

# MILAGRES-CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES - CEARÁ

## AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Direito Administrativo e Constitucional
- ▶ Conhecimentos Sobre o Município
- ▶ Conhecimentos Específicos



**BÔNUS**  
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS  
- INFORMÁTICA

# **AVISO IMPORTANTE:** **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



## **POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?**



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:  
Acesse agora: [www.apostilasopcao.com.br](http://www.apostilasopcao.com.br)

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

**Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.**





# MILAGRES-CE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MILAGRES - CEARÁ**

**AGENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº  
001/2026**

**CÓD: OP-012MA-26  
7908403593125**

## ÍNDICE

### Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade e linguagem não-verbal.....	9
2. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucional, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta e outros.....	9
3. Coesão e coerência.....	11
4. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.....	11
5. Norma culta: ortografia, acentuação e emprego do sinal indicativo de crase; Norma culta.....	13
6. Pontuação.....	15
7. Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	17
8. Classes de palavras; Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais.....	18
9. Regência.....	25
10. Concordância nominal e verbal.....	26
11. Flexão verbal e nominal; Emprego de tempos e modos dos verbos em português.....	28
12. Sintaxe de colocação; Padrões gerais de colocação pronominal no português.....	30
13. Produção textual.....	32
14. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	35
15. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos e divisão silábica.....	36
16. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado; Termos da oração; Processos de coordenação e subordinação; Transitividade e regência de nomes e verbos.....	38
17. Estilística: figuras de linguagem.....	43
18. Reescrita de frases: substituição, deslocamento e paralelismo.....	47

### Noções de Informática

1. Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	61
2. Arquitetura de computadores.....	62
3. Procedimento de backup e recuperação contra desastres.....	63
4. Sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11).....	64
5. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace).....	71
6. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa. aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	92
7. Grupos de discussão.....	98
8. Redes sociais.....	100

## ÍNDICE

9. Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares) ....	102
10. Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.).....	107
11. Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.).....	108
12. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	109

## Matemática e Raciocínio Lógico

1. Raciocínio lógico .....	117
2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão .....	119
3. Resolução de problemas.....	130
4. Regra de três simples.....	133
5. Porcentagem.....	134
6. Geometria básica .....	135
7. Sistema monetário brasileiro .....	145
8. Noções de lógica .....	148
9. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.....	154
10. Fundamentos de Estatística .....	157

## Noções de Direito Administrativo e Constitucional

1. A Administração Pública: princípios da Administração Pública .....	169
2. Poderes administrativos.....	173
3. Atos administrativos .....	180
4. Licitações e contratos administrativos.....	192
5. Serviços públicos.....	223
6. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional; Cargo, emprego e função pública.....	226
7. Órgãos públicos.....	238
8. Improbidade administrativa.....	240
9. Processo administrativo.....	250
10. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.....	254

## Conhecimentos Sobre o Município

1. História de Milagres. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade .....	281
2. Estatuto do Servidor .....	285

## Conhecimentos Específicos Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo

1. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência .....	289
2. Noções básicas de relações humanas.....	298
3. Noções de controle de materiais e organização de arquivos.....	301
4. Noções básicas de atendimento ao público.....	303
5. Noções de recebimento e transmissão de informações .....	307
6. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel) .....	309
7. Ética profissional e relações interpessoais.....	309
8. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção .....	310
9. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	313
10. Racionalização do trabalho .....	319
11. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância e condições do trabalho .....	319
12. Técnicas administrativas e organizacionais .....	319
13. Motivação .....	324
14. Comunicação .....	326
15. Etiqueta no trabalho .....	326
16. Comunicação interpessoal.....	327
17. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento .....	327
18. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º).....	327
19. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11) .....	327
20. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41).....	327
21. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios.....	330
22. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios.....	334
23. Contratos, serviços e Dispensas. Contratos administrativos: conceito e características .....	338
24. Administração pública: princípios básicos .....	338
25. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.....	338
26. Serviços Públicos: conceito e princípios.....	338
27. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação .....	338
28. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações .....	338

