



CÓD: OP-0770T-21
7908403513017

CAIBI

*PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
DO ESTADO DE SANTA CATARINA*

Técnico de Administração

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

Língua Portuguesa

1. Fonética E Fonologia: Fonemas. Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Dígrafos; Ortoéпия E Prosódia; Transcrição Fonética . . .	01
2. Alfabeto; Signo Linguístico. Ortografia: Regras Do Acordo Ortográfico Vigente	01
3. Uso De Letras Maiúsculas E Minúsculas	02
4. Divisão Silábica; Dígrafo Consonantal; Encontro Consonantal; Encontro Vocálico; Dígrafo Vocálico	03
5. Acentuação: Regras De Acentuação Gráfica; Classificação De Palavras Quanto À Acentuação	03
6. Pontuação: Sinais De Pontuação E Sinais Gráficos Auxiliares; O Uso Da Vírgula; O Uso Do Hífen	04
7. Morfologia: Formação De Palavras (Composição Por Aglutinação; Composição Por Justaposição; Derivação Prefixal; Derivação Sufixal; Derivação Parassintética; Derivação Regressiva; Derivação Imprópria); Estrutura Das Palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais Gregos E Latinos; Desinências Nominais E Verbais); Classes Gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas Nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições	05
8. Sintaxe: Sintaxe Da Oração E Do Período; Termos Essenciais Da Oração; Termos Integrantes Da Oração; Termos Acessórios Da Oração; Transitividade Verbal; Tipos De Frases; Período Simples E Período Composto; Tipos De Discurso	12
9. Concordância	15
10. Regência	16
11. Semântica: Significação Das Palavras; Conotação E Denotação; Sentido Próprio E Figurado; Palavras Cognatas; Campo Lexical E Campo Semântico	17
12. Estilística: Linguagem, Língua E Fala; Níveis Da Linguagem; Variações Linguísticas; Sincronia E Diacronia; Linguagem Formal E Informal; Linguagem Coloquial; Linguagem Verbal E Não-Verbal; Funções Da Linguagem; Figuras De Linguagem; Vícios De Linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática	18
13. Redação: Texto; Tipo De Texto; Gêneros Textuais; Produção De Texto; Interpretação De Texto; Intertextualidade; Citações	25

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais E Reais. Fatoração E Números Primos, Máximo Divisor Comum E Mínimo Múltiplo Comum	01
2. Porcentagem E Regras De Três Simples.	10
3. Sistemas De Medida De Tempo. Sistema Métrico Decimal	13
4. Números Romanos	15
5. Grandezas Proporcionais: Razões E Proporções. Divisão Em Partes Proporcionais	16
6. Regra De Três Simples E Composta	17
7. Porcentagem	17
8. Compreensão De Estruturas Lógicas. Lógica De Argumentação: Analogias, Inferências, Deduções E Conclusões. Diagramas Lógicos. Fundamentos De Matemática	17
9. Princípios De Contagem E Probabilidade. Arranjos E Permutações. Combinações.	39
10. Expressões Matemáticas	45
11. Funções De 1º E 2º Grau.	45
12. Geometria: Elementos Básicos, Conceitos Primitivos, Representação Geométrica No Plano	59
13. Sistema De Medidas: Comprimentos, Superfície, Volume, Capacidade, Ângulo, Tempo, Massa, Peso, Velocidade E Temperatura	71
14. Estatística: Noções Básicas, Proporção, Interpretação E Construção De Tabelas E Gráficos	71
15. Operações Com Números Naturais (Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Potenciação E Raiz Quadrada)	75

Informática

1. Conhecimentos Sobre Princípios Básicos De Informática, Incluindo Hardware, Impressoras, Scanners E Multifuncionais	01
2. Conhecimento Básico Sobre Segurança Da Informação	01
3. Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10 E Windows 11. Teclas De Atalho Do Windows E De Seus Aplicativos.	04
4. Aplicativos Do Microsoft Office 2007 E Superiores	06
5. Navegador Microsoft Edge Versão 92 Ou Superior. Navegador Google Chrome Versão 43 Ou Superior. Navegador Mozilla Firefox Versão 38 Ou Superior. Noções Sobre Correio Eletrônico	11
6. Noções De Segurança Na Internet.	23
7. História Da Informática.	23

Conhecimentos Gerais E Atualidades

1. Assuntos De Interesse Geral Nas Esferas: Municipal, Estadual E Nacional, Internacional, Amplamente Veiculados Na Imprensa Escrita E/Ou Falada (Jornais, Revistas, Rádio, Televisão E/Ou Sites Na Internet). Notícias Locais, Nacionais E Internacionais Veiculadas Nos Seguintes Meios De Comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal De Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: Site Das Revistas E Dos Jornais Citados Anteriormente E De Atualidades (Uol, Terra, Globo, Nsc E Similares) . . .	01
2. História Do Município De Caibi. Todo Conteúdo Do Sítio: Www.caibi.sc.gov.br	01
3. História Do Brasil E História De Santa Catarina. Conteúdo Dos Sites Www.cidades.ibge.gov. Br E Www.sc.gov.br/Conhecasc/Municipios-De--Sc Relativo Ao Município De Caibi/Sc	06
4. Lei Orgânica Do Município	65

Conhecimentos Específicos Técnico De Administração

1. Administração Pública	01
2. Poderes Administrativos.	08
3. Atos Administrativos (Princípios, Espécies E Atributos).	10
4. Licitações.	15
5. Contratos Administrativos	25
6. Serviços Públicos.	34
7. Servidores Públicos.	39
8. Controle Da Administração	51
9. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões E Vocábulos Latinos De Uso Frequente Nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos E/Ou Documentos Utilizados	54
10. Cuidados Com O Ambiente De Trabalho: Noções De Segurança E Higiene Do Trabalho	64
11. Noções E Bases De Arquivamento Físico E Eletrônico De Documentos	69
12. Lei Nº 8.666/1993 (Lei De Licitações)	80
13. Lei Nº 14.133 (Nova Lei De Licitações E Contratos Administrativos)	104
14. Lei Nº 10.520/2002 (Lei Do Pregão)	145
15. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei De Responsabilidade Fiscal)	147
16. Lei Nº 8.429/1992 (Lei De Improbidade Administrativa)	153
17. Manual De Redação Da Presidência Da República.	157
18. Lei Federal N.º 12.682/2012	158
19. Decreto Federal N.º 10.278/2020 (Dispõe Sobre A Elaboração E Arquivamento De Documentos Em Meios Eletromagnéticos E Seu Regulamento)	158
20. Princípios Básicos De Informática (Windows 7 E Superiores E Aplicativos Office – Versão 2012 E Superiores)	160
21. Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico)	160
22. Questões Relativas Às Atividades Inerentes A Função.	160

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Fonética E Fonologia: Fonemas. Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Dígrafos; Ortoépia E Prosódia; Transcrição Fonética . . .01	01
2. Alfabeto; Signo Linguístico. Ortografia: Regras Do Acordo Ortográfico Vigente01	01
3. Uso De Letras Maiúsculas E Minúsculas02	02
4. Divisão Silábica; Dígrafo Consonantal; Encontro Consonantal; Encontro Vocálico; Dígrafo Vocálico03	03
5. Acentuação: Regras De Acentuação Gráfica; Classificação De Palavras Quanto À Acentuação03	03
6. Pontuação: Sinais De Pontuação E Sinais Gráficos Auxiliares; O Uso Da Vírgula; O Uso Do Hífen04	04
7. Morfologia: Formação De Palavras (Composição Por Aglutinação; Composição Por Justaposição; Derivação Prefixal; Derivação Sufixal; Derivação Parassintética; Derivação Regressiva; Derivação Imprópria); Estrutura Das Palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais Gregos E Latinos; Desinências Nominais E Verbais); Classes Gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas Nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições05	05
8. Sintaxe: Sintaxe Da Oração E Do Período; Termos Essenciais Da Oração; Termos Integrantes Da Oração; Termos Acessórios Da Oração; Transitividade Verbal; Tipos De Frases; Período Simples E Período Composto; Tipos De Discurso12	12
9. Concordância15	15
10. Regência16	16
11. Semântica: Significação Das Palavras; Conotação E Denotação; Sentido Próprio E Figurado; Palavras Cognatas; Campo Lexical E Campo Semântico17	17
12. Estilística: Linguagem, Língua E Fala; Níveis Da Linguagem; Variações Linguísticas; Sincronia E Diacronia; Linguagem Formal E Informal; Linguagem Coloquial; Linguagem Verbal E Não-Verbal; Funções Da Linguagem; Figuras De Linguagem; Vícios De Linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática18	18
13. Redação: Texto; Tipo De Texto; Gêneros Textuais; Produção De Texto; Interpretação De Texto; Intertextualidade; Citações25	25

FONÉTICA E FONOLOGIA: FONEMAS. ENCONTRO VOCÁLICO; ENCONTRO CONSONANTAL; DÍGRAFOS; ORTOÉPIA E PROSÓDIA; TRANSCRIÇÃO FONÉTICA

Muitas pessoas acham que fonética e fonologia são sinônimos. Mas, embora as duas pertençam a uma mesma área de estudo, elas são diferentes.

Fonética

Segundo o dicionário Houaiss, *fonética* “é o estudo dos sons da fala de uma língua”. O que isso significa? A fonética é um ramo da Linguística que se dedica a analisar os sons de modo físico-articulador. Ou seja, ela se preocupa com o movimento dos lábios, a vibração das cordas vocais, a articulação e outros movimentos físicos, mas não tem interesse em saber do conteúdo daquilo que é falado. A fonética utiliza o Alfabeto Fonético Internacional para representar cada som.

Sintetizando: a fonética estuda o movimento físico (da boca, lábios...) que cada som faz, desconsiderando o significado desses sons.

Fonologia

A fonologia também é um ramo de estudo da Linguística, mas ela se preocupa em analisar a organização e a classificação dos sons, separando-os em unidades significativas. É responsabilidade da fonologia, também, cuidar de aspectos relativos à divisão silábica, à acentuação de palavras, à ortografia e à pronúncia.

Sintetizando: a fonologia estuda os sons, preocupando-se com o significado de cada um e não só com sua estrutura física.

Bom, agora que sabemos que fonética e fonologia são coisas diferentes, precisamos de entender o que é fonema e letra.

Fonema: os fonemas são as menores unidades sonoras da fala. Atenção: estamos falando de menores unidades de som, não de sílabas. Observe a diferença: na palavra pato a primeira sílaba é pa-. Porém, o primeiro som é pê (P) e o segundo som é a (A).

Letra: as letras são as menores unidades gráfica de uma palavra.

Sintetizando: na palavra pato, pa- é a primeira sílaba; pê é o primeiro som; e P é a primeira letra.

Agora que já sabemos todas essas diferenciações, vamos entender melhor o que é e como se compõe uma sílaba.

Sílaba: A sílaba é um fonema ou conjunto de fonemas que emitido em um só impulso de voz e que tem como base uma vogal. A sílabas são classificadas de dois modos:

Classificação quanto ao número de sílabas:

As palavras podem ser:

- Monossílabas: as que têm uma só sílaba (pé, pá, mão, boi, luz, é...)
- Dissílabas: as que têm duas sílabas (café, leite, noites, caí, bota, água...)
- Trissílabas: as que têm três sílabas (caneta, cabeça, saúde, circuito, boneca...)
- Polissílabas: as que têm quatro ou mais sílabas (casamento, jesuíta, irresponsabilidade, paralelepípedo...)

Classificação quanto à tonicidade

As palavras podem ser:

- **Oxítonas**: quando a sílaba tônica é a última (ca-fé, ma-ra-cu-já, ra-paz, u-ru-bu...)
- **Paroxítonas**: quando a sílaba tônica é a penúltima (me-sa, sa-bo-ne-te, ré-gua...)
- **Proparoxítonas**: quando a sílaba tônica é a antepenúltima (sá-ba-do, tô-ni-ca, his-tó-ri-co...)

Lembre-se que:

Tônica: a sílaba mais forte da palavra, que tem autonomia fonética.

Átona: a sílaba mais fraca da palavra, que não tem autonomia fonética.

Na palavra *telefone*: te-, le-, ne- são sílabas átonas, pois são mais fracas, enquanto que fo- é a sílaba tônica, já que é a pronunciada com mais força.

Agora que já sabemos essas classificações básicas, precisamos entender melhor como se dá a divisão silábica das palavras.

Divisão silábica

A divisão silábica é feita pela silabação das palavras, ou seja, pela pronúncia. Sempre que for escrever, use o hífen para separar uma sílaba da outra. Algumas regras devem ser seguidas neste processo:

Não se separa:

- **Ditongo**: encontro de uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (cau-le, gai-o-la, ba-lei-a...)
- **Tritongo**: encontro de uma semivogal, uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (Pa-ra-guai, quais-quer, a-ve-ri-guou...)
- **Dígrafo**: quando duas letras emitem um único som na palavra. Não separamos os dígrafos ch, lh, nh, gu e qu (fa-cha-da, co-lhei-ta, fro-nha, pe-guei...)
- **Encontros consonantais inseparáveis**: re-cla-mar, psi-có-lo-go, pa-trão...)

