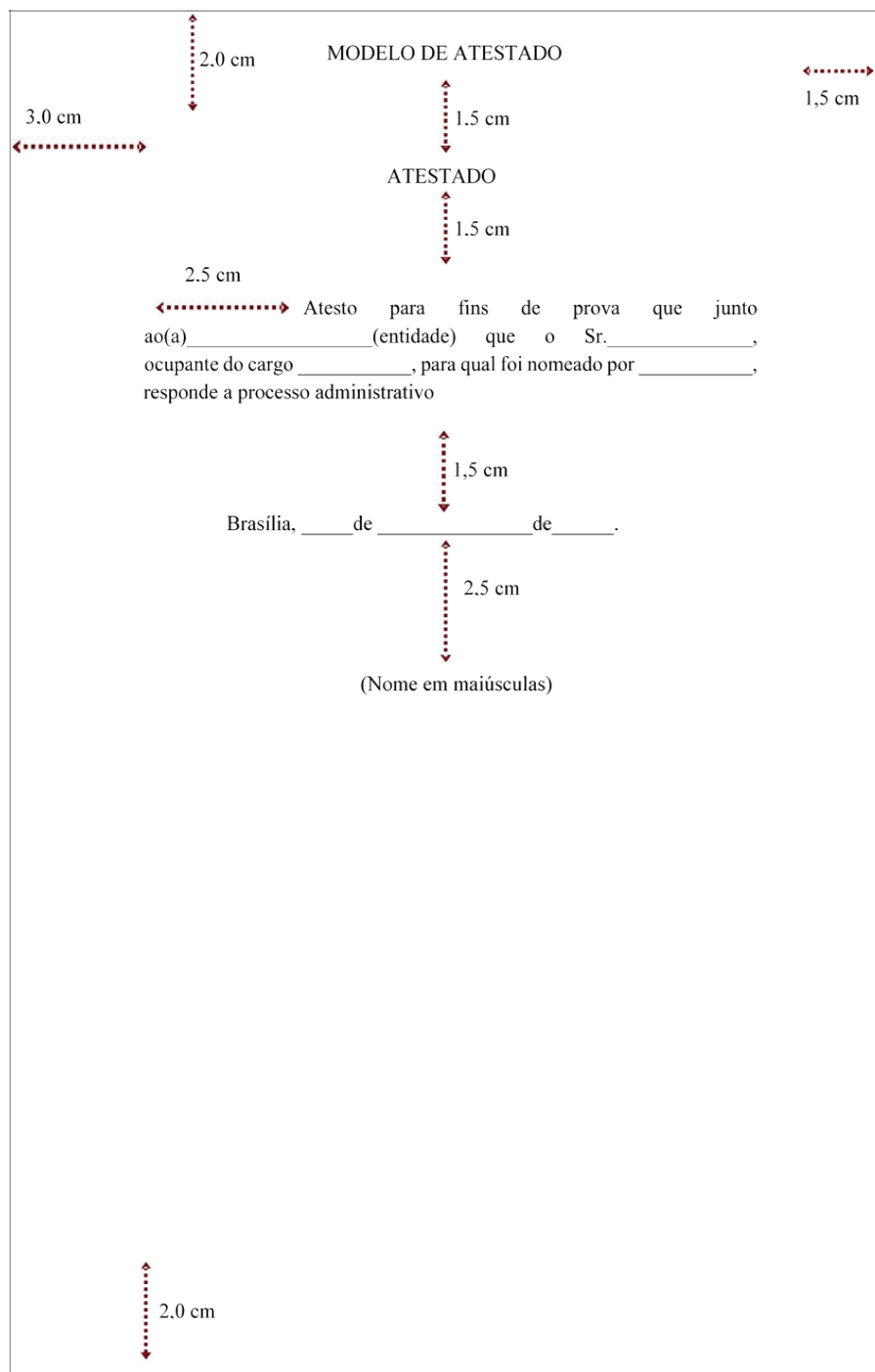
DECRETA:

Art. 1º Transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Presidente da República possa receber de seu antecessor todas as dados e informações necessários à implementação do programa do novo governo, desde a data de sua posse.

