



**Câmara de Santo André - SP**  
*Agente Legislativo I*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto.....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	8
Ortografia Oficial.....	9
Pontuação.....	10
Acentuação.....	14
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	16
Concordância verbal e nominal.....	27
Regência verbal e nominal.....	29
Crase.....	32
Colocação pronominal.....	33
Exercícios.....	35
Gabarito.....	46

## RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas.....	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	2
Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos.....	3
Lógica de primeira ordem.....	12
Princípios de contagem e probabilidades.....	12
Raciocínio lógico envolvendo problemas.....	18
Exercícios.....	21
Gabarito.....	28

# SUMÁRIO



# CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO INTERNA E MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Santo André (atualizada e/ou alterada) .....	1
Regimento Interno da Câmara Municipal de Santo André (atualizado e/ou alterado) .	58
Exercícios .....	113
Gabarito .....	115

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências .....	1
Princípios da Administração Pública .....	5
Atos Administrativos: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional .....	21
Administração Direta, Indireta e Fundacional.....	38
Controle da Administração Pública.....	39
Contrato Administrativo .....	42
Serviços públicos.....	57
Bens públicos .....	74
Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado .....	79
Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral .....	110
Qualidade no atendimento ao público .....	133
Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal.....	136
Constituição Federal (Artigos 5º, 7º e 37) .....	141
Noções Básicas das Leis: Lei Federal n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.....	184
Lei Federal n.º 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa .....	196
Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada) .....	211
Exercícios .....	234
Gabarito.....	238

# SUMÁRIO



### Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

### Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

### Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.



## Raciocínio Lógico

Raciocínio lógico é o modo de pensamento que elenca hipóteses, a partir delas, é possível relacionar resultados, obter conclusões e, por fim, chegar a um resultado final.

Mas nem todo caminho é certo, sendo assim, certas estruturas foram organizadas de modo a analisar a estrutura da lógica, para poder justamente determinar um modo, para que o caminho traçado não seja o errado. Veremos que há diversas estruturas para isso, que se organizam de maneira matemática.

A estrutura mais importante são as **proposições**.

**Proposição:** declaração ou sentença, que pode ser verdadeira ou falsa.

Ex.: Carlos é professor.

As proposições podem assumir dois aspectos, verdadeiro ou falso. No exemplo acima, caso Carlos seja professor, a proposição é verdadeira. Se fosse ao contrário, ela seria falsa.

Importante notar que a proposição deve afirmar algo, acompanhado de um verbo (é, fez, não notou e etc). Caso a nossa frase seja “Brasil e Argentina”, nada está sendo afirmado, logo, a frase não é uma proposição.

Há também o caso de certas frases que podem ser ou não proposições, dependendo do contexto. A frase “ $N > 3$ ” só pode ser classificada como verdadeira ou falsa caso tenhamos algumas informações sobre N, caso contrário, nada pode ser afirmado. Nestes casos, chamamos estas frases de sentenças abertas, devido ao seu caráter imperativo.

O processo matemático em volta do raciocínio lógico nos permite deduzir diversas relações entre declarações, assim, iremos utilizar alguns símbolos e letras de forma a exprimir estes encadeamentos.

As proposições podem ser substituídas por letras minúsculas (p.ex.: a, b, p, q, ...)

Seja a proposição p: Carlos é professor

Uma outra proposição q: A moeda do Brasil é o Real

É importante lembrar que nosso intuito aqui é ver se a proposição se classifica como verdadeira ou falsa.

Podemos obter novas proposições relacionando-as entre si. Por exemplo, podemos juntar as proposições p e q acima obtendo uma única proposição “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”.

Nos próximos exemplos, veremos como relacionar uma ou mais proposições através de conectivos.

Existem cinco conectivos fundamentais, são eles:

$\wedge$ : e (aditivo) conjunção

Posso escrever “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”, posso escrever  $p \wedge q$ .

v: ou (um ou outro) ou disjunção

$p \vee q$ : Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real

$\dot{\vee}$ : “ou” exclusivo (este ou aquele, mas não ambos) ou disjunção exclusiva (repare o ponto acima do conectivo).

$p \dot{\vee} q$ : Ou Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real (mas nunca ambos)

$\neg$  ou  $\sim$ : negação

$\sim p$ : Carlos não é professor

$\rightarrow$ : implicação ou condicional (se... então...)

$p \rightarrow q$ : Se Carlos é professor, então a moeda do Brasil é o Real

$\Leftrightarrow$ : Se, e somente se (ou bi implicação) (bicondicional)

$p \square q$ : Carlos é professor se, e somente se, a moeda do Brasil é o Real



## **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ**

**1990**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ faz saber que, em sessão de 02 de abril de 1990, aprovou a presente LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, a qual passa a vigorar com o seguinte texto:

O povo do Município de Santo André, por seus representantes, reunidos em Constituinte Municipal, invocando a proteção de Deus, estabelece, decreta e promulga a seguinte

### **LEI ORGÂNICA**

(Atualizada até a Emenda nº 62, de 16/02/2023.)