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: SITUAÇÃO COMUNICATIVA, PRESSUPOSIÇÃO, INFERÊNCIA, AMBIGUIDADE, IRONIA, FIGURATIVIZAÇÃO, POLISSEMIA, INTERTEXTUALIDADE E LINGUAGEM NÃO-VERBAL

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

## TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS: NARRATIVO, DESCRITIVO, EXPOSITIVO, ARGUMENTATIVO, INSTRUCIONAL, PROPAGANDA, EDITORIAL, CARTAZ, ANÚNCIO, ARTIGO DE OPINIÃO, ARTIGO DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA, OFÍCIO, CARTA E OUTROS

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

---

## AMOSTRA

---

### ► Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

### ► Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- Conto;
- Crônica;
- E-mail;
- Lista;
- Manual;
- Notícia;
- Poema;
- Propaganda;
- Receita culinária;
- Resenha;
- Seminário.

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: FUNDAMENTOS E OPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

sistemas operacionais

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

### Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

### Gerenciamento de Fluxos de Execução (Threads)

Além do gerenciamento de processos, o sistema operacional também é responsável pelo controle dos fluxos de execução, conhecidos como threads. Uma thread é a menor unidade de execução dentro de um processo, permitindo que um mesmo programa execute múltiplas tarefas simultaneamente de forma mais eficiente. Diferentemente dos processos, as threads compartilham os mesmos recursos do processo ao qual pertencem, como memória e arquivos abertos, o que reduz o consumo de recursos do sistema.

O uso de múltiplas threads melhora o desempenho e a responsividade das aplicações, especialmente em sistemas multitarefa e em computadores com múltiplos núcleos de processamento. O sistema operacional gerencia a criação, execução, sincronização e finalização das threads, além de realizar o escalonamento para

definir qual thread utilizará o processador em determinado momento. Esse controle garante melhor aproveitamento da CPU e maior eficiência na execução dos programas.

### Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

### Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

### Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

- **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.
- **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.
- **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

## AMOSTRA

**Segurança e Proteção**

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

- Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);
- Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;
- Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

**Exemplos de Sistemas Operacionais**

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

- **Windows:** Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.
- **macOS:** Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.
- **Linux:** Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.
- **Android:** Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.
- **iOS:** Desenvolvido pela Apple, é o sistema dos dispositivos móveis como iPhones e iPads.

**ARQUITETURA DE COMPUTADORES****Hardware**

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

**Componentes Internos**

- **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.
- **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o “cérebro” do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:
  - Unidade de Controle (UC): Gerencia a execução das instruções.
  - Unidade Lógica e Aritmética (ULA): Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.
  - **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.

- **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.
- **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.
- **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.
- **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.
- **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

**Dispositivos de Entrada**

- **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.
- **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.
- **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.
- **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.
- **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

**Dispositivos de Saída**

- **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.
- **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.
- **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.
- **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

**Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)**

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

- **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.
- **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).
- **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

**Dispositivos de Armazenamento**

- **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.
- **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.
- **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.
- **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.
- **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.
- **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).
- **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

# MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

## RACIOCÍNIO LÓGICO

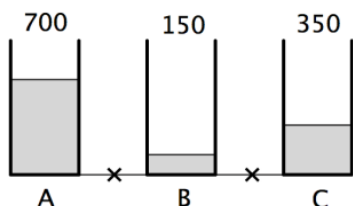
### PROBLEMAS LÓGICOS

Resolver problemas lógicos envolve interpretar informações, identificar relações e estruturar raciocínios que levem a uma conclusão válida. Esse tipo de exercício exige atenção, organização e a aplicação de diferentes estratégias para analisar padrões, estabelecer conexões e eliminar possibilidades incorretas. A lógica está presente em diversas situações do dia a dia, desde tomadas de decisão até a resolução de desafios matemáticos. Com a prática, é possível aprimorar a capacidade de raciocínio e encontrar soluções de forma mais rápida e eficiente.