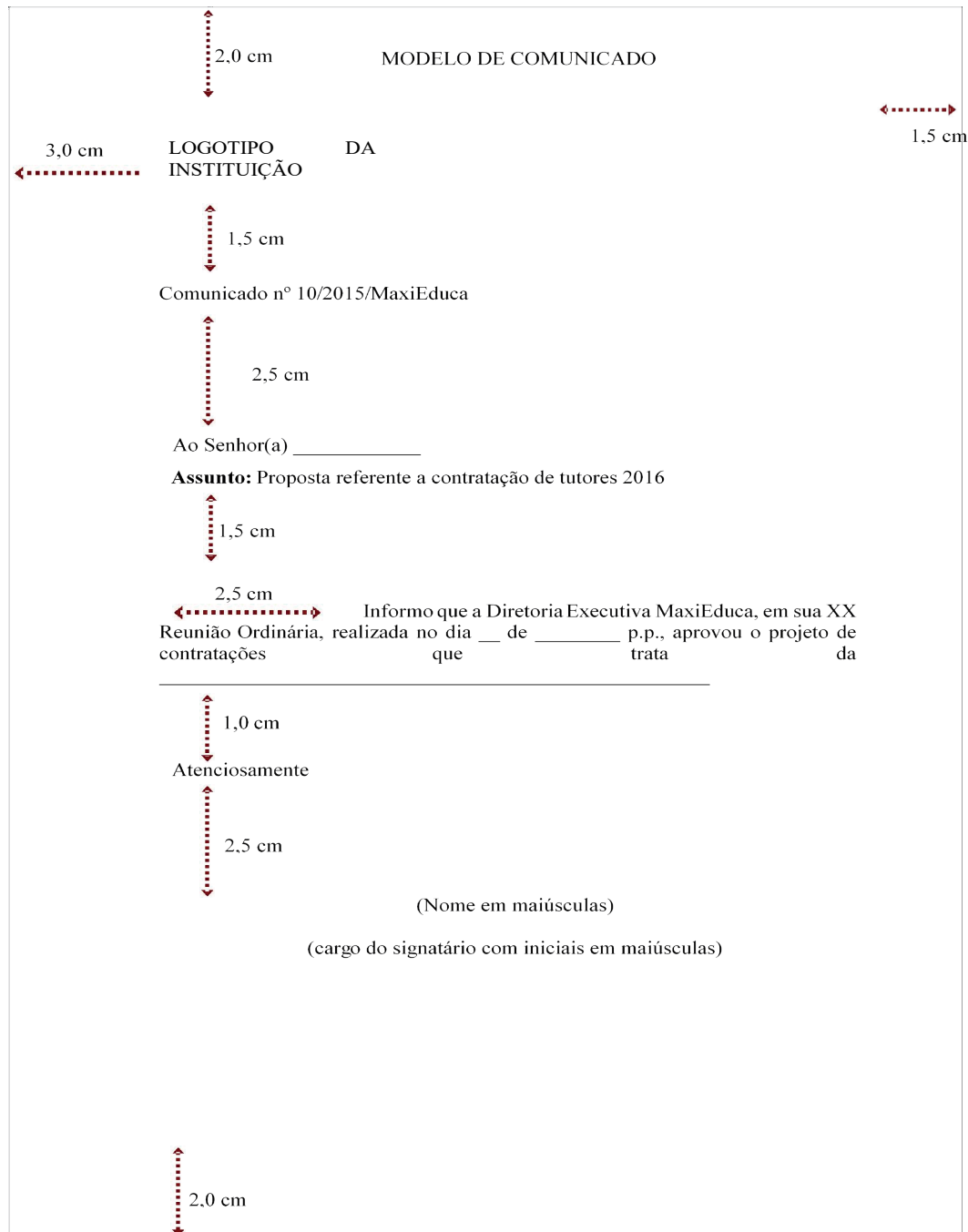
Parágrafo único. Caberá ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República a coordenação dos trabalhos vinculados à transição governamental.

Art. 2º O processo de transição governamental tem início seis meses antes da data da posse do novo Presidente da República e

Modelo de Atestado



Modelo de Comunicado



Modelo de Ofício

(Ministério)
(Secretaria/Departamento/Setor/Entidade)
(Endereço para correspondência)
(Endereço – continuação)
(Telefone e Endereço de Correio Eletrônico)

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 20 de maio de 2011

A Sua Excelência o Senhor
Deputado (Nome)
Câmara dos Deputados
70160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.
5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.
6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

(Nome)
(cargo)

Modelo de Memorando

The diagram shows a rectangular memorandum template with a black border. Red dimension lines with arrows indicate the following measurements:

- 5 cm: Vertical distance from the top edge to the header "Mem. 118/DJ".
- 3 cm: Horizontal distance from the left edge to the start of the subject line.
- 2,5 cm: Horizontal distance from the left edge to the start of the first paragraph.
- 1,5 cm: Horizontal distance from the right edge to the end of the first paragraph.
- 297 mm: Vertical distance from the top edge to the bottom edge.
- 210 mm: Horizontal distance from the left edge to the right edge.

The text content of the memorandum is as follows:

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 2011

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração, Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de Informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento, ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

(Nome do signatário)