



# DIADEMA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIADEMA -  
SÃO PAULO

Agente Administrativo II

**EDITAL Nº 01/2024**

CÓD: SL-049FV-24  
7908433249795

## Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	11
3. Ortografia Oficial.....	12
4. Pontuação.....	12
5. Acentuação.....	14
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	16
7. Concordância verbal e nominal.....	25
8. Crase.....	29
9. Colocação pronominal.....	30

## Matemática

1. Resolução de situações-problema.....	37
2. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades.....	39
3. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.....	47
4. Porcentagem. Juros Simples.....	51
5. Sistema de Medidas Legais.....	54
6. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	56

## Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município de Diadema (atualizada e/ou alterada).....	67
2. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Diadema (atualizado e/ou alterado).....	101

## Conhecimentos Específicos Agente Administrativo II

1. Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional.....	121
2. controle da Administração Pública.....	124
3. contrato administrativo.....	129
4. serviços públicos.....	139
5. bens públicos.....	150
6. técnicas de atendimento ao público.....	152
7. relações humanas e públicas.....	155
8. técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos.....	159
9. procedimentos administrativos em geral e noções de organização.....	170

---

## ÍNDICE

---

10. redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Manual de Redação da Presidência da República ..... 174
11. noções básicas de portaria, secreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins ..... 184

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

**IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS****Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

**Ironia verbal**

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

**Ironia de situação**

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

so. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

#### Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

#### **Humor**

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



#### **ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE**

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 necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

#### **Diferença entre compreensão e interpretação**

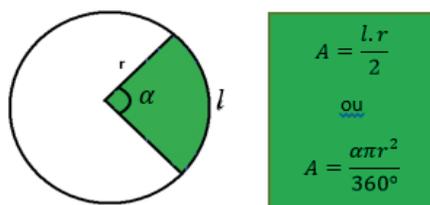
A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

#### **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

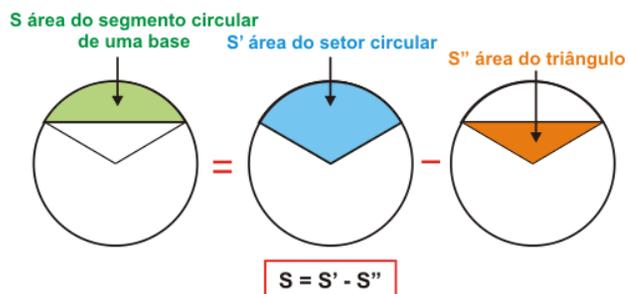
**III- Setor circular:**

É uma região compreendida entre dois raios distintos de um círculo. O setor circular tem como elementos principais o raio  $r$ , um ângulo central  $\alpha$  e o comprimento do arco  $l$ , então temos duas fórmulas:



**IV- Segmento circular:**

É uma região compreendida entre um círculo e uma corda (segmento que une dois pontos de uma circunferência) deste círculo. Para calcular a área de um segmento circular temos que subtrair a área de um triângulo da área de um setor circular, então temos:

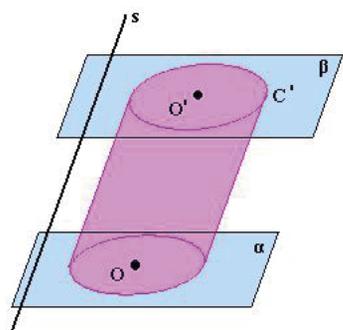


**VOLUMES E ÁREAS**

**Cilindros**

Considere dois planos,  $\alpha$  e  $\beta$ , paralelos, um círculo de centro  $O$  contido num deles, e uma reta  $s$  concorrente com os dois.

Chamamos cilindro o sólido determinado pela reunião de todos os segmentos paralelos a  $s$ , com extremidades no círculo e no outro plano.