Veja alguns exemplos:

#### 1. (FGV)

Em um prédio há três caixas d'água chamadas de A, B e C e, em certo momento, as quantidades de água, em litros, que cada uma contém aparecem na figura a seguir.



Abrindo as torneiras marcadas com x no desenho, as caixas foram interligadas e os níveis da água se igualaram.

Considere as seguintes possibilidades:

1. A caixa A perdeu 300 litros.
2. A caixa B ganhou 350 litros.
3. A caixa C ganhou 50 litros.

É verdadeiro o que se afirma em:

- (A) somente 1;  
 (B) somente 2;  
 (C) somente 1 e 3;  
 (D) somente 2 e 3;  
 (E) 1, 2 e 3.

Resolução:

Somando os valores contidos nas 3 caixas temos:  $700 + 150 + 350 = 1200$ , como o valor da caixa será igualado temos:  $1200/3 = 400$ l. Logo cada caixa deve ter 400 l.

Então de A:  $700 - 400 = 300$  l devem sair

De B:  $400 - 150 = 250$  l devem ser recebidos

De C: Somente mais 50l devem ser recebidos para ficar com 400 ( $400 - 350 = 50$ ). Logo As possibilidades corretas são: 1 e 3

Resposta: C.

#### 2. (FGV)

Cada um dos 160 funcionários da prefeitura de certo município possui nível de escolaridade: fundamental, médio ou superior. O quadro a seguir fornece algumas informações sobre a quantidade de funcionários em cada nível:

	Fundamental	Médio	Superior
Homens	15	30	
Mulheres	13		36

Sabe-se também que, desses funcionários, exatamente 64 têm nível médio. Desses funcionários, o número de homens com nível superior é:

- (A) 30;  
 (B) 32;  
 (C) 34;  
 (D) 36;  
 (E) 38.

Resolução:

São 160 funcionários

No nível médio temos 64, como 30 são homens, logo  $64 - 30 = 34$  mulheres

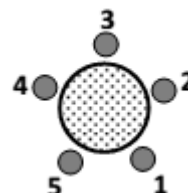
Somando todos os valores fornecidos temos:  $15 + 13 + 30 + 34 + 36 = 128$

$160 - 128 = 32$ , que é o valor de homens com nível superior.

Resposta: B.

#### 3. (FGV)

Abel, Bruno, Caio, Diogo e Elias ocupam, respectivamente, os bancos 1, 2, 3, 4 e 5, em volta da mesa redonda representada abaixo.



AMOSTRA

São feitas então três trocas de lugares: Abel e Bruno trocam de lugar entre si, em seguida Caio e Elias trocam de lugar entre si e, finalmente, Diogo e Abel trocam de lugar entre si.

Considere as afirmativas ao final dessas trocas:

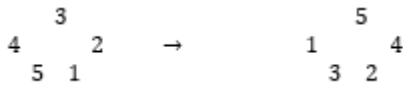
- Diogo é o vizinho à direita de Bruno.
- Abel e Bruno permaneceram vizinhos.
- Caio é o vizinho à esquerda de Abel.
- Elias e Abel não são vizinhos.

É/são verdadeira(s):

- (A) nenhuma afirmativa;
- (B) apenas uma;
- (C) apenas duas;
- (D) apenas três;
- (E) todas as afirmativas.

Resolução:

Imaginem que isso é o círculo antes e depois:



Dessa forma podemos dizer que:

- Diogo é o vizinho à direita de Bruno. ERRADO: Diogo é o vizinho à direita de Elias
- Abel e Bruno permaneceram vizinhos. ERRADO: Abel e Bruno não são vizinhos
- Caio é o vizinho à esquerda de Abel. CERTO:
  - Elias e Abel não são vizinhos. ERRADO: Elias e Abel são vizinhos

Resposta: B.

