



Câmara de Cotia - SP
Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Redação oficial. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios	1
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica	15
ortoépia; prosódia	17
acentuação	18
ortografia	20
Morfologia: estrutura e formação das palavras	21
classes de palavras	23
Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações ..	39
concordância verbal e nominal	45
regência verbal e nominal	47
crase	49
pontuação	51
Semântica: a significação das palavras no texto	55
Interpretação de texto	56
Questões	57
Gabarito	69

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão	1
Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa	2
Lógica matemática qualitativa	8
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	12
Regra de três simples e compostas	14
Razões especiais	16
Análise combinatória e probabilidade	18
Progressões aritmética e geométrica	25
Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença	29

SUMÁRIO



Geometria plana e espacial.....	35
Trigonometria	64
Conjuntos numéricos.....	69
Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau	88
Funções de 1º e 2º grau.....	98
Geometria analítica	109
Matrizes, determinantes e sistemas lineares	118
Polinômios	131
Questões	137
Gabarito.....	146

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Cotia/SP.....	1
Lei Municipal nº 628/1980, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cotia/SP e dá providências correlatas e suas alterações.....	46
Resolução nº 7/2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cotia/SP e suas alterações	87
Questões	90
Gabarito.....	94

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência.....	1
Noções gerais de relações humanas	57
Conhecimentos gerais das rotinas administrativas	58
noções de segurança do trabalho	60
Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados	61
Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso	96
Postura pessoal e profissional.....	112
Técnicas administrativas e organizacionais	114
Processos de comunicação.....	115
Organização de Reuniões	117
Atendimento com qualidade	118
Atendimento ao Público. Atendimento telefônico	122

SUMÁRIO



Ética Profissional.....	128
Questões.....	132
Gabarito.....	137

SUMÁRIO



O que é Redação Oficial¹

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 que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, 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, deve possuir 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.

– 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.

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm



Raciocínio Lógico-Matemático

Princípio da regressão é uma abordagem que visa encontrar um valor inicial requerido pelo problema com base em um valor final fornecido. Em outras palavras, é um método utilizado para resolver problemas de primeiro grau, ou seja, problemas que podem ser expressos por equações lineares, trabalhando de forma inversa, ou “de trás para frente”.

Esteja atento:

Você precisa saber transformar algumas operações:

Soma ↔ a regressão é feita pela **subtração**.

Subtração ↔ a regressão é feita pela **soma**.

Multiplicação ↔ a regressão é feita pela **divisão**.

Divisão ↔ a regressão é feita pela **multiplicação**

Exemplo:

1. SENAI

O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R\$ 3 600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

- (A) -R\$ 350,00.
- (B) -R\$ 300,00.
- (C) -R\$ 200,00.
- (D) -R\$ 150,00.
- (E) -R\$ 100,00.

Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

$$3B = 3600 \rightarrow B = 3600/3 \rightarrow B = 1200$$

$$\text{A } 1^\circ \text{ aplicação resultou em B e era } 4A: B = 4A \rightarrow 1200 = 4A \rightarrow A = 1200/4 \rightarrow A = 300$$

$$\text{A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais: } A = 500 - X \rightarrow 300 = 500 - X \rightarrow$$

$$-X = 300 - 500 \rightarrow -X = -200. (-1) \rightarrow X = 200.$$

Como o valor de X representa uma dívida representamos com o sinal negativo: a dívida era de R\$ -200,00.

Resposta: C.



LEI ORGÂNICA

DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

Paulo Benedito Vieira, Presidente da Câmara Municipal de Cotia, usando as atribuições que confere o § 2º do artigo 73 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte revisão do texto da mesma Lei Orgânica.

Art. 1º A Lei Orgânica do Município passa a vigorar com a seguinte redação:

“PREÂMBULO

Os representantes do Povo Cotiano, agradecendo a proteção de Deus, acreditando na Democracia como forma ideal de Governo, amparados nos princípios emanados da Constituição da República e da Constituição do Estado de São Paulo, e com o objetivo de assegurar o bem geral do Município, dentro da ordem e da Justiça, decretam e promulgam a

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE COTIA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

“Art. 1º O Município de Cotia é uma unidade territorial do Estado de São Paulo, parte integrante da República Federativa do Brasil, com personalidade de direito público interno e autonomia, política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República.

§ 1º Todo o poder do Município emana do povo cotiano, que o exerce por meio de seus representantes eleitos ou diretamente nos termos desta Lei Orgânica.

§ 2º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

§ 3º São símbolos do Município de Cotia o brasão, a bandeira e outros estabelecidos em Lei.

“Art. 2º O Município, como entidade autônoma e básica da Federação, garantirá a vida digna a seus moradores e será administrado com transparência dos atos e ações do governo, com moralidade, com a participação popular nas decisões governamentais, e sob o princípio da descentralização administrativa.

“Art. 3º O Município é composto pelos Distritos da Sede, de Caucaia do Alto e de outros que venham a ser criados.

§ 1º A criação, organização e supressão de Distritos compete ao Município, observadas a legislação estadual.

§ 2º Os Distritos poderão ser administrados por Subprefeitos.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

“Art. 4º Ao Município de Cotia compete prover a tudo quanto respeite a seu interesse local, tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e garantindo o bem-estar de seus habitantes, cabendo-lhe privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I - elaborar o orçamento, prevendo a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado;



Conhecimentos Específicos

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