Deve-se separar:

- **Hiatos**: vogais que se encontram, mas estão em sílabas vizinhas (sa-ú-de, Sa-a-ra, ví-a-mos...)
- **Os dígrafos** rr, ss, sc, e xc (car-ro, pás-sa-ro, pis-ci-na, ex-ce-ção...)
- **Encontros consonantais separáveis**: in-fec-ção, mag-nó-lio, rit-mo...)

ALFABETO; SIGNO LINGUÍSTICO. ORTOGRAFIA: REGRAS DO ACORDO ORTOGRÁFICO VIGENTE

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K, W e Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

USO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas

1) Utiliza-se inicial maiúscula:

a) No começo de um período, verso ou citação direta.

Exemplos:

Disse o Padre Antonio Vieira: “Estar com Cristo em qualquer lugar, ainda que seja no inferno, é estar no Paraíso.”

“Auriverde pendão de minha terra,
Que a brisa do Brasil beija e balança,
Estandarte que à luz do sol encerra
As promessas divinas da Esperança...”
(Castro Alves)

Observações:

- No início dos versos que não abrem período, é facultativo o uso da letra maiúscula.

Por Exemplo:

“Aqui, sim, no meu cantinho, vendo rir-me o candeeiro, gozo o bem de estar sozinho e esquecer o mundo inteiro.»

- Depois de dois pontos, não se tratando de citação direta, usa-se letra *minúscula*.

Por Exemplo:

“Chegam os magos do Oriente, com suas dádivas: ouro, incenso, mirra.” (Manuel Bandeira)

b) Nos antropônimos, reais ou fictícios.

Exemplos:

Pedro Silva, Cinderela, D. Quixote.

c) Nos topônimos, reais ou fictícios.

Exemplos:

Rio de Janeiro, Rússia, Macondo.

d) Nos nomes mitológicos.

Exemplos:

Dionísio, Netuno.

e) Nos nomes de festas e festividades.

Exemplos:

Natal, Páscoa, Ramadã.

f) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais.

Exemplos:

ONU, Sr., V. Ex.ª.

g) Nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas.

Exemplos:

Igreja (Católica, Apostólica, Romana), Estado, Nação, Pátria, União, etc.

Observação: esses nomes escrevem-se com inicial *minúscula* quando são empregados em sentido geral ou indeterminado.

Exemplo:

Todos amam sua *pátria*.

Emprego FACULTATIVO de letra maiúscula:

a) Nos nomes de logradouros públicos, templos e edifícios.

Exemplos:

Rua da Liberdade **ou** rua da Liberdade

Igreja do Rosário **ou** igreja do Rosário

DIVISÃO SILÁBICA; DÍGRAFO CONSONANTAL; ENCONTRO CONSONANTAL; ENCONTRO VOCÁLICO; DÍGRAFO VOCÁLICO

A cada um dos grupos pronunciados de uma determinada palavra numa só emissão de voz, dá-se o nome de **sílaba**. Na Língua Portuguesa, o núcleo da sílaba é sempre uma vogal, não existe sílaba sem vogal e nunca mais que uma vogal em cada sílaba.

Para sabermos o número de sílabas de uma palavra, devemos perceber quantas vogais tem essa palavra. Mas preste atenção, pois as letras **i** e **u** (mais raramente com as letras **e** e **o**) podem representar semivogais.

Classificação por número de sílabas

Monossílabas: palavras que possuem uma sílaba.

Exemplos: ré, pó, mês, faz

Dissílabas: palavras que possuem duas sílabas.

Exemplos: ca/sa, la/ço.

Trissílabas: palavras que possuem três sílabas.

Exemplos: i/da/de, pa/le/ta.

Polissílabas: palavras que possuem quatro ou mais sílabas.

Exemplos: mo/da/li/da/de, ad/mi/rá/vel.

Divisão Silábica

- Letras que formam os dígrafos “rr”, “ss”, “sc”, “sç”, “xs”, e “xc” devem permanecer em sílabas diferentes. Exemplos:

des – cer

pás – sa – ro...

- Dígrafos “ch”, “nh”, “lh”, “gu” e “qu” pertencem a uma única sílaba. Exemplos:

chu – va

quei – jo

- Hiatos não devem permanecer na mesma sílaba. Exemplos:

ca – de – a – do

ju – í – z

- Ditongos e tritongos devem pertencer a uma única sílaba.

Exemplos:

en – xa – guei

cai – xa

- Encontros consonantais que ocorrem em sílabas internas não permanecem juntos, exceto aqueles em que a segunda consoante é “l” ou “r”. Exemplos:

ab – dô – men

flau – ta (permaneceram juntos, pois a segunda letra é representada pelo “l”)

pra – to (o mesmo ocorre com esse exemplo)

- Alguns grupos consonantais iniciam palavras, e não podem ser separados. Exemplos:

peu – mo – ni – a

psi – có – lo – ga

Acento Tônico

Quando se pronuncia uma palavra de duas sílabas ou mais, há sempre uma sílaba com sonoridade mais forte que as demais.

valor - a sílaba **lor** é a mais forte.

maleiro - a sílaba **lei** é a mais forte.

Classificação por intensidade

- **Tônica:** sílaba com mais intensidade.

- **Átona:** sílaba com menos intensidade.

- **Subtônica:** sílaba de intensidade intermediária.

Classificação das palavras pela posição da sílaba tônica

As palavras com duas ou mais sílabas são classificadas de acordo com a posição da sílaba tônica.

- **Oxítonos:** a sílaba tônica é a última. Exemplos: paletó, Paraná, jacaré.

- **Paroxítonos:** a sílaba tônica é a penúltima. Exemplos: fácil, banana, felizmente.

- **Proparoxítonos:** a sílaba tônica é a antepenúltima. Exemplos: mínimo, fábula, término.

ACENTUAÇÃO: REGRAS DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA; CLASSIFICAÇÃO DE PALAVRAS QUANTO À ACENTUAÇÃO

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (ç) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)

- **PAROXÍTONA:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)

- **PROPÁROXÍTONA:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural • seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS • ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural <p>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</p>	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPAROXÍTONAS	• todas são acentuadas	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Suipe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoio
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

PONTUAÇÃO: SINAIS DE PONTUAÇÃO E SINAIS GRÁFICOS AUXILIARES; O USO DA VÍRGULA; O USO DO HÍFEN

Os **sinais de pontuação** são recursos gráficos que se encontram na linguagem escrita, e suas funções são demarcar unidades e sinalizar limites de estruturas sintáticas. É também usado como um recurso estilístico, contribuindo para a coerência e a coesão dos textos.

São eles: o ponto (.), a vírgula (,), o ponto e vírgula (;), os dois pontos (:), o ponto de exclamação (!), o ponto de interrogação (?), as reticências (...), as aspas (“”), os parênteses (()), o travessão (—), a meia-risca (–), o apóstrofo (’), o asterisco (*), o hífen (-), o colchetes ([]) e a barra (/).

Confira, no quadro a seguir, os principais sinais de pontuação e suas regras de uso.

SINAL	NOME	USO	EXEMPLOS
.	Ponto	Indicar final da frase declarativa Separar períodos Abreviar palavras	Meu nome é Pedro. Fica mais. Ainda está cedo Sra.
:	Dois-pontos	Iniciar fala de personagem Antes de aposto ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras para resumir / explicar ideias apresentadas anteriormente Antes de citação direta	A princesa disse: - Eu consigo sozinha. Esse é o problema da pandemia: as pessoas não respeitam a quarentena. Como diz o ditado: “olho por olho, dente por dente”.
...	Reticências	Indicar hesitação Interromper uma frase Concluir com a intenção de estender a reflexão	Sabe... não está sendo fácil... Quem sabe depois...
()	Parênteses	Isolar palavras e datas Frases intercaladas na função explicativa (podem substituir vírgula e travessão)	A Semana de Arte Moderna (1922) Eu estava cansada (trabalhar e estudar é puxado).
!	Ponto de Exclamação	Indicar expressão de emoção Final de frase imperativa Após interjeição	Que absurdo! Estude para a prova! Ufa!

?	Ponto de Interrogação	Em perguntas diretas	Que horas ela volta?
—	Travessão	Iniciar fala do personagem do discurso direto e indicar mudança de interlocutor no diálogo Substituir vírgula em expressões ou frases explicativas	A professora disse: — Boas férias! — Obrigado, professora. O corona vírus — Covid-19 — ainda está sendo estudado.

Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação com muitas funções, usada para marcar uma pausa no enunciado. Veja, a seguir, as principais regras de uso obrigatório da vírgula.

- Separar termos coordenados: *Fui à feira e comprei abacate, mamão, manga, morango e abacaxi.*
- Separar aposto (termo explicativo): *Belo Horizonte, capital mineira, só tem uma linha de metrô.*
- Isolar vocativo: *Boa tarde, Maria.*
- Isolar expressões que indicam circunstâncias adverbiais (modo, lugar, tempo etc): *Todos os moradores, calmamente, deixaram o prédio.*
- Isolar termos explicativos: *A educação, a meu ver, é a solução de vários problemas sociais.*
- Separar conjunções intercaladas, e antes dos conectivos “mas”, “porém”, “pois”, “contudo”, “logo”: *A menina acordou cedo, mas não conseguiu chegar a tempo na escola. Não explicou, porém, o motivo para a professora.*
- Separar o conteúdo pleonástico: *A ela, nada mais abala.*

No caso da vírgula, é importante saber que, em alguns casos, ela não deve ser usada. Assim, **não** há vírgula para separar:

- Sujeito de predicado.
- Objeto de verbo.
- Adjunto adnominal de nome.
- Complemento nominal de nome.
- Predicativo do objeto do objeto.
- Oração principal da subordinada substantiva.
- Termos coordenados ligados por “e”, “ou”, “nem”.

MORFOLOGIA: FORMAÇÃO DE PALAVRAS (COMPOSIÇÃO POR AGLUTINAÇÃO; COMPOSIÇÃO POR JUSTAPOSIÇÃO; DERIVAÇÃO PREFIXAL; DERIVAÇÃO SUFIXAL; DERIVAÇÃO PARASSINTÉTICA; DERIVAÇÃO REGRESSIVA; DERIVAÇÃO IMPRÓPRIA); ESTRUTURA DAS PALAVRAS (PREFIXOS; SUFIXOS; RADICAIS GREGOS E LATINOS; DESINÊNCIAS NOMINAIS E VERBAIS); CLASSES GRAMATICAIS; SUBSTANTIVOS; ARTIGOS; NUMERAIS; PRONOMES; VERBOS (CLASSIFICAÇÃO; TIPOS; FLEXÕES; CONJUGAÇÕES; MODOS VERBAIS; FORMAS NOMINAIS; LOCUÇÕES; VOZES VERBAIS; ASPECTOS VERBAIS); ADVÉRBIOS; PREPOSIÇÕES; CONJUNÇÕES; INTERJEIÇÕES

Classes de Palavras

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?

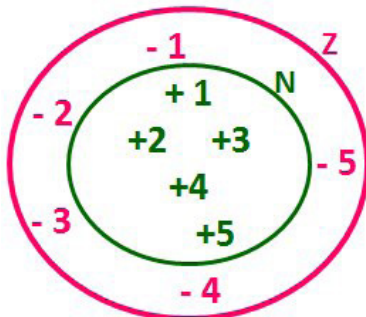
MATEMÁTICA

1. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais E Reais. Fatoração E Números Primos, Máximo Divisor Comum E Mínimo Múltiplo Comum	01
2. Porcentagem E Regras De Três Simples.	10
3. Sistemas De Medida De Tempo. Sistema Métrico Decimal	13
4. Números Romanos	15
5. Grandezas Proporcionais: Razões E Proporções. Divisão Em Partes Proporcionais	16
6. Regra De Três Simples E Composta	17
7. Porcentagem	17
8. Compreensão De Estruturas Lógicas. Lógica De Argumentação: Analogias, Inferências, Deduções E Conclusões. Diagramas Lógicos. Fundamentos De Matemática	17
9. Princípios De Contagem E Probabilidade. Arranjos E Permutações. Combinações.	39
10. Expressões Matemáticas	45
11. Funções De 1º E 2º Grau.	45
12. Geometria: Elementos Básicos, Conceitos Primitivos, Representação Geométrica No Plano	59
13. Sistema De Medidas: Comprimentos, Superfície, Volume, Capacidade, Ângulo, Tempo, Massa, Peso, Velocidade E Temperatura	71
14. Estatística: Noções Básicas, Proporção, Interpretação E Construção De Tabelas E Gráficos	71
15. Operações Com Números Naturais (Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Porcentagem, Potenciação E Raiz Quadrada)	75

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS. FATORAÇÃO E NÚMEROS PRIMOS, MÁXIMO DIVISOR COMUM E MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



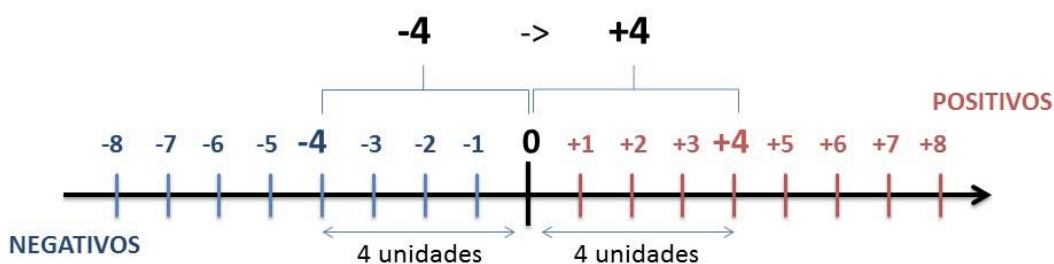
N \subset Z (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto **Z**, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo .

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

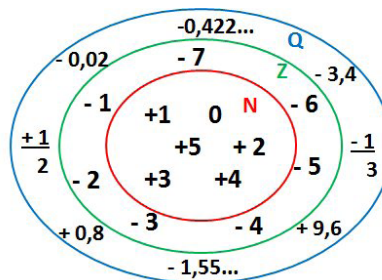
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = \frac{35}{1000}$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simple*s: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

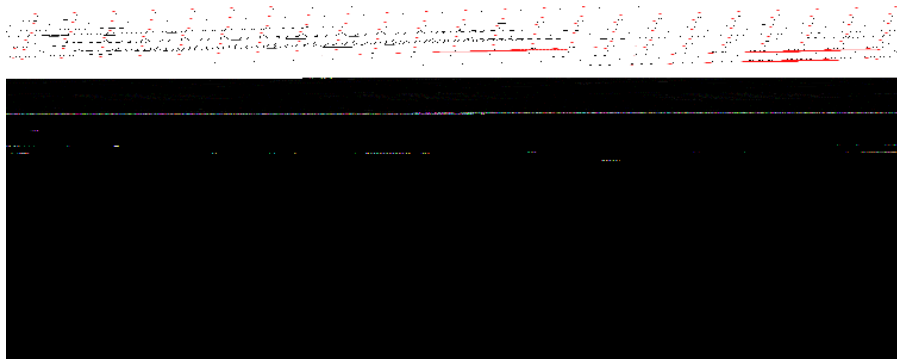
<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> <p>$0,444\dots = \frac{4}{9}$</p>	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> <p>$0,313131\dots = \frac{31}{99}$</p>	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> <p>$0,278278278\dots = \frac{278}{999}$</p>
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

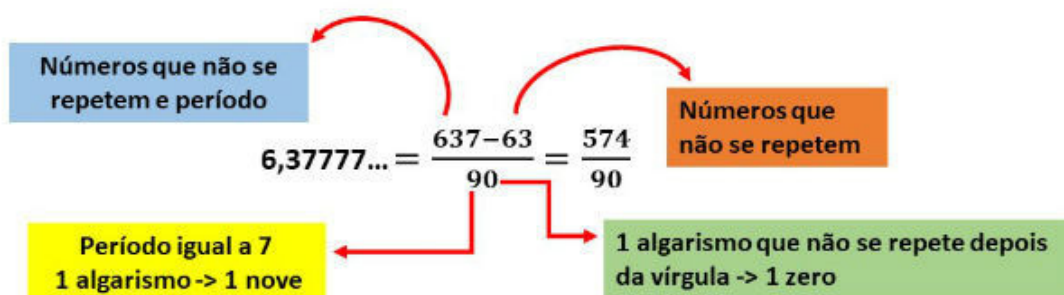
a)

$$z = a + bi \text{ e } w = c + di \Rightarrow z - w = (a - c) + (b - d)i$$



Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)



$$6\frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } -a \rightarrow (6 \cdot 90 + 34) = 574, \text{ logo: } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item “a”, acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

Exemplo:

(PREF. NITERÓI) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se $\frac{1,3333... + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$:

- (A) $\frac{1}{2}$
- (B) 1
- (C) $\frac{3}{2}$
- (D) 2
- (E) 3

Resolução:

$$1,3333... = \frac{12}{9} = \frac{4}{3}$$

$$1,5 = \frac{15}{10} = \frac{3}{2}$$

$$\frac{\frac{4}{3} + \frac{3}{2}}{\frac{3}{2} + \frac{4}{3}} = \frac{\frac{17}{6}}{\frac{17}{6}} = 1$$

Resposta: B

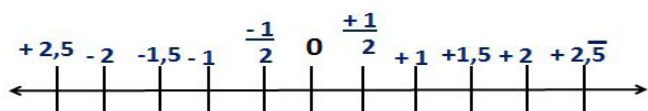
Caraterísticas dos números racionais

O **módulo** e o **número oposto** são as mesmas dos números inteiros.

Inverso: dado um número racional $\frac{a}{b}$ o inverso desse número $(\frac{a}{b})^{-n}$, é a fração onde o numerador vira denominador e o denominador numerador $(\frac{b}{a})^n$.

$$\left(\frac{a}{b}\right)^{-n}, a \neq 0 = \left(\frac{b}{a}\right)^n, b \neq 0$$

Representação geométrica



Observa-se que entre dois inteiros consecutivos existem infinitos números racionais.

Operações

• **Soma ou adição:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos a adição entre os números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que a soma de frações, através de:

$$\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad + bc}{bd}$$

• **Subtração:** a subtração de dois números racionais p e q é a própria operação de adição do número p com o oposto de q , isto é: $p - q = p + (-q)$

$$\frac{a}{b} - \frac{c}{d} = \frac{ad - bc}{bd}$$

ATENÇÃO: Na adição/subtração se o denominador for igual, conserva-se os denominadores e efetua-se a operação apresentada.

Exemplo:

(**PREF. JUNDIAI/SP – AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MAKIYAMA**) Na escola onde estudo, $\frac{1}{4}$ dos alunos tem a língua portuguesa como disciplina favorita, $\frac{9}{20}$ têm a matemática como favorita e os demais têm ciências como favorita. Sendo assim, qual fração representa os alunos que têm ciências como disciplina favorita?

- (A) $\frac{1}{4}$
- (B) $\frac{3}{10}$
- (C) $\frac{2}{9}$
- (D) $\frac{4}{5}$
- (E) $\frac{3}{2}$

Resolução:

Somando português e matemática:

$$\frac{1}{4} + \frac{9}{20} = \frac{5 + 9}{20} = \frac{14}{20} = \frac{7}{10}$$

O que resta gosta de ciências:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta: B

• **Multiplicação:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos o produto de dois números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que o produto de frações, através de:

$$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$$

• **Divisão:** a divisão de dois números racionais p e q é a própria operação de multiplicação do número p pelo inverso de q , isto é: $p \div q = p \times q^{-1}$

$$\frac{a}{b} \div \frac{c}{d} = \frac{a}{b} \cdot \frac{d}{c}$$

Exemplo:

(**PM/SE – SOLDADO 3ª CLASSE – FUNCAB**) Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que $\frac{3}{4}$ dessas pessoas eram homens e $\frac{1}{5}$ deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas, $\frac{1}{8}$ foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

- (A) 145
- (B) 185
- (C) 220
- (D) 260
- (E) 120

Resolução:

$$800 \cdot \frac{3}{4} = 600 \text{ homens}$$

$$600 \cdot \frac{1}{5} = 120 \text{ homens detidos}$$

Como $\frac{3}{4}$ eram homens, $\frac{1}{4}$ eram mulheres

$$800 \cdot \frac{1}{4} = 200 \text{ mulheres ou } 800 - 600 = 200 \text{ mulheres}$$

$$200 \cdot \frac{1}{8} = 25 \text{ mulhers detidas}$$

Total de pessoas detidas: 120+25=145

Resposta: A

• **Potenciação:** é válido as propriedades aplicadas aos números inteiros. Aqui destacaremos apenas as que se aplicam aos números racionais.

A) Toda potência com expoente negativo de um número racional diferente de zero é igual a outra potência que tem a base igual ao inverso da base anterior e o expoente igual ao oposto do expoente anterior.

INFORMÁTICA

1.	Conhecimentos Sobre Princípios Básicos De Informática, Incluindo Hardware, Impressoras, Scanners E Multifuncionais	01
2.	Conhecimento Básico Sobre Segurança Da Informação	01
3.	Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10 E Windows 11. Teclas De Atalho Do Windows E De Seus Aplicativos.	04
4.	Aplicativos Do Microsoft Office 2007 E Superiores	06
5.	Navegador Microsoft Edge Versão 92 Ou Superior. Navegador Google Chrome Versão 43 Ou Superior. Navegador Mozilla Firefox Versão 38 Ou Superior. Noções Sobre Correio Eletrônico.	11
6.	Noções De Segurança Na Internet.	23
7.	História Da Informática.	23

CONHECIMENTOS SOBRE PRINCÍPIOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA, INCLUINDO HARDWARE, IMPRESSORAS, SCANNERS E MULTIFUNCIONAIS

Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

Software

Software, na verdade, são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

• **Software de sistema operacional**

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Software de aplicação**

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

HARDWARE	É a parte física do computador
SOFTWARE	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

PERIFÉRICOS DE ENTRADA	Utilizados para a entrada de dados;
PERIFÉRICOS DE SAÍDA	Utilizados para saída/visualização de dados

• **Periféricos de entrada mais comuns.**

– O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;

– Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;

– O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

• **Periféricos de saída populares mais comuns**

– Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;

– Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;

– Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;

Sistema Operacional

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• **Aplicativos e Ferramentas**

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

CONHECIMENTO BÁSICO SOBRE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Segurança da informação é o conjunto de ações para proteção de um grupo de dados, protegendo o valor que ele possui, seja para um indivíduo específico no âmbito pessoal, seja para uma organização¹.

É essencial para a proteção do conjunto de dados de uma corporação, sendo também fundamentais para as atividades do negócio.

Quando bem aplicada, é capaz de blindar a empresa de ataques digitais, desastres tecnológicos ou falhas humanas. Porém, qualquer tipo de falha, por menor que seja, abre brecha para problemas.

A segurança da informação se baseia nos seguintes pilares²:

– **Confidencialidade:** o conteúdo protegido deve estar disponível somente a pessoas autorizadas.

– **Disponibilidade:** é preciso garantir que os dados estejam acessíveis para uso por tais pessoas quando for necessário, ou seja, de modo permanente a elas.

– **Integridade:** a informação protegida deve ser íntegra, ou seja, sem sofrer qualquer alteração indevida, não importa por quem e nem em qual etapa, se no processamento ou no envio.

– **Autenticidade:** a ideia aqui é assegurar que a origem e autoria do conteúdo seja mesmo a anunciada.

Existem outros termos importantes com os quais um profissional da área trabalha no dia a dia.

Podemos citar a legalidade, que diz respeito à adequação do conteúdo protegido à legislação vigente; a privacidade, que se refere ao controle sobre quem acessa as informações; e a auditoria, que permite examinar o histórico de um evento de segurança da informação, rastreando as suas etapas e os responsáveis por cada uma delas.

1 <https://ecoit.com.br/seguranca-da-informacao/>

2 <https://bit.ly/2E5beRr>

Alguns conceitos relacionados à aplicação dos pilares

– **Vulnerabilidade:** pontos fracos existentes no conteúdo protegido, com potencial de prejudicar alguns dos pilares de segurança da informação, ainda que sem intenção

– **Ameaça:** elemento externo que pode se aproveitar da vulnerabilidade existente para atacar a informação sensível ao negócio.

– **Probabilidade:** se refere à chance de uma vulnerabilidade ser explorada por uma ameaça.

– **Impacto:** diz respeito às consequências esperadas caso o conteúdo protegido seja exposto de forma não autorizada.

– **Risco:** estabelece a relação entre probabilidade e impacto, ajudando a determinar onde concentrar investimentos em segurança da informação.

Tipos de ataques

Cada tipo de ataque tem um objetivo específico, que são eles³:

– **Passivo:** envolve ouvir as trocas de comunicações ou gravar de forma passiva as atividades do computador. Por si só, o ataque passivo não é prejudicial, mas a informação coletada durante a sessão pode ser extremamente prejudicial quando utilizada (adulteração, fraude, reprodução, bloqueio).

– **Ativos:** neste momento, faz-se a utilização dos dados coletados no ataque passivo para, por exemplo, derrubar um sistema, infectar o sistema com malwares, realizar novos ataques a partir da máquina-alvo ou até mesmo destruir o equipamento (Ex.: interceptação, monitoramento, análise de pacotes).

Política de Segurança da Informação

Este documento irá auxiliar no gerenciamento da segurança da organização através de regras de alto nível que representam os princípios básicos que a entidade resolveu adotar de acordo com a visão estratégica da mesma, assim como normas (no nível tático) e procedimentos (nível operacional). Seu objetivo será manter a segurança da informação. Todos os detalhes definidos nelas serão para informar sobre o que pode e o que é proibido, incluindo:

• **Política de senhas:** define as regras sobre o uso de senhas nos recursos computacionais, como tamanho mínimo e máximo, regra de formação e periodicidade de troca.

• **Política de backup:** define as regras sobre a realização de cópias de segurança, como tipo de mídia utilizada, período de retenção e frequência de execução.

• **Política de privacidade:** define como são tratadas as informações pessoais, sejam elas de clientes, usuários ou funcionários.

• **Política de confidencialidade:** define como são tratadas as informações institucionais, ou seja, se elas podem ser repassadas a terceiros.

Mecanismos de segurança

Um mecanismo de segurança da informação é uma ação, técnica, método ou ferramenta estabelecida com o objetivo de preservar o conteúdo sigiloso e crítico para uma empresa.

Ele pode ser aplicado de duas formas:

– **Controle físico:** é a tradicional fechadura, tranca, porta e qualquer outro meio que impeça o contato ou acesso direto à informação ou infraestrutura que dá suporte a ela

– **Controle lógico:** nesse caso, estamos falando de barreiras eletrônicas, nos mais variados formatos existentes, desde um antivírus, firewall ou filtro anti-spam, o que é de grande valia para evitar infecções por e-mail ou ao navegar na internet, passa por métodos de encriptação, que transformam as informações em códigos que terceiros sem autorização não conseguem decifrar e, há ainda, a certificação e assinatura digital, sobre as quais falamos rapidamente no exemplo antes apresentado da emissão da nota fiscal eletrônica.

Todos são tipos de mecanismos de segurança, escolhidos por profissional habilitado conforme o plano de segurança da informação da empresa e de acordo com a natureza do conteúdo sigiloso.

Criptografia

É uma maneira de codificar uma informação para que somente o emissor e receptor da informação possa decifrá-la através de uma chave que é usada tanto para criptografar e descriptografar a informação⁴.

Tem duas maneiras de criptografar informações:

• **Criptografia simétrica (chave secreta):** utiliza-se uma chave secreta, que pode ser um número, uma palavra ou apenas uma sequência de letras aleatórias, é aplicada ao texto de uma mensagem para alterar o conteúdo de uma determinada maneira. Tanto o emissor quanto o receptor da mensagem devem saber qual é a chave secreta para poder ler a mensagem.

• **Criptografia assimétrica (chave pública):** tem duas chaves relacionadas. Uma chave pública é disponibilizada para qualquer pessoa que queira enviar uma mensagem. Uma segunda chave privada é mantida em segredo, para que somente você saiba.

Qualquer mensagem que foi usada a chave pública só poderá ser descriptografada pela chave privada.

Se a mensagem foi criptografada com a chave privada, ela só poderá ser descriptografada pela chave pública correspondente.

A criptografia assimétrica é mais lenta o processamento para criptografar e descriptografar o conteúdo da mensagem.

Um exemplo de criptografia assimétrica é a assinatura digital.

• **Assinatura Digital:** é muito usado com chaves públicas e permitem ao destinatário verificar a autenticidade e a integridade da informação recebida. Além disso, uma assinatura digital não permite o repúdio, isto é, o emitente não pode alegar que não realizou a ação. A chave é integrada ao documento, com isso se houver alguma alteração de informação invalida o documento.

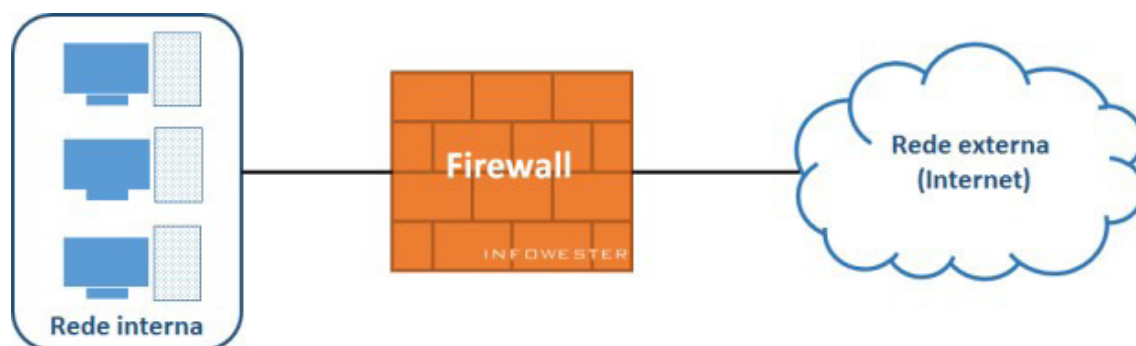
• **Sistemas biométricos:** utilizam características físicas da pessoa como os olhos, retina, dedos, digitais, palma da mão ou voz.

Firewall

Firewall ou “parede de fogo” é uma solução de segurança baseada em hardware ou software (mais comum) que, a partir de um conjunto de regras ou instruções, analisa o tráfego de rede para determinar quais operações de transmissão ou recepção de dados podem ser executadas. O firewall se enquadra em uma espécie de barreira de defesa. A sua missão, por assim dizer, consiste basicamente em bloquear tráfego de dados indesejado e liberar acessos bem-vindos.

³ <https://www.diegomacedo.com.br/modelos-e-mecanismos-de-seguranca-da-informacao/>

⁴ <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/19/conceitos-de-protecao-e-seguranca-da-informacao-parte-2/>



Representação de um firewall.⁵

Formas de segurança e proteção

- Controles de acesso através de senhas para quem acessa, com autenticação, ou seja, é a comprovação de que uma pessoa que está acessando o sistema é quem ela diz ser⁶.
- Se for empresa e os dados a serem protegidos são extremamente importantes, pode-se colocar uma identificação biométrica como os olhos ou digital.
 - Evitar colocar senhas com dados conhecidos como data de nascimento ou placa do seu carro.
 - As senhas ideais devem conter letras minúsculas e maiúsculas, números e caracteres especiais como @ # \$ % & *.
 - Instalação de antivírus com atualizações constantes.
 - Todos os softwares do computador devem sempre estar atualizados, principalmente os softwares de segurança e sistema operacional. No Windows, a opção recomendada é instalar atualizações automaticamente.
 - Dentre as opções disponíveis de configuração qual opção é a recomendada.
 - Sempre estar com o firewall ativo.
 - Anti-spam instalados.
 - Manter um backup para caso de pane ou ataque.
 - Evite sites duvidosos.
 - Não abrir e-mails de desconhecidos e principalmente se tiver anexos (link).
 - Evite ofertas tentadoras por e-mail ou em publicidades.
 - Tenha cuidado quando solicitado dados pessoais. Caso seja necessário, fornecer somente em sites seguros.
 - Cuidado com informações em redes sociais.
 - Instalar um anti-spyware.
 - Para se manter bem protegido, além dos procedimentos anteriores, deve-se ter um antivírus instalado e sempre atualizado.

NOÇÕES DE VÍRUS, ANTIVÍRUS

Noções de vírus, worms e pragas virtuais (Malwares)

- **Malwares (Pragas):** São programas mal intencionados, isto é, programas maliciosos que servem pra danificar seu sistema e diminuir o desempenho do computador;
- **Vírus:** São programas maliciosos que, para serem iniciados, é necessária uma ação (por exemplo um click por parte do usuário);
- **Worms:** São programas que diminuem o desempenho do sistema, isto é, eles exploram a vulnerabilidade do computador se instalam e se replicam, não precisam de clique do mouse por parte do usuário ou ação automática do sistema.

Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)

• Antivírus

O antivírus é um software que encontra arquivos e programas maléficis no computador. Nesse sentido o antivírus exerce um papel fundamental protegendo o computador. O antivírus evita que o vírus explore alguma vulnerabilidade do sistema ou até mesmo de uma ação inesperada em que o usuário aciona um executável que contém um vírus. Ele pode executar algumas medidas como quarentena, remoção definitiva e reparos.

O antivírus também realiza varreduras procurando arquivos potencialmente nocivos advindos da Internet ou de e-mails e toma as medidas de segurança.

⁵ Fonte: <https://helpdigitalti.com.br/o-que-e-firewall-conceito-tipos-e-arquiteturas/#:~:text=Firewall%20%C3%A9%20uma%20solu%C3%A7%C3%A3o%20de,%20dados%20podem%20ser%20executadas.>

⁶ <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/19/conceitos-de-protecao-e-seguranca-da-informacao-parte-3/>

• **Firewall**

Firewall, no caso, funciona como um filtro na rede. Ele determina o que deve passar em uma rede, seja ela local ou corporativa, bloqueando entradas indesejáveis e protegendo assim o computador. Pode ter regras simples ou complexas, dependendo da implementação, isso pode ser limitado a combinações simples de IP / porta ou fazer verificações completas.

• **Antispyware**

Spyware é um software espião, que rouba as informações, em contrário, o antispyware protege o computador funcionando como o antivírus em todos os sentidos, conforme relatado acima. Muitos antivírus inclusive já englobam tais funções em sua especificação.

SISTEMAS OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS 10 E WINDOWS 11. TECLAS DE ATALHO DO WINDOWS E DE SEUS APLICATIVOS

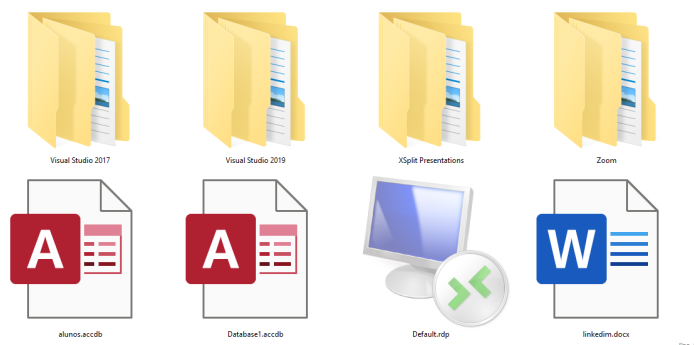
WINDOWS 10

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



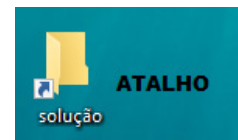
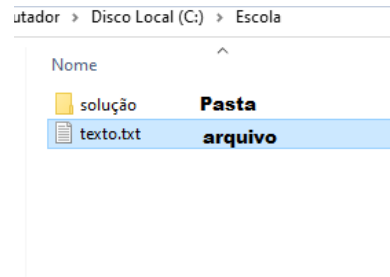
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

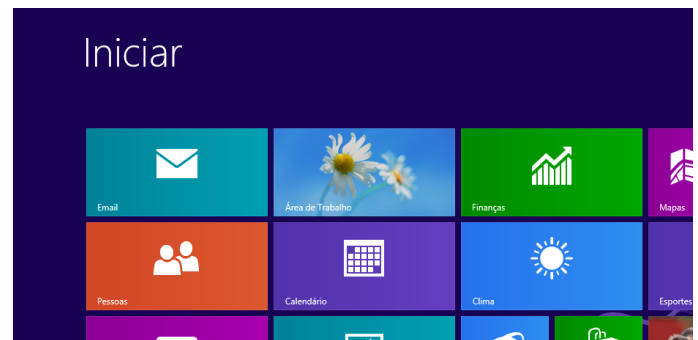
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

• Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

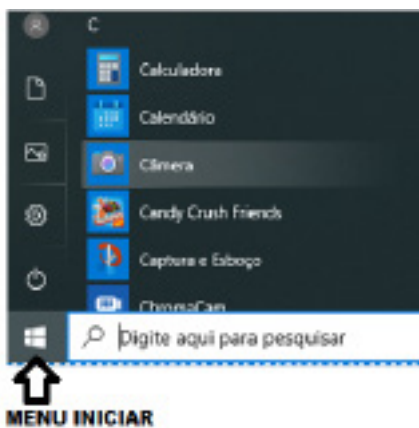
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



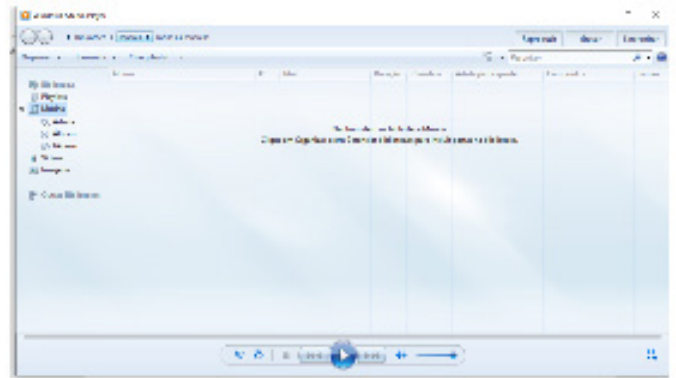
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

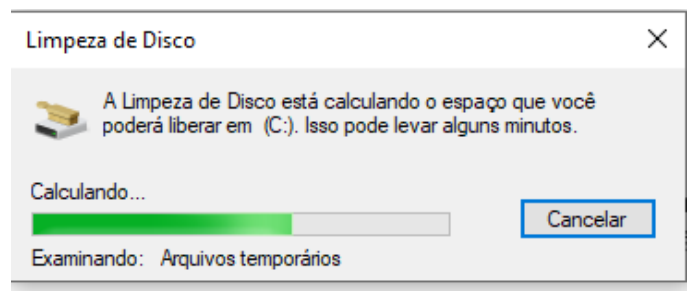
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

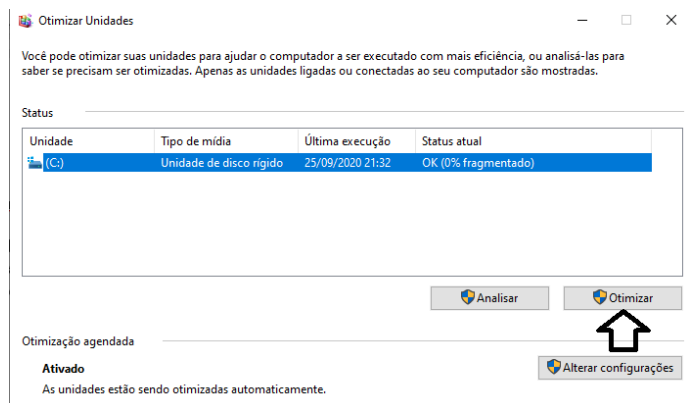


– Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

1. Assuntos De Interesse Geral Nas Esferas: Municipal, Estadual E Nacional, Internacional, Amplamente Veiculados Na Imprensa Escrita E/Ou Falada (Jornais, Revistas, Rádio, Televisão E/Ou Sites Na Internet). Notícias Locais, Nacionais E Internacionais Veiculadas Nos Seguintes Meios De Comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal De Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: Site Das Revistas E Dos Jornais Citados Anteriormente E De Atualidades (Uol, Terra, Globo, Nsc E Similares) . . 01
2. História Do Município De Caibi. Todo Conteúdo Do Sítio: www.caibi.sc.gov.br 01
3. História Do Brasil E História De Santa Catarina. Conteúdo Dos Sites www.cidades.ibge.gov.br E www.sc.gov.br/Conhecasc/Municipios-De--Sc Relativo Ao Município De Caibi/Sc 06
4. Lei Orgânica Do Município 65

ASSUNTOS DE INTERESSE GERAL NAS ESFERAS: MUNICIPAL, ESTADUAL E NACIONAL, INTERNACIONAL, AMPLAMENTE VEICULADOS NA IMPRENSA ESCRITA E/OU FALADA (JORNAL, REVISTAS, RÁDIO, TELEVISÃO E/OU SITES NA INTERNET). NOTÍCIAS LOCAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS VEICULADAS NOS SEGUINTE MEIOS DE COMUNICAÇÃO: REVISTAS: VEJA, ÉPOCA, EXAME.