4. (FGV)

Francisca tem um saco com moedas de 1 real. Ela percebeu que, fazendo grupos de 4 moedas, sobrava uma moeda, e, fazendo grupos de 3 moedas, ela conseguia 4 grupos a mais e sobravam 2 moedas.

O número de moedas no saco de Francisca é:

- (A) 49;
- (B) 53;
- (C) 57;
- (D) 61;
- (E) 65.

Resolução:

Fazendo  $m$  = número de moedas e  $g$  = número de grupos temos:

Primeiramente temos:  $m = 4g + 1$

Logo após ele informa:  $m = 3(g + 4) + 2$

Igualando  $m$ , temos:  $4g + 1 = 3(g + 4) + 2 \rightarrow 4g + 1 = 3g + 12 + 2 \rightarrow 4g - 3g = 14 - 1 \rightarrow g = 13$

Para sabermos a quantidade de moedas temos:  $m = 4 \cdot 13 + 1 = 52 + 1 = 53$ .

Resposta: B.

5. (CESPE)

Em uma festa com 15 convidados, foram servidos 30 bombons: 10 de morango, 10 de cereja e 10 de pistache. Ao final da festa, não sobrou nenhum bombom e

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache;
- quem comeu dois ou mais bombons de pistache comeu também bombom de cereja;
- quem comeu bombom de cereja não comeu de morango.

Com base nessa situação hipotética, julgue o item a seguir.

É possível que um mesmo convidado tenha comido todos os 10 bombons de pistache.

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

Resolução:

Vamos partir da 2ª informação, utilizando a afirmação do enunciado que ele comeu 10 bombons de pistache:

- quem comeu dois ou mais bombons (10 bombons) de pistache comeu também bombom de cereja; - CERTA.

Sabemos que quem come pistache come morango, logo:

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache; - CERTA

Analisando a última temos:

- quem comeu bombom de cereja não comeu de morango. – ERRADA, pois esta contradizendo a informação anterior.

Resposta: Errado.

06. (CESPE)

Em uma festa com 15 convidados, foram servidos 30 bombons: 10 de morango, 10 de cereja e 10 de pistache. Ao final da festa, não sobrou nenhum bombom e

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache;
- quem comeu dois ou mais bombons de pistache comeu também bombom de cereja;
- quem comeu bombom de cereja não comeu de morango.

Com base nessa situação hipotética, julgue o item a seguir.

Quem comeu bombom de morango comeu somente um bombom de pistache.

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

Resolução:

Se a pessoa comer mais de um bombom de pistache ela obrigatoriamente comerá bombom de cereja, e como quem come bombom de cereja NÃO come morango.

Resposta: Certo.



# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

## A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvania Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejam os:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
É um regime mais abrangente	É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público
Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

### ► Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, dispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/1988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

### Princípios Expressos:

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os em apartado, cada um deles:

### Legalidade:

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejam os:

- **Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.
- **Anulação:** trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

*Súmula 473 - STF - "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."*

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram

## AMOSTRA

praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

### Impessoalidade:

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

- **Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

- **Agente Público:** O agente público age em nome do Estado. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

- **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoas jurídicas na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

### Moralidade:

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF: **Súmula Vinculante 13 STF:** *“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta*

*em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.*

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

- Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

- Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

### Publicidade:

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece *“desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”.* Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

# CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

**HISTÓRIA DE MILAGRES. ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS. EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE. PROMULGAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DA CIDADE. ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. FATORES ECONÔMICOS DA CIDADE**

## MILAGRES NO CONTEXTO REGIONAL DO CEARÁ

O município de Milagres está localizado no Estado do Ceará, na Região Nordeste do Brasil, integrando a área interiorana cearense conhecida por forte presença de tradições sertanejas, práticas agrícolas, vida comunitária intensa e vínculos históricos com a ocupação do Cariri e de suas áreas próximas.

Milagres pertence ao sul do Ceará, região marcada pela influência histórica do Cariri, embora o município também mantenha relações com áreas de transição entre o sertão e os espaços mais úmidos do sul cearense. Sua posição geográfica favoreceu, ao longo do tempo, a circulação de pessoas, mercadorias, práticas religiosas, atividades agrícolas e vínculos comerciais com municípios próximos. Essa localização ajuda a explicar a formação da cidade, seus caminhos de crescimento e sua importância regional.

Outro ponto importante é a Lei Orgânica Municipal. Ela funciona como a “Constituição do Município”, estabelecendo princípios de organização política, competências municipais, funcionamento dos Poderes Executivo e Legislativo, direitos dos cidadãos, regras administrativas, políticas públicas e instrumentos de participação popular. Em provas municipais, a Lei Orgânica costuma ser tema de cobrança direta, principalmente quando o edital menciona legislação local.

A administração municipal também merece atenção. O município brasileiro é ente federativo autônomo, conforme a Constituição Federal de 1988. Isso significa que Milagres possui governo próprio, formado pelo Poder Executivo, exercido pelo prefeito, e pelo Poder Legislativo, exercido pela Câmara Municipal. Essa estrutura permite ao município legislar sobre assuntos de interesse local, prestar serviços públicos, arrecadar tributos municipais e executar políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, urbanismo e desenvolvimento econômico.

## HISTÓRIA DE MILAGRES- CE

A história de Milagres está ligada aos processos de ocupação do interior cearense, especialmente ao avanço de famílias, criadores, agricultores, comerciantes e religiosos por áreas sertanejas e de transição regional. Como ocorreu em muitos municípios do Ceará, a formação do povoado esteve associada à ocupação rural, à religiosidade católica, ao surgimento de núcleos populacionais em torno de capelas, fazendas, caminhos de passagem e pontos de comércio.

O nome “Milagres” remete a uma forte dimensão religiosa e simbólica. Em diversos municípios nordestinos, nomes dessa natureza estão relacionados à devoção popular, a promessas, acontecimentos considerados extraordinários ou à proteção atribuída a santos e manifestações de fé.

Em 1703, um senhor de engenho da Vila Real de Goiana, na Capitania de Pernambuco, solicitou e obteve do capitão-mor Jorge de Barros Leite as terras do Riacho dos Porcos. No pedido de sesmaria, o fazendeiro Bento Correia Lima informou que ele e seu primo João Dantas Aranha pretendiam povoar as terras que, segundo eles, eram devolutas. Em 1704, Bento Correia Lima voltou a solicitar as mesmas terras, informando mais uma vez que iria ocupá-las. No entanto, até 1723, quando fez o sexto pedido de posse dessas terras, ainda não as havia ocupado efetivamente.

Entre os anos de 1690 e 1730, o conflito entre os indígenas Kariri, sublevados contra os colonizadores que pretendiam ocupar as terras das tribos que se haviam instalado nos sertões, impediu o capitão Bento Correia Lima e João Dantas Aranha de ocuparem suas novas propriedades do Riacho dos Porcos. A Guerra dos Bárbaros, como ficou conhecida a Confederação dos Cariris, se impôs como uma verdadeira barreira contra os projetos colonizadores da Coroa Portuguesa nos sertões do Nordeste. Porém, na década de 1730, a vitória dos colonos já se impunha como inevitável, e os fazendeiros criadores de gado, provenientes das capitanias de Pernambuco, Sergipe e Bahia, avançaram com seus rebanhos em direção aos sertões do Ceará, Paraíba, Rio Grande do Norte e Piauí.

Em 1735, finalmente, as terras da área do Riacho dos Porcos foram efetivamente ocupadas pelo capitão Bento Correia Lima, que, além do gado criado solto nas matas e várzeas da região desde a década anterior, passou a instalar na localidade denominada Sítio Pilar uma sede de fazenda e um engenho de pau. A fertilidade do solo e a abundância de água tornaram possível o plantio de cana-de-açúcar para a produção de rapadura, cachaça e açúcar. Assim, esse primeiro engenho do Cariri, construído nas margens do Riacho dos Porcos, e a criação de gado levaram à prosperidade da região. Em 1740, o capitão Bento Correia Lima doou à Sé de Olinda um terreno nas proximidades do Sítio Pilar para a construção de uma capela em honra a Nossa Senhora dos Milagres.

A construção de uma igreja em honra a Nossa Senhora dos Milagres foi o marco inicial da fundação da Povoação de Nossa Senhora dos Milagres no ano de 1740. Com uma população de aproximadamente uma centena de habitantes, em sua maioria trabalhadores negros e indígenas livres ou escravizados, a Povoação de Nossa Senhora dos Milagres rapidamente se desenvolveu, transformando-se num importante centro colonizador no Cariri Oriental. Em 1745, uma seca se abateu sobre o sertão cearense e obrigou os colonos a se retirarem de suas sesmarias. O capitão Bento Correia Lima escreveu ao rei Dom Pedro II de Portugal pedindo indenização pelas suas perdas em gado e cana devido à seca na região do Riacho dos Porcos.

## AMOSTRA

Em 1749, após quatro anos de relativo abandono, a Povoação de Nossa Senhora dos Milagres voltou a interessar aos colonizadores, e a capela, que havia parcialmente desmoronado, foi reconstruída. Ao longo das décadas de 1750 a 1770, a localidade ganhou novas fazendas de criação de gado e engenhos de rapadura.

Nas primeiras décadas do século XIX, assim como Crato e Jardim, Milagres já tinha as mais ricas fazendas da região. Até 1829, a Povoação de Milagres esteve sob a jurisdição de Jardim, e os proprietários locais, que em 1824 haviam se aliado a Joaquim Pinto Madeira contra a família Alencar, passaram a solicitar à Câmara Municipal da Vila de Jardim autonomia política. No ano de 1831, a Revolta de Pinto Madeira voltou a agitar o Cariri, impondo aos fazendeiros a necessidade de se alinharem em dois grupos políticos: de um lado, os aliados de José Martiniano de Alencar, político cratense que liderou a Revolta de 1817 e a Confederação do Equador no Ceará; e do outro, os partidários do caudilho Pinto Madeira. A vitória do Crato sobre Jardim reorganizou as forças políticas do Ceará, e em Milagres não foi diferente. Assim, em 1842, a Assembleia Provincial do Ceará apresentou o projeto de transformação da Povoação de Milagres em freguesia.

O desenvolvimento econômico de Milagres, graças aos seus rebanhos de gado e aos extensos canaviais, bem como os acordos políticos entre a elite latifundiária local e a família Alencar, que se tornara a mais poderosa força política do Ceará, levaram à emancipação da Povoação de Milagres em relação ao Crato no dia 17 de agosto de 1846. Assim, Milagres foi elevada à condição de vila, ganhando uma câmara municipal, um delegado e um juiz de direito.

### EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE

O Crato era a principal cidade da região, e seu território compreendia boa parte dos territórios onde hoje estão os municípios de Juazeiro do Norte, Barbalha, Missão Velha e Milagres. A Povoação de Nossa Senhora dos Milagres havia sido fundada em 1738 pelo colonizador Bento Correia Lima, que se apropriou das terras dos indígenas Kariris que viviam nas margens do Riacho dos Porcos.

Ao longo do século XVIII, a Povoação de Milagres se desenvolveu por meio da produção de cana-de-açúcar, mas principalmente de gado. Milagres se tornaria um importante centro produtor de gado *vacum*. A pecuária, isto é, a criação de gado, seria uma das grandes riquezas de Milagres até o século XX.

As famílias Leite Furtado, Moraes, Filgueiras e Sampaio, grandes latifundiários do Vale do Riacho dos Porcos, tornaram-se imensamente ricas produzindo cana-de-açúcar, gado e, posteriormente, algodão. Na década de 1830, essas famílias ricas do Povoado de Milagres passaram a requerer do governo provincial a emancipação da localidade.

Até 1829, a Povoação de Nossa Senhora dos Milagres pertenceu à Vila de Jardim, mas na década de 1830 foi incorporada ao Crato. Milagres já havia pertencido antes ao Crato até 1814. Com o predomínio da família Alencar sobre a política cearense, os latifundiários do Vale do Riacho dos Porcos, que haviam apoiado os liberais do Crato, passaram a cobrar a emancipação de Milagres como recompensa ao apoio dado na luta contra Joaquim Pinto Madeira.

Desse modo, em 1842, a Povoação de Nossa Senhora dos Milagres foi elevada à categoria de Freguesia de Nossa Senhora dos Milagres. Como freguesia, a povoação poderia agora ter um pároco próprio para celebrar as missas na igreja de Nossa Senhora dos Milagres. No entanto, a elevação à posição de freguesia não foi reconhecida imediatamente pela Igreja, e somente em 1850 Milagres ganharia um pároco.

Finalmente, em 17 de agosto de 1846, foi decretada a emancipação de Milagres, isto é, nesta data a povoação foi elevada à categoria de Vila de Nossa Senhora dos Milagres, passando a ser uma cidade independente da Vila Real do Crato.

A Vila de Milagres era então rica em produção de cana-de-açúcar, possuindo dezenas de engenhos que produziam açúcar, rapadura e cachaça. Havia também imensos rebanhos bovinos que produziam carne e couro. O gado criado em Milagres também era vendido vivo nas feiras de Crato, Icó, Cajazeiras, Sousa e Salgueiro. Na segunda metade do século XIX, a Vila de Milagres também se tornou uma rica área de cultivo da cotonicultura, isto é, de algodão.

### ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS

Milagres situa-se no Estado do Ceará, em área interiorana do sul cearense. Sua posição regional é importante porque o município se relaciona economicamente, socialmente e administrativamente com cidades próximas, formando uma rede de circulação de pessoas, mercadorias, serviços públicos e atividades comerciais. Em concursos municipais, a localização é um dos temas mais cobrados, pois permite avaliar se o candidato conhece o espaço em que pretende atuar como servidor público.

A geografia de Milagres deve ser analisada considerando alguns elementos fundamentais: localização, limites territoriais, relevo, clima, vegetação, hidrografia, zona urbana, zona rural e vias de ligação. Como ocorre em boa parte do interior cearense, o clima apresenta características semiáridas, com chuvas concentradas em determinados meses do ano e períodos de estiagem que influenciam diretamente a agricultura, a pecuária e o abastecimento hídrico. Essa condição climática é uma das marcas do sertão nordestino e interfere na organização econômica e social do município.

A vegetação predominante em áreas semiáridas do Ceará é a caatinga, bioma exclusivamente brasileiro. A caatinga é adaptada à escassez de água, apresentando plantas resistentes à seca, árvores de pequeno e médio porte, arbustos, cactáceas e espécies que perdem folhas em períodos secos para reduzir a perda de umidade. Para concurso, é comum a banca perguntar qual é o bioma predominante no sertão cearense. A resposta, em regra, é caatinga.

O relevo municipal, como em outras áreas do interior cearense, pode apresentar formas variadas, com terrenos planos, suavemente ondulados e áreas mais elevadas, dependendo da porção territorial analisada. O relevo influencia o uso do solo, a ocupação rural, a construção de estradas, o escoamento das águas e a definição de áreas de produção agrícola. Já a hidrografia é marcada por cursos d'água muitas vezes intermitentes, isto é, rios e riachos que podem reduzir bastante seu volume ou secar durante longos períodos de estiagem.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

### REDAÇÃO OFICIAL<sup>1</sup>

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade - estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 - de que se aponte, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela

Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação - ou se aceite a existência - de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquela da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

### A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- alguém que comunique,
- algo a ser comunicado, e
- alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

## AMOSTRA

que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

### A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal, e
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

### FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civildade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é uma, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos. A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, As Comunicações Oficiais, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

### CONCISÃO E CLAREZA

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

**EU QUERO SER APROVADO!**