#### **TÍTULO I**

##### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 1º - O Município de Santo André, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado de São Paulo, exerce a autonomia política, legislativa, administrativa e financeira que lhe é garantida pela Constituição Federal, nos termos desta Lei Orgânica.

Parágrafo único - É assegurado a todo habitante do Município o direito à educação, saúde, informação, trabalho, alimentação, lazer, livre trânsito, segurança, previdência social, assistência à maternidade, à infância e aos desamparados, transporte, habitação, saneamento básico e meio ambiente equilibrado.

Art. 1º-A - São símbolos do Município, a bandeira, o brasão de armas e o hino. (NR) (acrescido pela Emenda nº 45, de 11/10/2005).

Art. 2º - O Município, dentro de sua competência constitucional, organizará a ordem econômica e social fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tendo por objetivo estimular e orientar a produção, defender os interesses da coletividade e promover a justiça e a solidariedade sociais.

#### **TÍTULO II**

##### **DO PODER LEGISLATIVO E DO PODER EXECUTIVO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA**

Art. 3º - Ao município compete, além das atribuições contidas nas Constituições Federal e Estadual, prover a tudo quanto respeite aos assuntos de interesse local, tendo por objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais, garantindo o bem-estar de sua população, cabendo-lhe privativamente: (NR) (com redação dada pela Emenda nº 28, de 05/05/1999).

I - elaborar o plano diretor;

II - elaborar o orçamento anual e, plurianual de investimentos, prevendo a receita e fixando a despesa, com base no planejamento adequado, com a participação popular;

III - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

IV - dispor sobre organização, administração e execução dos serviços públicos locais;



## Conhecimentos Específicos

### **Protocolo**

Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Para que todo esse processo acima seja desenvolvido é necessário trabalhar com a gestão de documentos, que nada mais é que um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Protocolo é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso. É de conhecimento comum o grande avanço que a humanidade teve nos últimos anos, avanços esses que contribuíram para o aumento da produção de documentos. Cabe ressaltar que tal aumento teve sua importância para a área da arquivística, no sentido de ter despertado nas pessoas a importância dos arquivos. Entretanto, seja por descaso ou mesmo por falta de conhecimento, a acumulação de massas documentais desnecessárias foi um problema que foi surgindo. Essas massas acabam por inviabilizar que os arquivos cumpram suas funções fundamentais. Para tentar sanar esse e outros problemas, que é recomendável o uso de um sistema de protocolo.

É sabido que durante a sua tramitação, os arquivos correntes podem exercer funções de protocolo (recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos), daí a denominação comum de alguns órgãos como Protocolo e Arquivo. No entanto, pode acontecer de as pessoas que lidam com o recebimento de documentos não saberem, ou mesmo não serem orientadas sobre como proceder para que o documento cumpra a sua função na instituição.

Como alternativa para essa questão, sistemas de base de dados podem ser utilizados, de forma que se faça o registro dos documentos assim que eles cheguem às repartições.

Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como administrar problemas que facilmente poderiam ser destaca-se:

Receber as correspondências, separando as de caráter oficial da de caráter particular, distribuindo as de caráter particular a seus destinatários.

Separar as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;

Tomar conhecimento das correspondências de caráter ostensivos por meio da leitura, requisitando a existência de antecedentes, se existirem;

Classificar o documento de acordo com o método da instituição, carimbando-o em seguida;

Elaborar um resumo e encaminhar os documentos ao protocolo.

Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anexando a segunda via da ficha ao documento;

Rearquivar as fichas de procedência e assunto, agora com os dados das fichas de protocolo;

Arquivar as fichas de protocolo.

A tramitação de um documento dentro de uma instituição depende diretamente se as etapas anteriores foram feitas da forma correta. Se feitas, fica mais fácil, com o auxílio do protocolo, saber sua exata localização, seus dados principais, como data de entrada, setores por que já passou, enfim, acompanhar o desenrolar de suas funções dentro da instituição. Isso agiliza as ações dentro da instituição, acelerando assim, processos que anteriormente encontravam dificuldades, como a não localização de documentos, não se podendo assim, usá-los no sentido de valor probatório, por exemplo.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou recolhimento. É nesta etapa que a expedição de documentos torna-se importante, pois por meio dela, fica mais fácil fazer uma avaliação do documento, podendo-se assim decidir de uma forma mais confiável, o destino do documento. Dentre as recomendações com relação à expedição de documentos, destacam-se: