



JUAZEIRO - BA

CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
- BAHIA

Auxiliar Administrativo

EDITAL Nº 01/2024, DE 03 DE JULHO DE 2024
- CONCURSO PÚBLICO

CÓD: SL-079JL-24
7908433258797

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados.	9
2. Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais).	17
3. Domínio da ortografia oficial: emprego das letras	19
4. Pontuação.....	22
5. Acentuação gráfica oficial (Novo acordo).	24
6. Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos).....	25
7. Significação, estrutura e formação das palavras.....	26
8. Classes de palavras- flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição.	28
9. Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração;	42
10. Concordâncias verbal e nominal.....	44
11. Regências nominal e verbal	46
12. Emprego do sinal indicativo de crase.....	48
13. Colocação pronominal	49
14. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”	50
15. Emprego dos porquês.....	51
16. Estilística: figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento.	51

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de informática	63
2. Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança	63
3. Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas	67
4. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet	86
5. Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016	91

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Operações com números reais	117
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	119
3. Razão e proporção	120
4. Porcentagem, Juro simples e compostos.....	122
5. Regra de três simples e composta	125
6. Média aritmética simples e ponderada	126

ÍNDICE

7. Equação de 1º e 2º Graus	126
8. Sistema de equações de 1º grau	129
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	131
10. Sistemas de medidas usuais	134
11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras	138
12. Raciocínio lógico	147
13. Resolução de problemas	151

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outros documentos oficiais	159
2. Processo legislativo: definição, elementos formais, tipos de proposições, prerrogativas de iniciativa, iniciativa popular, tramitação de proposições, análise de conteúdo, análise de admissibilidade, regimes de tramitação, quórum de votação, vetos..	185
3. Atribuições e funcionamento das comissões e plenário	189
4. Legislatura, sessão legislativa e período legislativo	189
5. Agentes políticos e servidores públicos	189
6. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.....	200
7. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança.....	223
8. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office	238
9. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores	238
10. Correio eletrônico.....	238
11. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações	241
12. Gerenciadores de banco de dados	241

Conhecimentos Específicos - Direito Administrativo

1. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação	245
2. Controle Legislativo da Atividade Administrativa	259
3. Poderes no Estado Democrático de Direito; Atribuições e prerrogativas do Poder Legislativo	262
4. Lei n.º 9.784/99 e suas alterações – trata do Processo Administrativo na Administração Pública Federal	271
5. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 37 a 41.....	281
6. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações - Lei de Acesso à Informação.....	291
7. Lei nº 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos.....	298

ÍNDICE

8. Lei Orgânica do Município de Juazeiro-BA.....	372
9. Regimento Interno da Câmara Municipal de Juazeiro-BA.....	399
10. Lei Municipal nº 3.208/2024 – Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e vencimentos de servidores da Câmara Municipal de Juazeiro-BA e dá outras providências	435

Conhecimentos Específicos - Locais

1. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Município de Juazeiro-BA	439
--	-----

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE GÊNEROS TEXTUAIS VARIADOS

Definição Geral

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

Compreensão de Textos

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

Interpretação de Textos

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

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

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

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

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

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

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

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

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

Diferença entre compreensão e interpretação

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

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros

são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual narrativo

Romance

É um texto completo, com tempo, espaço e personagens bem definidos. Pode ter partes em que o tipo narrativo dá lugar ao descritivo em função da caracterização de personagens e lugares. As ações são mais extensas e complexas. Pode contar as façanhas de um herói em uma história de amor vivida por ele e uma mulher,

muitas vezes, “proibida” para ele. Entretanto, existem romances com diferentes temáticas: romances históricos (tratam de fatos ligados a períodos históricos), romances psicológicos (envolvem as reflexões e conflitos internos de um personagem), romances sociais (retratam comportamentos de uma parcela da sociedade com vistas a realização de uma crítica social). Para exemplo, destacamos os seguintes romancistas brasileiros: Machado de Assis, Guimarães Rosa, Eça de Queiroz, entre outros.

Conto

É um texto narrativo breve, e de **ficção**, geralmente em prosa, que conta situações rotineiras, anedotas e até folclores. Inicialmente, fazia parte da literatura oral. *Boccaccio* foi o primeiro a reproduzi-lo de forma escrita com a publicação de *Decamerão*.