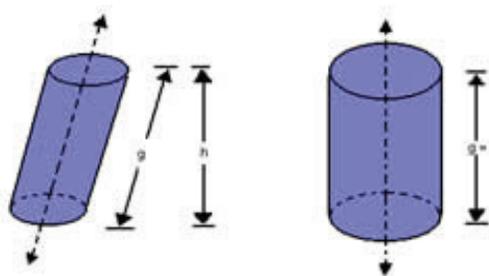


**Classificação**

**Reto:** Um cilindro se diz reto ou de revolução quando as geratrizes são perpendiculares às bases.

Quando a altura é igual a  $2R$ (raio da base) o cilindro é equilátero.

**Oblíquo:** faces laterais oblíquas ao plano da base.



**Área**

Área da base:  $S_b = \pi r^2$

Área da base:  $S_b = \pi r^2$

Área lateral:  $S_l = 2\pi r h$

Área total:  $S_t = S_l + 2S_b = 2\pi r h + 2\pi r^2 = 2\pi r(h + r)$

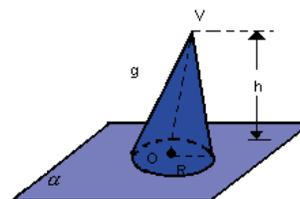
**Volume**

$$V = \pi r^2 \cdot h$$

**Cones**

Na figura, temos um plano  $\alpha$ , um círculo contido em  $\alpha$ , um ponto  $V$  que não pertence ao plano.

A figura geométrica formada pela reunião de todos os segmentos de reta que tem uma extremidade no ponto  $V$  e a outra num ponto do círculo denomina-se cone circular.

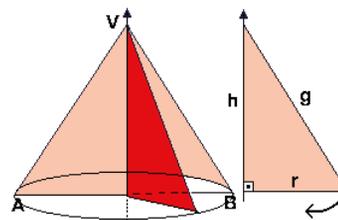


**Classificação**

-Reto: eixo  $VO$  perpendicular à base;

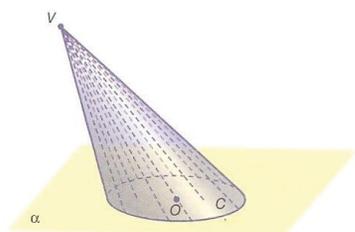
Pode ser obtido pela rotação de um triângulo retângulo em torno de um de seus catetos. Por isso o cone reto é também chamado de cone de revolução.

Quando a geratriz de um cone reto é  $2R$ , esse cone é denominado cone equilátero.



$$g^2 = h^2 + r^2$$

-Oblíquo: eixo não é perpendicular



**Área**

Área lateral:  $S_l = \pi r g$

Área da base:  $S_b = \pi r^2$

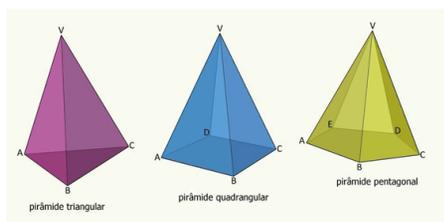
Área total:  $S_t = \pi r^2 + \pi r g = \pi r(r + g)$

**Volume**

$$V = \frac{1}{3} S_b \cdot h = \frac{1}{3} \pi r^2 \cdot h$$

**Pirâmides**

As pirâmides são também classificadas quanto ao número de lados da base.



**Área e Volume**

Área lateral:  $S_l = n \cdot \text{área de um triângulo}$

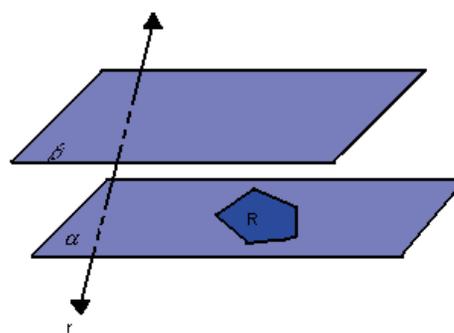
Onde n = quantidade de lados

$$S_{total} = S_b + S_l$$

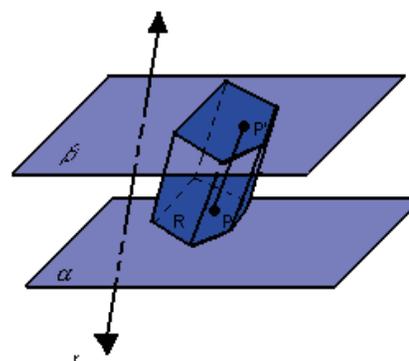
$$V = \frac{1}{3} S_b \cdot h$$

**Prismas**

Considere dois planos  $\alpha$  e  $\beta$  paralelos, um polígono R contido em  $\alpha$  e uma reta r concorrente aos dois.