JORNAL: JORNAL DE SANTA CATARINA, A NOTÍCIA, DIÁRIO CATARINENSE, JORNAL NACIONAL. INTERNET: SITE DAS REVISTAS E DOS JORNAL CITADOS ANTERIORMENTE E DE ATUALIDADES (UOL, TERRA, GLOBO, NSC E SIMILARES)

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informativo para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “*área do cliente*”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo com ilustrações e imagens, notícias de fontes verificadas e confiáveis, tudo preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

Acesse: <https://www.apostilasopcao.com.br/errata-retificacao>

Bons estudos!

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE CAIBI. TODO CONTEÚDO DO SÍTIO: WWW.CAIBI.SC.GOV.BR.

A região de Caibi foi colonizada por descendentes de italianos vindos principalmente do Rio Grande do Sul. Os primeiros chegaram no final de 1940. Um destes desbravadores foi Pedro Bigatton, que mais tarde tornou-se o primeiro prefeito da cidade. A localidade chamava-se São Domingos, mas o nome mudou para Caibi - que em tupi-guarani significa “folhas verdes” - em 1951. Em 1954, Caibi passou a pertencer a Palmitos, tornando-se distrito em 1959 e emancipando-se em junho de 1964. A instalação aconteceu em março do ano seguinte. Caibi se destaca economicamente pela força do comércio e da agricultura, além de apresentar belezas naturais, como o Parque da Água Mineral, a Praça Pedro Antônio Bigaton e o Santuário de Nossa Senhora da Salete. Caibi localiza-se a 80 km de Chapecó e a 776 km de Florianópolis. A Romaria de Nossa Senhora da Salete, realizada em setembro, reúne cerca de 10 mil pessoas todos os anos. O santuário fica a 3 km do trevo da cidade, em meio à grande área verde. Dispõe de igreja, salão de festas e estacionamento. A estrada é toda asfaltada. O município é banhado pelo Rio Uruguai e faz divisa com o Rio Grande do Sul. Seu principal acesso é pela SC-283. Juntamente com Águas de Chapecó, Palmitos, São Carlos e Quilombo, compõe a Rota das Termas. Tem como municípios limítrofes: Mondaí, Riqueza, Iraceminha, Cunha Porã e Palmitos. Tem área estimada em 171,71 km², numa altitude de 337m, com uma população de 6.199 habitantes, segundo o último Censo do IBGE.

Histórico

A colonização da área, hoje município de Caibi, aconteceu em dois momentos bem próximos, mas distintos pelas características dos grupos colonizadores.

O primeiro grupo começou a chegar no ano de 1926. Gaúchos migrantes, descendentes de italianos. Em sua maioria vinda da região de Guaporé RS. Os motivos históricos da vinda dessas pessoas não estão muito claros, mas certamente estão ligados ao fator econômico, com a busca de melhores oportunidades de vida; e a própria fleuma dos gaúchos, colonizadores históricos de diversas áreas do Brasil, até os dias de hoje. Descendentes destes pioneiros relatam as muitas dificuldades encontradas

pois que a região era praticamente uma mata fechada, com a existência de umas poucas picadas - caminhos no meio do mato. Vinham de carroça até a localidade de São Braz, como hoje é denominada. Lá eram obrigados a deixar a carroça e os animais e percorrer a pé o resto do caminho, até as hoje denominadas linhas Santo Antonio e São José. Alguns contam que, somente dois anos após a chegada retornaram até São Braz, para buscar as carroças. É claro que o tempo já havia deteriorado os veículos.

Nesta época o serviço religioso era prestado uma vez por ano pelo Pe. Ofenhitzer, que vinha de Itapiranga e era missionário Católico da Sagrada Família.

Em 1930 chegaram os colonizadores russos-alemães, através da Companhia Colonizadora Sul Brasil, liderada por Carlos Culmey. A maioria destes russos-alemães eram retirantes ainda da 1ª Guerra Mundial, e queriam estabelecer-se e evitar novos conflitos. Instalavam-se em linha Bagé e arredores. Muitos deles tinham o objetivo de chegar ao Paraná mas permaneceram em Caibi em razão das dificuldades que já tinham enfrentado neste trecho da viagem. Estes russos-alemães eram em sua maioria da região gelada da Sibéria, e suas dificuldades eram ligadas a adaptação a alimentação, principalmente. Plantavam feijão e arroz para a subsistência mas sequer sabiam que os dois deveriam ser consumidos juntos e não em dias separados.

Vinham em busca da terra e do trabalho.

Se bem que a região não era o que esperavam. Mas adaptaram-se e permaneceram em Caibi. Pioneiros relatam que os russos-alemães não tinham o costume de andar descalços, pois a região em que viviam anteriormente era muito fria. Os que já estavam em Caibi, instalados a mais tempo, estranhavam este costume. Muitos destes colonizadores não tinham sequer passaporte para a viagem que empreenderam. Atravessaram as terras geladas da Sibéria, onde vidas se perderam, mas sempre renovavam-se com a esperança de uma nova terra, e um novo lugar para viver com a família.

Dificuldades para vender produtos

Em 1934 foi construída a primeira Igreja, onde hoje é a matriz. A construção foi terminada somente no ano seguinte. O lugar já tinha a denominação de São Domingos. Com o passar dos anos mais colonos chegaram a Caibi para se instalar e trabalhar. Os produtos agrícolas deviam ser vendidos e transformados em dinheiro. Novas dificuldades, pois havia comercio somente em Irai - RS, Frederico Westphalem - RS, Itapiranga - SC e somente se iniciava em Palmitos - SC. A farinha para a polenta tinha de ser buscada em Três Pinheiros, adiante de Palmitos. Muitos produtos eram também comercializados em Palmeira das Missões, Santa Bárbara e até mesmo Encantado, todos municípios gaúchos.

As moradias eram mais parecidas com cabanas do que com casas, mesmo assim a união nas famílias era muito grande. Soamente gente muito unida poderia suplantar tamanhas dificuldades. Esta união e estima entre si, dizem os mais antigos, eram herdadas dos antepassados. Festas e casamentos da época eram muito alegres e compartilhadas por todos da comunidade.

Origem do nome Caibi

Desde 1935 muitos colonos instalaram-se com suas famílias nas linhas Salete e São Jorge criando novas comunidades. Nos anos seguintes se formaram novas comunidades em Maracujá, São Paulo, Planaltina e Fátima. O atendimento religioso era feito então por padres de Palmitos.

No ano de 1947 o professor Julio Turcato chegou com sua família.

Inicialmente iria trabalhar com sapataria, principalmente com os russos-alemães que nunca andavam descalços. Mas como era professor, deu inicio aos processos educacionais logo que surgiram as primeiras oportunidades.

A localidade de São Domingos, hoje a sede de Caibi, pertencia ao então distrito de Palmitos Município de Chapecó. Surgia um problema. Havia dois lugares com o nome de São Domingos. O outro era adiante de Chapecó. Havia muitos mal entendidos, pois pessoas queriam chegar a um, e acabavam chegando em outro lugar. Cartas e mercadorias tinham os mesmos problemas de entrega. Trocamos o nome porque nossa comunidade era mais nova que a outra. O nome Caibi foi uma sugestão do professor Julio Turcato, que lera em um livro que a tradução seria folhas verdes. O vereador Romualdo Cerutti, de Palmitos na câmara de Chapecó conduziu a troca de nomes.

Construção da Escola das Irmãs

Em 1955 São Domingos de Caibi foi elevada à categoria de reitorado pelo Bispo de Palmas PR. naquela época foi iniciada a construção do colégio das irmãs. O colégio foi concluído em 1957, em 7 de outubro do mesmo ano chegaram as primeiras irmãs Salvatorianas.

A paróquia em Caibi foi instalada em 1959, e desmembrada de Palmitos. Isto ocorreu em 12 de dezembro de 1959. no dia seguinte foi empossado pelo Bispo Diocesano, o Pe Assabido Rhodem, como primeiro pároco de Caibi. Na posse o Pe. Aloísio Weber representou a congregação da Sagrada Família. As testemunhas oficiais, por parte de Caibi, foram José Aléssio, Basílio Cola, Luciano Zanella e Egidio Ferronato. Vitório Gallon foi um dos que muito lutaram pela criação da nova paróquia.

Em 1960 houve a fundação do Seminário de Nossa Senhora da Salete e foi realizada a primeira Romaria. Nos dias 10, 11 e 12 de janeiro daquele ano foi realizado o primeiro retiro de moças. Participaram 52 moças, e o pregador foi o Pe. Assabido Rhodem. Neste ano também foi criada na paróquia a Cruzada Eucarística. As irmãs Salvatorianas adquiriram ao Sr. Antonio Granzotto, o Hospital de Caibi. No primeiro ano como paróquia foram realizados 169 batismos, 18 casamentos, mais 8.351 confissões e 17.012 comunhões.

Em 1961 Caibi recebeu a visita pastoral do Bispo Dom José Thurler. Também neste ano foram comemorados os 35 anos do inicio da imigração. Houve festa, atos religiosos, muita musica e o espoucar de foguetes. Foram vereadores caibienses, Distrito de Palmitos, Artur João Ferronato, Domingos Turcato e Zílio Pietro Biasi. Subprefeitos pelo distrito foram Benjamim Camera Artur João Ferronato, Prospero Turra, Basílio Cola e Pedro An-

tonio Bigaton. Por volta desta época aconteceu um movimento emancipacionista, realizado por lideranças comunitárias. Entre esses lutadores estava Domingo Mario Turcato, então vereador em Palmitos. Era primeiro secretário do legislativo e conseguiu a aprovação da resolução que dispôs sobre a emancipação de Caibi. Foi a resolução 7/64 de 18 de dezembro de 1964.

Instala-se o Novo Município

Instalado o novo Município, o subprefeito da época Pedro Antonio Bigaton, foi nomeado Prefeito Interino até a realização da primeira eleição para o Executivo Municipal, o que ocorreu em outubro de 1965, quando foi eleito Zílio Pietro Biasi, que assumiu em 16 de novembro do mesmo ano.

Em seguida vem a história mais recente do município. Depois advieram os Prefeitos Carlos de Nadal, Davi Benvenuto Furlan, Victor Fidelis Donini, Herneus João de Nadal, Domingos Mario Turcato, José Bravo, Albeniz Fernandes Varella, Darci Lazzaretti, Nédio Peroza, Adilar Carlesso, Dilair Menin, Elói José Líbano e atualmente o Prefeito em exercício é Éder Picoli.

Seguido a isto, as iniciativas desenvolvimentistas dos caibenses vão se somando e multiplicando, tornando Caibi um lugar cada vez melhor para se viver. E todos nos somos testemunhas vivas disso.

Hino de Caibi

Caibi o teu nome representa
A riqueza do verde daqui,
Nome dado pelos imigrantes
Que do sul chegaram aqui.
Alemães Russos gente valorosa
Perceberam a fartura do lugar
Contribuindo com a força do trabalho
Começando a terra colonizar.

Caibi, de gente alegre
Que preserva a cultura e a tradição
Terra rica, abençoada,
Caibi povo feliz

Imigrantes Italianos se instalaram,
Perceberam nesta terra seu valor
De mãos dadas este chão colonizaram
Demonstrando um povo trabalhador.
Agropecuária é o forte desta terra,
Meio ambiente é preservado aqui
Garantindo o futuro de teus filhos
Desta forma vai crescendo Caibi.

Tua praça referência de beleza
Majestosa do seu jeito natural
Orgulho de todos os habitantes
Considerada um belo cartão postal,
Caibi povo forte e valoroso
Hospitaleiro é o seu jeito de ser
Amizade faz parte do dia a dia
Caibi lugar certo pra viver.

Dados do IBGE

História

Dois Momentos

A colonização da área, hoje município de Caibi, aconteceu em dois momentos bem próximos, mas distintos pelas características dos grupos colonizadores.

O primeiro grupo começou a chegar no ano de 1926. Gaúchos migrantes, descendentes de italianos. Em sua maioria vinda da região de Guaporé RS. Os motivos históricos da vinda dessas pessoas não estão muito claros, mas certamente estão ligados ao fator econômico, com a busca de melhores oportunidades de vida; e a própria fleuma dos gaúchos, colonizadores históricos de diversas áreas do Brasil, até os dias de hoje. Descendentes destes pioneiros relatam as muitas dificuldades encontradas pois que a região era praticamente uma mata fechada, com a existência de umas poucas picadas - caminhos no meio do mato. Vinham de carroça até a localidade de São Braz, como hoje é denominada. Lá eram obrigados a deixar a carroça e os animais e percorrer a pé o resto do caminho, até as hoje denominadas linhas Santo Antonio e São José. Alguns contam que, somente dois anos após a chegada retornaram até São Braz, para buscar as carroças. É claro que o tempo já havia deteriorado os veículos.

Nesta época o serviço religioso era prestado uma vez por ano pelo Pe. Ofenhitzer, que vinha de Itapiranga e era missionário Católico da Sagrada Família.

Em 1930 chegaram os colonizadores russos-alemães, através da Companhia Colonizadora Sul Brasil, liderada por Carlos Culmey. A maioria destes russos-alemães eram retirantes ainda da 1ª Guerra Mundial, e queriam estabelecer-se e evitar novos conflitos. Instalavam-se em linha Bagé e arredores. Muitos deles tinham o objetivo de chegar ao Paraná mas permaneceram em Caibi em razão das dificuldades que já tinham enfrentado neste trecho da viagem. Estes russos-alemães eram em sua maioria da região gelada da Sibéria, e suas dificuldades eram ligadas a adaptação a alimentação, principalmente. Plantavam feijão e arroz para a subsistência mas sequer sabiam que os dois deveriam ser consumidos juntos e não em dias separados.

Vinham em busca da terra e do trabalho.

Se bem que a região não era o que esperavam. Mas adaptaram-se e permaneceram em Caibi. Pioneiros relatam que os russos-alemães não tinham o costume de andar descalços, pois a região em que viviam anteriormente era muito fria. Os que já estavam em Caibi, instalados a mais tempo, estranhavam este costume. Muitos destes colonizadores não tinham sequer passaporte para a viagem que empreenderam. Atravessaram as terras geladas da Sibéria, onde vidas se perderam, mas sempre renovavam-se com a esperança de uma nova terra, e um novo lugar para viver com a família.

Dificuldades para vender produtos

Em 1934 foi construída a primeira Igreja, onde hoje é a matriz. A construção foi terminada somente no ano seguinte. O lugar já tinha a denominação de São Domingos. Com o passar dos anos mais colonos chegaram a Caibi para se instalar e trabalhar. Os produtos agrícolas deviam ser vendidos e transformados em dinheiro. Novas dificuldades, pois havia comércio somente em Irai - RS, Frederico Westphalen - RS, Itapiranga - SC e somente se iniciava em Palmitos - SC. A farinha para a polenta tinha de ser buscada em Três Pinheiros, adiante de Palmitos. Muitos produtos eram também comercializados em Palmeira das Missões, Santa Bárbara e até mesmo Encantado, todos municípios gaúchos.

As moradias eram mais parecidas com cabanas do que com casas, mesmo assim a união nas famílias era muito grande. Somente gente muito unida poderia suplantar tamanhas dificuldades. Esta união e estima entre si, dizem os mais antigos, eram herdadas dos antepassados. Festas e casamentos da época eram muito alegres e compartilhadas por todos da comunidade.

Origem do nome Caibi

Desde 1935 muitos colonos instalaram-se com suas famílias nas linhas Salete e São Jorge criando novas comunidades. Nos anos seguintes se formaram novas comunidades em Maracujá, São Paulo, Planaltina e Fátima. O atendimento religioso era feito então por padres de Palmitos.

No ano de 1947 o professor Julio Turcato chegou com sua família.

Inicialmente iria trabalhar com sapataria, principalmente com os russos-alemães que nunca andavam descalços. Mas como era professor, deu inicio aos processos educacionais logo que surgiram as primeiras oportunidades.

A localidade de São Domingos, hoje a sede de Caibi, pertencia ao então distrito de Palmitos Município de Chapecó. Surgia um problema. Havia dois lugares com o nome de São Domingos. O outro era adiante de Chapecó. Havia muitos mal entendidos, pois pessoas queriam chegar a um, e acabavam chegando em outro lugar. Cartas e mercadorias tinham os mesmos problemas de entrega. Trocamos o nome porque nossa comunidade era mais nova que a outra. O nome Caibi foi uma sugestão do professor Julio Turcato, que lera em um livro que a tradução seria folhas verdes. O vereador Romualdo Cerutti, de Palmitos na câmara de Chapecó conduziu a troca de nomes.

Construção da Escola das Irmãs

Em 1955 São Domingos de Caibi foi elevada à categoria de reitorado pelo Bispo de Palmas PR. naquela época foi iniciada a construção do colégio das irmãs. O colégio foi concluído em 1957, em 7 de outubro do mesmo ano chegaram as primeiras irmãs Salvatorianas.

A paróquia em Caibi foi instalada em 1959, e desmembrada de Palmitos. Isto ocorreu em 12 de dezembro de 1959. no dia seguinte foi empossado pelo Bispo Diocesano, o Pe Assabido Rhodem, como primeiro pároco de Caibi. Na posse o Pe. Aloísio Weber representou a congregação da Sagrada Família. As testemunhas oficiais, por parte de Caibi, foram José Aléssio, Basílio Cola, Luciano Zanella e Egidio Ferronato. Vitório Gallon foi um dos que muito lutaram pela criação da nova paróquia.

Em 1960 houve a fundação do Seminário de Nossa Senhora da Salete e foi realizada a primeira Romaria. Nos dias 10, 11 e 12 de janeiro daquele ano foi realizado o primeiro retiro de moças. Participaram 52 moças, e o pregador foi o Pe. Assabido Rhodem. Neste ano também foi criada na paróquia a Cruzada Eucarística. As irmãs Salvatorianas adquiriram ao Sr. Antonio Granzotto, o Hospital de Caibi. No primeiro ano como paróquia foram realizados 169 batismos, 18 casamentos, mais 8.351 confissões e 17.012 comunhões.

Em 1961 Caibi recebeu a visita pastoral do Bispo Dom José Thurler. Também neste ano foram comemorados os 35 anos do inicio da imigração. Houve festa, atos religiosos, muita musica e o espoucar de foguetes. Foram vereadores caibienses, Distrito de Palmitos, Artur João Ferronato, Domingos Turcato e Zílio Pietro Biasi. Subprefeitos pelo distrito foram Benjamim Camera Artur João Ferronato, Prospero Turra, Basílio Cola e Pedro Antonio Bigaton. Por volta desta época aconteceu um movimento emancipacionista, realizado por lideranças comunitárias. Entre esses lutadores estava Domingo Mario Turcato, então vereador

em Palmitos. Era primeiro secretario do legislativo e conseguiu a aprovação da resolução que dispôs sobre a emancipação de Caibi. Foi a resolução 7/64 de 18 de dezembro de 1964.

Instala-se o Novo Município

Instalado o novo Município, o subprefeito da época Pedro Antonio Bigaton, foi nomeado Prefeito Interino até a realização da primeira eleição para o Executivo Municipal, o que ocorreu em outubro de 1965, quando foi eleito Zílio Pietro Biasi, que assumiu em 16 de novembro do mesmo ano.

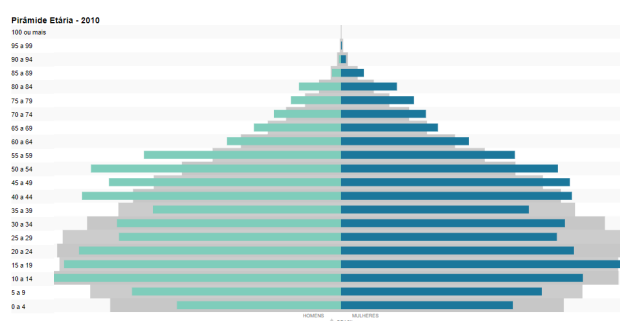
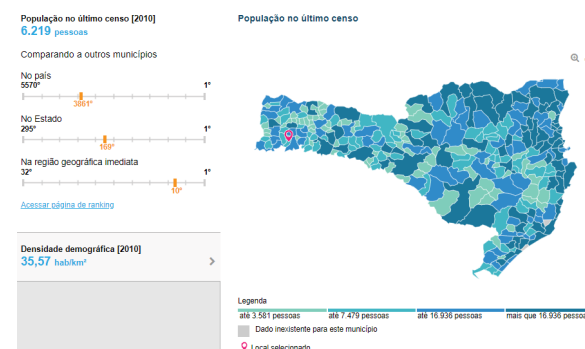
Em seguida vem a historia mais recente do município. Depois advieram os Prefeitos Carlos de Nadal, Davi Benvenuto Furlan, Victor Fidelis Donini, Herneus João de Nadal, Domingos Mario Turcato, José Bravo, Albeniz Fernandes Varella, Darci Lazaretti, Nédio Peroza e o cargo é exercido atualmente por Adilar Carlesso.

Seguido a isto, as iniciativas desenvolvimentoistas dos caibienses vão se somando e multiplicando, tornando Caibi um lugar cada vez melhor para se viver. E todos nos somos testemunhas vivas disso.

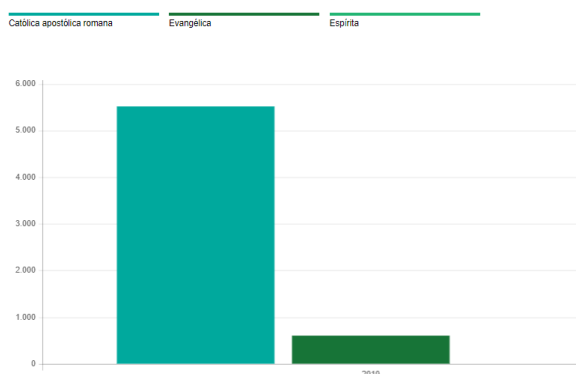
Fonte
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

POPULAÇÃO

População estimada [2021]	6.112 pessoas
População no último censo [2010]	6.219 pessoas
Densidade demográfica [2010]	35,57 hab/km ²



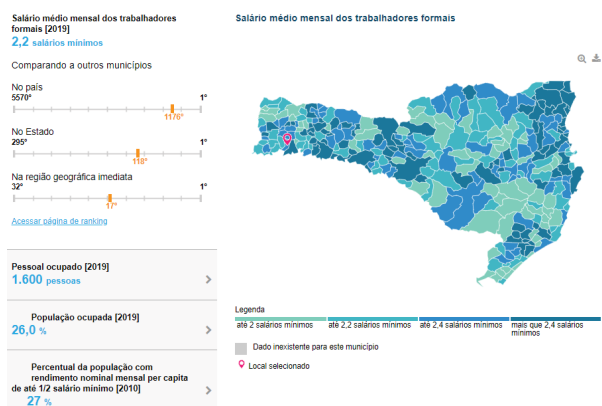
População residente por religião (Unidade: pessoas)



TRABALHO E RENDIMENTO

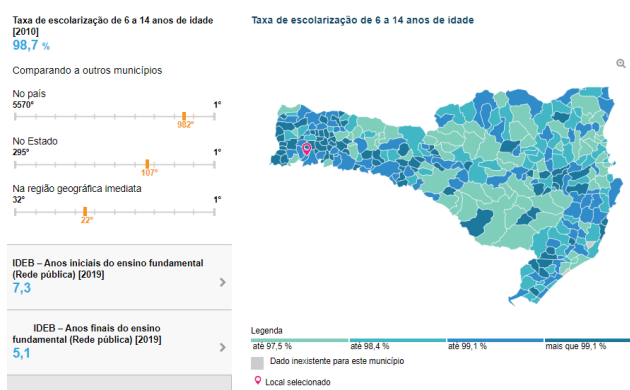
Em 2019, o salário médio mensal era de 2.2 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 26.0%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 118 de 295 e 143 de 295, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 1176 de 5570 e 769 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 27% da população nessas condições, o que o colocava na posição 165 de 295 dentre as cidades do estado e na posição 5155 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

Salário médio mensal dos trabalhadores formais [2019]	2,2 salários mínimos
Pessoal ocupado [2019]	1.600 pessoas
População ocupada [2019]	26,0 %
Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo [2010]	27 %



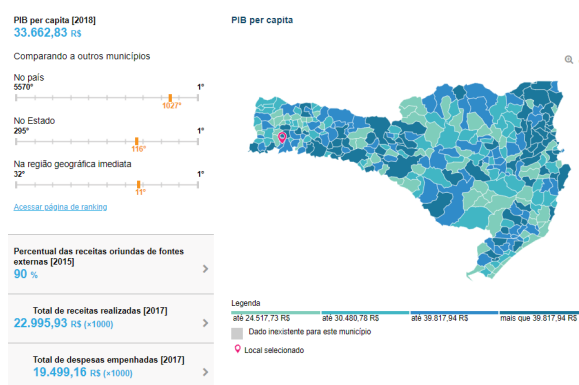
EDUCAÇÃO

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]	98,7 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2019]	7,3
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2019]	5,1
Matrículas no ensino fundamental [2020]	661 matrículas
Matrículas no ensino médio [2020]	222 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2020]	58 docentes
Docentes no ensino médio [2020]	30 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2020]	4 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2020]	1 escolas



ECONOMIA

PIB per capita [2018]	33.662,83 R\$
Percentual das receitas oriundas de fontes externas [2015]	90 %
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) [2010]	0,728
Total de receitas realizadas [2017]	22.995,93 R\$ (×1000)
Total de despesas empenhadas [2017]	19.499,16 R\$ (×1000)



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Administração Pública	01
2. Poderes Administrativos	08
3. Atos Administrativos (Princípios, Espécies E Atributos)	10
4. Licitações	15
5. Contratos Administrativos	25
6. Serviços Públicos	34
7. Servidores Públicos	39
8. Controle Da Administração	51
9. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas De Tratamento. Expressões E Vocábulos Latinos De Uso Frequente Nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos E/Ou Documentos Utilizados	54
10. Cuidados Com O Ambiente De Trabalho: Noções De Segurança E Higiene Do Trabalho	64
11. Noções E Bases De Arquivamento Físico E Eletrônico De Documentos	69
12. Lei N° 8.666/1993 (Lei De Licitações)	80
13. Lei N° 14.133 (Nova Lei De Licitações E Contratos Administrativos)	104
14. Lei N° 10.520/2002 (Lei Do Pregão)	145
15. Lei Complementar N° 101/2000 (Lei De Responsabilidade Fiscal)	147
16. Lei N° 8.429/1992 (Lei De Improbidade Administrativa)	153
17. Manual De Redação Da Presidência Da República	157
18. Lei Federal N.º 12.682/2012	158
19. Decreto Federal N.º 10.278/2020 (Dispõe Sobre A Elaboração E Arquivamento De Documentos Em Meios Eletromagnéticos E Seu Regulamento)	158
20. Princípios Básicos De Informática (Windows 7 E Superiores E Aplicativos Office – Versão 2012 E Superiores)	160
21. Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico)	160
22. Questões Relativas Às Atividades Inerentes A Função	160

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

NOÇÕES GERAIS

Para que a Administração Pública possa executar suas atividades administrativas de forma eficiente com o objetivo de atender os interesses coletivos é necessária a implementação de técnicas organizacionais que permitam aos administradores públicos decidirem, respeitados os meios legais, a forma adequada de repartição de competências internas e escalonamento de pessoas para melhor atender os assuntos relativos ao interesse público.

Celso Antonio Bandeira de Mello, em sua obra *Curso de Direito Administrativo* assim afirma: “...o Estado como outras pessoas de Direito Público que crie, pelos múltiplos cometimentos que lhe assistem, têm de repartir, no interior deles mesmos, os encargos de sua alçada entre diferentes unidades, representativas, cada qual, de uma parcela de atribuições para decidir os assuntos que lhe são afetos...”

A **Organização Administrativa** é a parte do Direito Administrativo que normatiza os órgãos e pessoas jurídicas que a compõem, além da estrutura interna da Administração Pública.

Em âmbito federal, o assunto vem disposto no Decreto-Lei n. 200/67 que “dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa”.

O certo é que, durante o exercício de suas atribuições, o Estado pode desenvolver as atividades administrativas que lhe compete por sua própria estrutura ou então prestá-la por meio de outros sujeitos.

A Organização Administrativa estabelece as normas justamente para regular a prestação dos encargos administrativos do Estado bem como a forma de execução dessas atividades, utilizando-se de técnicas administrativas previstas em lei.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Em âmbito federal o Decreto-Lei 200/67 regula a estrutura administrativa dividindo, para tanto, em Administração Direta e Administração Indireta.

Administração Direta

A Administração Pública Direta é o conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que a integram.

DECRETO-LEI 200/67

Art. 4º A Administração Federal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrais na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Por característica não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente por meio do orçamento da referida esfera.

Assim, é responsável pela gestão dos serviços públicos executados pelas pessoas políticas por meio de um conjunto de órgãos que estão integrados na sua estrutura.

Outra característica marcante da Administração Direta é que não possuem personalidade jurídica, pois não podem contrair

direitos e assumir obrigações, haja vista que estes pertencem a pessoa política (União, Estado, Distrito Federal e Municípios).

A Administração direta não possui capacidade postulatória, ou seja, não pode ingressar como autor ou réu em relação processual. Exemplo: Servidor público estadual lotado na Secretaria da Fazenda que pretende interpor ação judicial pugnando o recebimento de alguma vantagem pecuniária. Ele não irá propor a demanda em face da Secretaria, mas sim em desfavor do Estado que é a pessoa política dotada de personalidade jurídica com capacidade postulatória para compor a demanda judicial.

Administração Indireta

São integrantes da Administração indireta as fundações, as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

DECRETO-LEI 200/67

Art. 4º A Administração Federal compreende:

[...]

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista.
- d) fundações públicas.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Essas quatro pessoas ou entidades administrativas são criadas para a execução de atividades de forma descentralizada, seja para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividades econômicas, com o objetivo de aumentar o grau de especialidade e eficiência da prestação do serviço público. Têm característica de autonomia na parte administrativa e financeira

O Poder Público só poderá explorar atividade econômica a título de exceção em duas situações previstas na CF/88, no seu art. 173:

- Para fazer frente à uma situação de relevante interesse coletivo;
- Para fazer frente à uma situação de segurança nacional.

O Poder Público não tem a obrigação de gerar lucro quando explora atividade econômica. Quando estiver atuando na atividade econômica, entretanto, estará concorrendo em grau de igualdade com os particulares, estando sob o regime do art. 170 da CF/88, inclusive quanto à livre concorrência.

DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

No decorrer das atividades estatais, a Administração Pública pode executar suas ações por meios próprios, utilizando-se da estrutura administrativa do Estado de forma *centralizada*, ou então transferir o exercício de certos encargos a outras *pessoas*, como entidades concebidas para este fim de maneira *descentralizada*.

Assim, como técnica administrativa de organização da execução das atividades administrativas, o exercício do serviço público poderá ser por:

Centralização: Quando a execução do serviço estiver sendo

feita pela Administração direta do Estado, ou seja, utilizando-se do conjunto orgânico estatal para atingir as demandas da sociedade. (ex.: Secretarias, Ministérios, departamentos etc.).

Dessa forma, o ente federativo será tanto o titular como o prestador do serviço público, o próprio estado é quem centraliza a execução da atividade.

Descentralização: Quando estiver sendo feita por terceiros que não se confundem com a Administração direta do Estado. Esses terceiros poderão estar dentro ou fora da Administração Pública (são sujeitos de direito distinto e autônomo).

Se os sujeitos que executarão a atividade estatal estiverem vinculadas a estrutura central da Administração Pública, poderão ser autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista (Administração indireta do Estado). Se estiverem fora da Administração, serão particulares e poderão ser concessionários, permissionários ou autorizados.

Assim, descentralizar é repassar a execução de das atividades administrativas de uma pessoa para outra, *não havendo hierarquia*. Pode-se concluir que é a forma de atuação indireta do Estado por meio de sujeitos distintos da figura estatal

Desconcentração: Mera técnica administrativa que o Estado utiliza para a *distribuição interna de competências* ou encargos de sua alçada, para decidir de forma desconcentrada os assuntos que lhe são competentes, dada a multiplicidade de demandas e interesses coletivos.

Ocorre desconcentração administrativa quando uma pessoa política ou uma entidade da administração indireta distribui competências no âmbito de sua própria estrutura a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

Desconcentração envolve, obrigatoriamente, uma só pessoa jurídica, pois ocorre no âmbito da mesma entidade administrativa.

Surge relação de hierarquia de *subordinação* entre os órgãos dela resultantes. No âmbito das entidades desconcentradas temos controle hierárquico, o qual compreende os poderes de comando, fiscalização, revisão, punição, solução de conflitos de competência, delegação e avocação.

Diferença entre Descentralização e Desconcentração

As duas figuras técnicas de organização administrativa do Estado não podem ser confundidas tendo em vista que possuem conceitos completamente distintos.

A *Descentralização* pressupõe, por sua natureza, a existência de pessoas jurídicas diversas sendo:

- a) o ente público que originariamente tem a titularidade sobre a execução de certa atividade, e;
- b) pessoas/entidades administrativas ou particulares as quais foi atribuído o desempenho da atividade em questão.

Importante ressaltar que dessa relação de descentralização não há que se falar em vínculo hierárquico entre a Administração Central e a pessoa descentralizada, mantendo, no entanto, o controle sobre a execução das atividades que estão sendo desempenhadas.

Por sua vez, a desconcentração está sempre referida a uma única pessoa, pois a distribuição de competência se dará internamente, mantendo a particularidade da hierarquia.

CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CAPACIDADE PROCESSUAL DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

Conceito

Órgãos Públicos, de acordo com a definição do jurista administrativo Celso Antônio Bandeira de Mello “*são unidade abstratas que sintetizam os vários círculos de atribuição do Estado.*”

Por serem caracterizados pela abstração, não tem nem vontade e nem ação próprias, sendo os **órgão públicos** não passando de mera repartição de atribuições, assim entendidos como uma unidade que congrega atribuições exercidas por seres que o integram com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Desta forma, para que sejam empoderados de dinamismo e ação os órgãos públicos necessitam da atuação de seres físicos, sujeitos que ocupam espaço de competência no interior dos órgãos para declararem a vontade estatal, denominados agentes públicos.

Criação e extinção

A criação e a extinção dos órgãos públicos ocorre por meio de lei, conforme se extrai da leitura conjugada dos arts. 48, XI, e 84, VI, a, da Constituição Federal, com alteração pela EC n.º 32/2001.6

Em regra, a iniciativa para o projeto de lei de criação dos órgãos públicos é do Chefe do Executivo, na forma do art. 61, § 1.º, II da Constituição Federal.

“Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.”

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

[...]

II - disponham sobre:

[...]

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI;

Entretanto, em alguns casos, a iniciativa legislativa é atribuída, pelo texto constitucional, a outros agentes públicos, como ocorre, por exemplo, em relação aos órgãos do Poder Judiciário (art. 96, II, c e d, da Constituição Federal) e do Ministério Público (127, § 2.º), cuja iniciativa pertence aos representantes daquelas instituições.

Trata-se do princípio da *reserva legal* aplicável às técnicas de organização administrativa (desconcentração para órgãos públicos e descentralização para pessoas físicas ou jurídicas).

Atualmente, no entanto, não é exigida lei para tratar da organização e do funcionamento dos órgãos públicos, já que tal matéria pode ser estabelecida por meio de decreto do Chefe do Executivo.

De forma excepcional, a criação de órgãos públicos poderá ser instrumentalizada por ato administrativo, tal como ocorre na instituição de órgãos no Poder Legislativo, na forma dos arts. 51, IV, e 52, XIII, da Constituição Federal.

Neste contexto, vemos que os órgãos são centros de competência instituídos para praticar atos e implementar políticas por intermédio de seus agentes, cuja conduta é imputada à pessoa jurídica. Esse é o conceito administrativo de órgão. É sempre um centro de competência, que decorre de um processo de desconcentração dentro da Administração Pública.

Capacidade Processual dos Órgãos Públicos

Como visto, **órgão público** pode ser definido como uma unidade que congrega atribuições exercidas pelos agentes públicos que o integram com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Na realidade, o órgão não se confunde com a pessoa jurídica, embora seja uma de suas partes integrantes; a pessoa jurídica é o todo, enquanto os órgãos são parcelas integrantes do todo.

O órgão também não se confunde com a pessoa física, o agente público, porque congrega funções que este vai exercer. Conforme estabelece o artigo 1º, § 2º, inciso I, da Lei nº 9.784/99, que disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, órgão é “a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta”. Isto equivale a dizer que o órgão **não** tem personalidade jurídica própria, já que integra a estrutura da Administração Direta, ao contrário da entidade, que constitui “unidade de atuação dotada de personalidade jurídica” (inciso II do mesmo dispositivo); é o caso das entidades da Administração Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista).

Nas palavras de Celso Antônio Bandeira de Mello, os órgãos: “*nada mais significam que círculos de atribuições, os feixes individuais de poderes funcionais repartidos no interior da personalidade estatal e expressados através dos agentes neles providos*”.

Embora os órgãos não tenham personalidade jurídica, **eles podem ser dotados de capacidade processual**. A doutrina e a jurisprudência têm reconhecido essa capacidade a determinados órgãos públicos, para defesa de suas prerrogativas.

Nas palavras de Hely Lopes Meirelles, “*embora despersonalizados, os órgãos mantêm relações funcionais entre si e com terceiros, das quais resultam efeitos jurídicos internos e externos, na forma legal ou regulamentar. E, a despeito de não terem personalidade jurídica, os órgãos podem ter prerrogativas funcionais próprias que, quando infringidas por outro órgão, admitem defesa até mesmo por mandado de segurança*”.