Ele é um gênero da esfera literária e se caracteriza por ser uma narrativa densa e concisa, a qual se desenvolve em torno de uma única ação. Geralmente, o leitor é colocado no interior de uma ação já em desenvolvimento. Não há muita especificação sobre o antes e nem sobre o depois desse recorte que é narrado no conto. Há a construção de uma tensão ao longo de todo o conto.

Diversos contos são desenvolvidos na tipologia textual narrativa: conto de fadas, que envolve personagens do mundo da fantasia; contos de aventura, que envolvem personagens em um contexto mais próximo da realidade; contos folclóricos (conto popular); contos de terror ou assombração, que se desenrolam em um contexto sombrio e objetivam causar medo no expectador; contos de mistério, que envolvem o suspense e a solução de um mistério.

Fábula

É um texto de caráter fantástico que busca ser inverossímil. As personagens principais não são humanos e a finalidade é transmitir alguma lição de moral.

Novela

É um texto caracterizado por ser intermediário entre a longevidade do romance e a brevidade do conto. Esse gênero é constituído por uma grande quantidade de personagens organizadas em diferentes núcleos, os quais nem sempre convivem ao longo do enredo. Como exemplos de novelas, podem ser citadas as obras *O Alienista*, de Machado de Assis, e *A Metamorfose*, de Kafka.

Crônica

É uma narrativa informal, breve, ligada à **vida cotidiana**, com linguagem coloquial. Pode ter um tom humorístico ou um toque de crítica indireta, especialmente, quando aparece em seção ou artigo de jornal, revistas e programas da TV. Há na literatura brasileira vários cronistas renomados, dentre eles citamos para seu conhecimento: Luís Fernando Veríssimo, Rubem Braga, Fernando Sabido entre outros.

Diário

É escrito em linguagem informal, sempre consta a data e não há um destinatário específico, geralmente, é para a própria pessoa que está escrevendo, é um relato dos acontecimentos do dia. O objetivo desse tipo de texto é guardar as lembranças e em alguns momentos desabafar. Veja um exemplo:

“Domingo, 14 de junho de 1942

Vou começar a partir do momento em que ganhei você, quando o vi na mesa, no meio dos meus outros presentes de aniversário. (Eu estava junto quando você foi comprado, e com isso eu não contava.)

Na sexta-feira, 12 de junho, acordei às seis horas, o que não é de espantar; afinal, era meu aniversário. Mas não me deixam levantar a essa hora; por isso, tive de controlar minha curiosidade até quinze para as sete. Quando não dava mais para esperar, fui até a sala de jantar, onde Moortje (a gata) me deu as boas-vindas, esfregando-se em minhas pernas.”

Trecho retirado do livro “Diário de Anne Frank”.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual descritivo

Currículo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Nele são descritas as qualificações e as atividades profissionais de uma determinada pessoa.

Laudo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Sua função é descrever o resultado de análises, exames e perícias, tanto em questões médicas como em questões técnicas.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos descritivos são: folhetos turísticos; cardápios de restaurantes; classificados; etc.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual expositivo

Resumos e Resenhas

O autor faz uma descrição breve sobre a obra (pode ser cinematográfica, musical, teatral ou literária) a fim de divulgar este trabalho de forma resumida.

Na verdade resumo e/ou resenha é uma análise sobre a obra, com uma linguagem mais ou menos formal, geralmente os resenhistas são pessoas da área devido o vocabulário específico, são estudiosos do assunto, e podem influenciar a venda do produto devido a suas críticas ou elogios.

Verbetes de dicionário

Gênero predominantemente expositivo. O objetivo é expor conceitos e significados de palavras de uma língua.

Relatório Científico

Gênero predominantemente expositivo. Descreve etapas de pesquisa, bem como caracteriza procedimentos realizados.

Conferência

Predominantemente expositivo. Pode ser argumentativo também. Expõe conhecimentos e pontos de vistas sobre determinado assunto. Gênero executado, muitas vezes, na modalidade oral.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos expositivos são: enciclopédias; resumos escolares; etc.

Gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos**Artigo de Opinião**

É comum¹ encontrar circulando no rádio, na TV, nas revistas, nos jornais, temas polêmicos que exigem uma posição por parte dos ouvintes, espectadores e leitores, por isso, o autor geralmente apresenta seu ponto de vista sobre o tema em questão através do **artigo de opinião**.

Nos tipos textuais argumentativos, o autor geralmente tem a intenção de convencer seus interlocutores e, para isso, precisa apresentar bons argumentos, que consistem em verdades e opiniões.