Chamamos prisma o sólido determinado pela reunião de todos os segmentos paralelos a r, com extremidades no polígono R e no plano  $\beta$ .

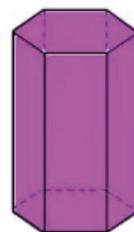


Assim, um prisma é um poliedro com duas faces congruentes e paralelas cujas outras faces são paralelogramos obtidos ligando-se os vértices correspondentes das duas faces paralelas.

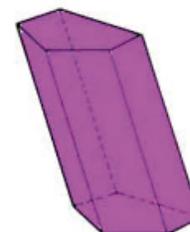
**Classificação**

Reto: Quando as arestas laterais são perpendiculares às bases  
 Oblíquo: quando as faces laterais são oblíquas à base.

**PRISMA RETO**



**PRISMA OBLÍQUO**



Por exemplo: Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

Outra situação é a Minuta de contrato, a qual se trata de uma redação inicial e provisória de um contrato, onde se expõem todas as negociações das partes contratadas.

Após, confirmadas as negociações ou realizadas alterações em alguns parágrafos, com concordância das partes, será redigido um contrato formal.

#### **Acórdão**

Documento administrativo emanado de órgão colegiado, de natureza deliberativa e informativa, por meio do qual é emitida decisão em grau de recurso.

#### **Competência**

De competência do respectivo órgão colegiado.

#### **Forma de Elaboração**

**Título:** posicionado no alto e centro do documento, escrita em letras maiúsculas. Consiste no nome ACÓRDÃO, seguido de sua identificação (órgão de origem e numeração do documento);

**Dados complementares:** são os dados informativos do processo, inseridos logo após a denominação do documento: n.º do recurso e n.º do processo, nome do recorrente e nome do relator;

**Assunto:** é o resumo do acórdão e deve contemplar seus pontos principais. Deve ser inserido abaixo dos dados complementares;

**Corpo do texto:** conteúdo substantivo da matéria decidida. Fazem parte do acórdão: o relatório, o fundamento e a conclusão;

**Assinaturas/data:** o acórdão deve ser assinado pelo presidente e relator do órgão colegiado que proferiu a decisão. A data da decisão deverá constar no documento.

#### **Forma de Divulgação**

As providências de divulgação do acórdão deverão ser tomadas pela secretaria do órgão colegiado e as conclusões serão publicadas sob designação numérica e com indicação nominal dos recorrentes. As decisões importantes, do ponto de vista doutrinário, poderão ser publicadas no Diário Oficial do Município, na íntegra, a critério do secretário do órgão colegiado.

#### **Registro, Controle do Documento**

O registro e controle serão de competência da secretaria do órgão colegiado.

#### **Mensagem**

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

**- Encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira:** Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos Membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com aviso do Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei financeira (que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais), as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos avisos são endereçados ao Primeiro Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressional sobre as leis financeiras em *sessão conjunta*, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E à frente da Mesa do Congresso Nacional está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

As mensagens aqui tratadas coram o processo desenvolvido no âmbito do Poder Executivo, que abrange minucioso exame técnico, jurídico e econômico-financeiro das matérias objeto das proposições por elas encaminhadas.

Tais exames materializam-se em pareceres dos diversos órgãos interessados no assunto das proposições, entre eles o da Advocacia Geral da União. Mas, na origem das propostas, as análises necessárias constam da exposição de motivos do órgão onde se geraram, exposição que acompanhará, por cópia, a mensagem de encaminhamento ao Congresso.

**- Encaminhamento de medida provisória:** Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha mensagem ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória, autenticada pela Coordenação de Documentação da Presidência da República.

**- Indicação de autoridades:** As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos Tribunais Superiores, Ministros do TCU, Presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, Chefes de Missão Diplomática etc.) têm em vista que a Constituição, no seu art. 52, incisos III e IV, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação. O currículo vitae do indicado, devidamente assinado, acompanha a mensagem.

**- Pedido de autorização para o presidente ou o vice-presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias:** Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, III, e 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional.

O presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

**- Encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV:** A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do artigo 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou renovação da concessão após deliberação do Congresso

Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista no art. 64 da Constituição, porquanto o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação.

Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.

- **Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior:** O Presidente da República tem o prazo de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, II), em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

- **Mensagem de abertura da sessão legislativa:** Ela deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, XI).

O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais porque vai encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.

- **Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos):** Esta mensagem é dirigida aos membros do Congresso Nacional, encaminhada por Aviso ao Primeiro Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.

- **Comunicação de veto:** Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto vai publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.

- **Outras mensagens:** Também são remetidas ao Legislativo com regular frequência mensagens com:

- encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, I);
- pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, IV);
- proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, VI);
- pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, V); e outros.

Entre as mensagens menos comuns estão as de:

- convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º);
- pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (art. 52, XI, e 128, § 2º);
- pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, XIX);
- pedido de autorização ou referendo para celebrar paz (Constituição, art. 84, XX);
- justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4º);
- pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137);
- relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único);
- proposta de modificação de projetos de leis financeiras (Constituição, art. 166, § 5º);

- pedido de autorização para utilizar recursos que fiquem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8º);

- pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1º); etc.

As mensagens contêm:

- a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

*Mensagem nº*

- vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda:

*Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,*

- o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;

- o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

**Telegrama**

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex etc. Por se tratar de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão.

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

**Fax**

O fax (forma abreviada já consagrada de *facsimile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

**Correio Eletrônico**

O correio eletrônico ("email"), por seu baixo custo e celeridade, transformouse na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Um dos atrativos de comunicação por correio

**Manuais**

Manual é um documento elaborado com a finalidade contemplar um conjunto sistemático de informações (conceitos, objetivos, normas, funções, políticas, diretrizes procedimentos e demais orientações a respeito de um assunto ou serviço).

Poderão subdividir-se em tantos manuais distintos quantos forem os agrupamentos significativos que justifiquem a confecção de um manual específico.

Dentre as suas finalidades, podemos destacar:

- a) proporcionar métodos que possibilitem a execução uniforme dos serviços;
- b) dar conhecimento e possibilitar treinamento dos novos servidores das unidades envolvidas.

São Exemplos de Manuais:

- Manual de Integração ou Manual do Servidor.
- Manual de Organização / Regimento Interno.
- Manual de Procedimentos Administrativos.
- Manual de Redação Oficial.

**Competência**

A elaboração e as alterações de um manual são de competência do órgão normatizador do assunto a que o manual diz respeito, cabendo aprovação do órgão superior conforme o caso.

**Conteúdo**

De modo geral, os manuais são compostos fundamentalmente de:

- a) capa: informações de identificação básica do documento, tais como responsável pela emissão, título e data;
- b) folha de rosto: autor, título e informação básica a respeito da finalidade do documento;
- c) sumário;
- d) introdução: em que se indicará seus objetivos e área de abrangência, instruções para uso;
- e) conteúdo básico: a matéria abordada, que poderá ser dividida em tantos capítulos ou itens quanto necessário ao detalhamento do assunto. Caso existam formulários, estes deverão ser padronizados pela Secretaria Municipal Adjunta de Modernização;
- f) anexos, fluxogramas e apêndices, se for o caso.

Deve-se ter o cuidado com a qualidade da formatação do documento para evitar desperdício de recursos (impressora, tonner, papel, etc.) e torná-lo mais acessível ao usuário. Para mais informações, consulte o item 6 deste Manual. A disponibilização eletrônica é um recurso aliado nesse sentido.

**Forma de Divulgação**

A divulgação de um Manual depende do assunto tratado e seu público-alvo. Alguns manuais são de uso geral para os servidores, cabendo ampla divulgação e publicidade. Outros são restritos a um processo administrativo. O normatizador responsável deverá providenciar a estratégia de divulgação e circulação deste documento.

É recomendável, sempre que possível, a disponibilização eletrônica do Manual, facilitando seu acesso ao público-alvo. No caso de sistemas informatizados, é recomendável que o conteúdo esteja disposto no menu do próprio sistema.

Registro, controle e temporalidade do documento  
O registro e o controle serão de responsabilidade do órgão normatizador responsável pela emissão do manual.

A temporalidade do documento (prazo de guarda e destinação) é definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

**Expedientes** - São as comunicações oficiais (como ofício, memorando, decreto, etc.).

**Instrução Normativa<sup>9</sup>**

A Instrução Normativa pode ser definida como um ato puramente administrativo, uma norma complementar administrativa, tão somente. Esta tende a completar o que está em uma Portaria de um superior hierárquico, num Decreto Presidencial ou em uma Portaria Interministerial. Desta forma, a Instrução Normativa jamais poderá inovar o ordenamento jurídico. Assim, a Instrução Normativa nunca poderá passar a colidir com Leis ou decretos, pois estes devem guardar consonância com as Leis.

A instrução Normativa é expedida pelos superiores dirigentes dos órgãos, seja pelo representante maior do órgão em questão, ou pelo dirigente delegado para tais atribuições para emitir as Instruções Normativas sobre sua extensão. Desta feita, a Instrução Normativa diz o que os agentes daquele órgão público devem seguir, executar, fazer ou respeitar, bem como a Instrução Normativa descreve a respeito das atribuições que devem ser seguidas por aqueles parâmetros específicos naquele ato administrativo.

Em síntese, a Instrução Normativa é um ato administrativo o qual deve estar em consonância com todo o ordenamento jurídico.

**QUESTÕES**

1. INSTITUTO MAIS - 2023 - Prefeitura de Santana de Parnaíba - SP - Fiscal de Obras

- Os princípios constitucionais da Administração Pública são os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e
- (A) eficiência.
  - (B) caráter.
  - (C) retidão.
  - (D) respeito.

2. INSTITUTO MAIS - 2021 - Prefeitura de Mairinque - SP - Procurador Jurídico do Município

Sobre as normas de responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, assinale a alternativa correta.

- (A) Os efeitos do acordo de leniência serão estendidos às pessoas jurídicas que integram o mesmo grupo econômico, de fato e de direito, respeitadas as condições nele estabelecidas, independentemente de firmarem o acordo em conjunto.
- (B) A responsabilização da pessoa jurídica exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

<sup>9</sup> <http://www.rochamarques.com.br/site/wp-content/uploads/pdf/a-lei-e-a-instrucao-normativa.pdf>

(C) Os registros das sanções e acordos de leniência serão excluídos depois de decorrido o prazo previamente estabelecido no ato sancionador ou do cumprimento integral do acordo de leniência e da reparação do eventual dano causado, mediante solicitação do órgão ou entidade sancionadora.

(D) No processo administrativo para apuração de responsabilidade, será concedido à pessoa jurídica prazo de 15 (quinze) dias para defesa, contados a partir da intimação.

3. INSTITUTO MAIS - 2019 - Prefeitura de Guaxupé - MG - Guarda Civil Municipal

São bens públicos os pertencentes às

- (A) empresas públicas.
- (B) fundações privadas de interesse coletivo.
- (C) autarquias.
- (D) concessionárias de serviço público.

4. FGV - 2018 - TJ-SC - Técnico Judiciário Auxiliar

Serviço público pode ser conceituado como toda atividade executada pelo Estado visando à promoção de utilidade e comodidade para os cidadãos usuários, com prerrogativas decorrentes da supremacia estatal e sujeições justificadas pela indisponibilidade do interesse público.