Por sua vez, José dos Santos Carvalho Filho, depois de lembrar que a regra geral é a de que o órgão não pode ter capacidade processual, acrescenta que “*de algum tempo para cá, todavia, tem evoluído a ideia de conferir capacidade a órgãos públicos para certos tipos de litígio. Um desses casos é o da impetração de mandado de segurança por órgãos públicos de natureza constitucional, quando se trata da defesa de sua competência, violada por ato de outro órgão*”. Admitindo a possibilidade do órgão figurar como parte processual.

Desta feita é inafastável a conclusão de que órgãos públicos possuem personalidade judiciária. Mais do que isso, é lícito dizer que os órgãos possuem capacidade processual (isto é, legitimidade para estar em juízo), inclusive mediante procuradoria própria,

Ainda por meio de construção jurisprudencial, acompanhando a evolução jurídica neste aspecto tem reconhecido capacidade processual a órgãos públicos, como Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Tribunal de Contas. Mas a competência é reconhecida apenas para defesa das prerrogativas do órgão e não para atuação em nome da pessoa jurídica em que se integram.

PESSOAS ADMINISTRATIVAS

Pessoas Políticas

Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público criadas por lei para a prestação de serviços públicos e executar as atividades típicas da Administração Pública, contando com capital exclusivamente público.

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as autarquias:

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

As autarquias são regidas integralmente por regras de direito público, podendo, tão-somente, serem prestadoras de serviços e contando **com capital oriundo da Administração Direta** (ex.: INCRA, INSS, DNER, Banco Central etc.).

Características: Temos como principais características das autarquias:

- **Criação por lei:** é exigência que vem desde o Decreto-lei nº 6 016/43, repetindo-se no Decreto-lei nº 200/67 e no artigo 37, XIX, da Constituição;

- **Personalidade jurídica pública:** ela é titular de direitos e obrigações próprios, distintos daqueles pertencentes ao ente que a instituiu: sendo pública, submete-se a regime jurídico de direito público, quanto à criação, extinção, poderes, prerrogativas, privilégios, sujeições;

- **Capacidade de autoadministração:** não tem poder de criar o próprio direito, mas apenas a capacidade de se auto administrar a respeito das matérias específicas que lhes foram destinadas pela pessoa pública política que lhes deu vida. A outorga de patrimônio próprio é necessária, sem a qual a capacidade de autoadministração não existiria.

Pode-se compreender que ela possui dirigentes e patrimônio próprios.

- **Especialização dos fins ou atividades:** coloca a autarquia entre as formas de descentralização administrativa por serviços ou funcional, distinguindo-a da descentralização territorial; o princípio da especialização impede de exercer atividades diversas daquelas para as quais foram instituídas; e

- **Sujeição a controle ou tutela:** é indispensável para que a autarquia não se desvie de seus fins institucionais.

- **Liberdade Financeira:** as autarquias possuem verbas próprias (surgem como resultado dos serviços que presta) e verbas orçamentárias (são aquelas decorrentes do orçamento). Terão liberdade para manejar as verbas que recebem como acharem conveniente, dentro dos limites da lei que as criou.

- **Liberdade Administrativa:** as autarquias têm liberdade para desenvolver os seus serviços como acharem mais conveniente (comprar material, contratar pessoal etc.), dentro dos limites da lei que as criou.

Patrimônio: as autarquias são constituídas por bens públicos, conforme dispõe o artigo 98, Código Civil e têm as seguintes características:

- a) São alienáveis
- b) impenhoráveis;
- c) imprescritíveis
- d) não oneráveis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Pessoaal: em conformidade com o que estabelece o artigo 39 da Constituição, em sua redação vigente, as pessoas federativas (União, Estados, DF e Municípios) ficaram com a obrigação de instituir, no âmbito de sua organização, regime jurídico único para todos os servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas.

Controle Judicial: as autarquias, por serem dotadas de personalidade jurídica de direito público, podem praticar atos administrativos típicos e atos de direito privado (atípicos), sendo este último, controlados pelo judiciário, por vias comuns adotadas na legislação processual, tal como ocorre com os atos jurídicos normais praticados por particulares.

Foro dos litígios judiciais: a fixação da competência varia de acordo com o nível federativo da autarquia, por exemplo, os litígios comuns, onde as autarquias federais figuram como autoras, réis, assistentes ou oponentes, têm suas causas processadas e julgadas na Justiça Federal, o mesmo foro apropriado para processar e julgar mandados de segurança contra agentes autárquicos.

Quanto às autarquias estaduais e municipais, os processos em que encontramos como partes ou intervenientes terão seu curso na Justiça Estadual comum, sendo o juízo indicado pelas disposições da lei estadual de divisão e organização judiciárias.

Nos litígios decorrentes da relação de trabalho, o regime poderá ser estatutário ou trabalhista. Sendo estatutário, o litígio será de natureza comum, as eventuais demandas deverão ser processadas e julgadas nos juízos fazendários. Porém, se o litígio decorrer de contrato de trabalho firmado entre a autarquia e o servidor, a natureza será de litígio trabalhista (sentido estrito), devendo ser resolvido na Justiça do Trabalho, seja a autarquia federal, estadual ou municipal.

Responsabilidade civil: prevê a Constituição Federal que as pessoas jurídicas de direito público respondem pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros.

A regra contida no referido dispositivo, consagra a teoria da responsabilidade objetiva do Estado, aquela que independe da investigação sobre a culpa na conduta do agente.

Prerrogativas autárquicas: as autarquias possuem algumas prerrogativas de direito público, sendo elas:

- **Imunidade tributária:** previsto no art. 150, § 2º, da CF, veda a instituição de impostos sobre o patrimônio, a renda e os serviços das autarquias, desde que vinculados às suas finalidades essenciais ou às que delas decorram. Podemos, assim, dizer que a imunidade para as autarquias tem natureza condicionada.

- **Impenhorabilidade de seus bens e de suas rendas:** não pode ser usado o instrumento coercitivo da penhora como garantia do credor.

- **Imprescritibilidade de seus bens:** caracterizando-se como bens públicos, não podem ser eles adquiridos por terceiros através de usucapião.

- **Prescrição quinquenal:** dívidas e direitos em favor de terceiros contra autarquias prescrevem em 5 anos.

- **Créditos sujeitos à execução fiscal:** os créditos autárquicos são inscritos como dívida ativa e podem ser cobrados pelo processo especial das execuções fiscais.

Contratos: os contratos celebrados pelas autarquias são de caráter administrativo e possuem as cláusulas exorbitantes, que garantem à administração prerrogativas que o contratado

comum não tem, assim, dependem de prévia licitação, exceto nos casos de dispensa ou inexigibilidade e precisam respeitar os trâmites da lei 8.666/1993, além da lei 10.520/2002, que institui a modalidade licitatória do pregão para os entes públicos.

Isto acontece pelo fato de que por terem qualidade de pessoas jurídicas de direito público, as entidades autárquicas relacionam-se com os particulares com grau de supremacia, gozando de todas as prerrogativas estatais.

Empresas Públicas

Empresas públicas são pessoas jurídicas de Direito Privado, e tem sua criação por meio de autorização legal, isso significa dizer que não são criadas por lei, mas dependem de autorização legislativa.

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as *empresas públicas*:

*Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:
[...]*

II - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

As empresas públicas têm seu próprio patrimônio e seu capital é integralmente detido pela União, Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, podendo contar com a participação de outras pessoas jurídicas de direito público, ou também pelas entidades da administração indireta de qualquer das três esferas de governo, porém, a maioria do capital deve ser de propriedade da União, Estados, Municípios ou do Distrito Federal.

Foro Competente

A Justiça Federal julga as empresas públicas federais, enquanto a Justiça Estadual julga as empresas públicas estaduais, distritais e municipais.

Objetivo

É a exploração de atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, ainda que a atividade econômica esteja sujeita ao regime de monopólio da União ou preste serviço público.

Regime Jurídico

Se a empresa pública é prestadora de serviços públicos, por consequência está submetida a regime jurídico público. Se a empresa pública é exploradora de atividade econômica, estará submetida a regime jurídico privado igual ao da iniciativa privada.

As empresas públicas, independentemente da personalidade jurídica, têm as seguintes características:

- **Liberdade financeira:** Têm verbas próprias, mas também são contempladas com verbas orçamentárias;

- **Liberdade administrativa:** Têm liberdade para contratar e demitir pessoas, devendo seguir as regras da CF/88. Para contratar, deverão abrir concurso público; para demitir, deverá haver motivação.

Não existe hierarquia ou subordinação entre as empresas públicas e a Administração Direta, independentemente de sua função. Poderá a Administração Direta fazer controle de legali-

dade e finalidade dos atos das empresas públicas, visto que estas estão vinculadas àquela. Só é possível, portanto, controle de legalidade finalístico.

Como já estudado, a empresa pública será prestadora de serviços públicos ou exploradora de atividade econômica. A CF/88 somente admite a empresa pública para exploração de atividade econômica em duas situações (art. 173 da CF/88):

- Fazer frente a uma situação de segurança nacional;
- Fazer frente a uma situação de relevante interesse coletivo:

A empresa pública deve obedecer aos princípios da ordem econômica, visto que concorre com a iniciativa privada. Quando o Estado explora, portanto, atividade econômica por intermédio de uma empresa pública, não poderão ser conferidas a ela vantagens e prerrogativas diversas das da iniciativa privada (princípio da livre concorrência).

Cabe ressaltar que as Empresas Públicas são fiscalizadas pelo Ministério Público, a fim de saber se está sendo cumprido o acordado.

Sociedades de Economia Mista

As sociedades de economia mista são pessoas jurídicas de Direito Privado, integrante da Administração Pública Indireta, sua criação autorizada por lei, criadas para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividade econômica, contando com capital misto e constituídas somente sob a forma empresarial de S/A (Sociedade Anônima).

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as *empresas públicas*:

*Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:
[...]*

III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.

As sociedades de economia mista são:

- Pessoas jurídicas de Direito Privado.
- Exploradoras de atividade econômica ou prestadoras de serviços públicos.
- Empresas de capital misto.
- Constituídas sob forma empresarial de S/A.

Veja alguns exemplos de sociedade mista:

- a). Exploradoras de atividade econômica:* Banco do Brasil.
- b) Prestadora de serviços públicos:* Petrobrás, Sabesp, Metrô, entre outras

Características

As sociedades de economia mista têm as seguintes características:

- Liberdade financeira;
- Liberdade administrativa;
- Dirigentes próprios;
- Patrimônio próprio.

Não existe hierarquia ou subordinação entre as sociedades de economia mista e a Administração Direta, independentemente da função dessas sociedades. No entanto, é possível o controle de legalidade. Se os atos estão dentro dos limites da lei, as sociedades não estão subordinadas à Administração Direta, mas sim à lei que as autorizou.

As sociedades de economia mista integram a Administração Indireta e todas as pessoas que a integram precisam de lei para autorizar sua criação, sendo que elas serão legalizadas por meio do registro de seus estatutos.

A lei, portanto, não cria, somente *autoriza a criação das sociedades de economia mista*, ou seja, independentemente das atividades que desenvolvam, a lei somente autorizará a criação das sociedades de economia mista.

A *Sociedade de economia mista*, quando explora atividade econômica, submete-se ao mesmo regime jurídico das empresas privadas, inclusive as comerciais. Logo, a sociedade mista que explora atividade econômica submete-se ao regime falimentar. *Sociedade de economia mista prestadora de serviço público* não se submete ao regime falimentar, visto que não está sob regime de livre concorrência.

Fundações e Outras Entidades Privadas Delegatárias.

Fundação é uma pessoa jurídica composta por um patrimônio personalizado, destacado pelo seu instituidor para atingir uma finalidade específica. As fundações poderão ser tanto de direito público quanto de direito privado. São criadas por meio de lei específica cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação.

Decreto-lei 200/67 assim definiu as Fundações Públicas.

*Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:
[...]*

IV - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

Apesar da legislação estabelecer que as fundações públicas são dotadas de personalidade jurídica de direito privado, a doutrina administrativa admite a adoção de regime jurídico de direito público a algumas fundações.

As fundações que integram a Administração indireta, quando forem dotadas de personalidade de direito público, serão regidas integralmente por regras de Direito Público. Quando forem dotadas de personalidade de direito privado, serão regidas por regras de direito público e direito privado, dada sua relevância para o interesse coletivo.

O patrimônio da fundação pública é destacado pela Administração direta, que é o instituidor para definir a finalidade pública. Como exemplo de fundações, temos: IBGE (Instituto Brasileiro Geográfico Estatístico); Universidade de Brasília; Fundação CASA; FUNAI; Fundação Padre Anchieta (TV Cultura), entre outras.

Características:

- Liberdade financeira;
- Liberdade administrativa;
- Dirigentes próprios;
- Patrimônio próprio:

As fundações governamentais, sejam de personalidade de direito público, sejam de direito privado, integram a Administração Pública. Importante esclarecer que não existe hierarquia ou subordinação entre a fundação e a Administração direta. O que existe é um controle de legalidade, um controle finalístico.