Nesse contexto, aplica-se ao serviço público o princípio da:

- (A) continuidade do serviço público, segundo o qual as atividades administrativas devem ser prestadas de forma ininterrupta, razão pela qual o ordenamento jurídico veda o direito de greve aos servidores públicos;
- (B) atualidade, segundo o qual o serviço deve ser prestado com modernidade das técnicas, do equipamento e das instalações e sua conservação, bem como visando à sua melhoria e expansão;
- (C) universalidade, segundo o qual o serviço deve ser prestado de forma geral a todas as pessoas, em igualdade de condições, não podendo ser interrompido pelo inadimplemento do usuário;
- (D) modicidade, segundo o qual o serviço deve ser prestado com tarifas acessíveis à população em geral, com preço público subsidiado pelo poder público, garantida a gratuidade aos comprovadamente hipossuficientes;
- (E) impessoalidade, segundo o qual o serviço deve ser prestado em igualdade de condições para qualquer usuário, e não pode o particular prestador do serviço invocar, em qualquer hipótese, a exceção do contrato não cumprido.

5. INSTITUTO MAIS - 2021 - IPREVSANTOS - Agente Previdenciário

No atendimento ao público, o atendente deve, entre outros princípios,

- I. procurar entender a demanda.
  - II. demonstrar empatia.
  - III. acertar o tom da conversa.
- É correto o que se afirma em

- (A) III, apenas.
- (B) I e II, apenas.
- (C) II e III, apenas.
- (D) I, II e III.

6. INSTITUTO MAIS - 2021 - SETEC Campinas - Agente Administrativo

Para ser considerado um bom atendimento a comunicação deve ocorrer de maneira simples, cordial e objetiva, evitando jargões técnicos. Sobre este assunto, assinale a alternativa que apresenta as características de um atendimento assertivo.

- (A) Foco no cliente, na necessidade do cliente e na manutenção da qualidade do serviço.
- (B) Centralidade e linguajar adequado, apenas, nos objetivos do departamento.
- (C) Foco, apenas, na manutenção da qualidade do serviço e bom desempenho funcional.
- (D) Condição de conhecimentos técnicos e centralidade, apenas.

7. INSTITUTO MAIS - 2019 - Prefeitura de Mairiporã - SP - Guarda Civil Municipal

Sobre os bens públicos, é correto afirmar que

- (A) é todo bem pertencente a uma pessoa jurídica de direito privado.
- (B) estão sujeitos a usucapião.
- (C) o uso comum dos bens públicos não pode ser gratuito.
- (D) não estão sujeitos a usucapião.

8. INSTITUTO MAIS - 2021 - SETEC Campinas - Agente Administrativo

Com relação à classificação da natureza por assunto, analise as proposições abaixo e assinale (V) para Verdadeiro ou (F) para Falso.

- ( ) Ostensivo, sigiloso e ultrassecreto.
- ( ) Secreto e confidencial.
- ( ) Permissional e comunicativo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- (A) V / F / V
- (B) F / V / F
- (C) V / V / F
- (D) F / F / F

9. INSTITUTO MAIS - 2022 - Câmara da Estância Balneária de Praia Grande - SP - Agente Administrativo

No que se refere aos conceitos e características dos arquivos e documentos, assinale a alternativa correta.

- (A) A classificação é básica à eficiente administração dos documentos.
- (B) A administração de arquivos preocupa-se essencialmente com sua fase corrente.
- (C) Os arquivos possuem sistemas idênticos aos de uma biblioteca.
- (D) O método de guarda e arquivamento deve ser único para todos os documentos.

10. INSTITUTO MAIS - 2021 - SETEC Campinas - Agente Administrativo

Assinale a alternativa que apresenta o pronome de tratamento adequado para a comunicação com agentes federais públicos, independentemente do nível hierárquico.

- (A) Senhor.
- (B) Senhoria.
- (C) Vossa excelência.
- (D) Doutor.