O artigo de opinião é fundamentado em impressões pessoais do autor do texto e, por isso, são fáceis de contestar.

Discurso Político

O discurso político² é um texto argumentativo, fortemente persuasivo, em nome do bem comum, alicerçado por pontos de vista do emissor ou de enunciadores que representa, e por informações compartilhadas que traduzem valores sociais, políticos, religiosos e outros. Frequentemente, apresenta-se como uma fala coletiva que procura sobrepor-se em nome de interesses da comunidade e constituir norma de futuro. Está inserido numa dinâmica social que constantemente o altera e ajusta a novas circunstâncias. Em períodos eleitorais, a sua maleabilidade permite sempre uma resposta que oscila entre a satisfação individual e os grandes objetivos sociais da resolução das necessidades elementares dos outros.

Hannah Arendt (em *The Human Condition*) afirma que o discurso político tem por finalidade a persuasão do outro, quer para que a sua opinião se imponha, quer para que os outros o admirem. Para isso, necessita da argumentação, que envolve o raciocínio, e da eloquência da oratória, que procura seduzir recorrendo a afetos e sentimentos.

O discurso político é, provavelmente, tão antigo quanto a vida do ser humano em sociedade. Na Grécia antiga, o político era o cidadão da "pólis" (cidade, vida em sociedade), que, responsável pelos negócios públicos, decidia tudo em diálogo na "agora" (praça onde se realizavam as assembleias dos cidadãos), mediante palavras persuasivas. Daí o aparecimento do discurso político, baseado na retórica e na oratória, orientado para convencer o povo.

O discurso político implica um espaço de visibilidade para o cidadão, que procura impor as suas ideias, os seus valores e projetos, recorrendo à força persuasiva da palavra, instaurando um processo de sedução, através de recursos estéticos como certas construções, metáforas, imagens e jogos linguísticos. Valendo-se da persuasão e da eloquência, fundamenta-se em decisões sobre o futuro, prometendo o que pode ser feito.

Requerimento

Predominantemente dissertativo-argumentativo. O requerimento tem a função de solicitar determinada coisa ou procedimento. Ele é dissertativo-argumentativo pela presença de argumentação com vistas ao convencimento

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos são: abaixo-assinados; manifestos; sermões; etc.

1 <http://www.odiarionline.com.br/noticia/43077/VENDEDOR-BRASILEIRO-ESTA-MENOS-SIMPATICO>

2 [https://www.infopedia.pt/\\$discurso-politico](https://www.infopedia.pt/$discurso-politico)

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual injuntivo**Bulas de remédio**

A bula de remédio traz também o tipo textual descritivo. Nela aparecem as descrições sobre a composição do remédio bem como instruções quanto ao seu uso.

Manual de instruções

O manual de instruções tem como objetivo instruir sobre os procedimentos de uso ou montagem de um determinado equipamento.

Exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos injuntivos são: receitas culinárias, instruções em geral.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual prescritivo

Exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos prescritivos são: leis; cláusulas contratuais; edital de concursos públicos; receitas médicas, etc.

Outros Exemplos**Carta**

Esta, dependendo do destinatário pode ser informal, quando é destinada a algum amigo ou pessoa com quem se tem intimidade. É formal quando destinada a alguém mais culto ou que não se tenha intimidade.

Dependendo do objetivo da carta a mesma terá diferentes estilos de escrita, podendo ser dissertativa, narrativa ou descritiva. As cartas se iniciam com a data, em seguida vem a saudação, o corpo da carta e para finalizar a despedida.

Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

Notícia

Este é um dos tipos de texto que é mais fácil de identificar. Sua linguagem é narrativa e descritiva e o objetivo desse texto é informar algo que aconteceu.

A notícia é um dos principais tipos de textos jornalísticos existentes e tem como intenção nos informar acerca de determinada ocorrência. Bastante recorrente nos meios de comunicação em geral, seja na televisão, em sites pela internet ou impresso em jornais ou revistas.

Caracteriza-se por apresentar uma linguagem simples, clara, objetiva e precisa, pautando-se no relato de fatos que interessam ao público em geral. A linguagem é clara, precisa e objetiva, uma vez que se trata de uma informação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

Conceitos básicos de informática

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

– **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

– **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

– **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

– **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

COMPONENTES BÁSICOS DE UM COMPUTADOR: HARDWARE E SOFTWARE. ARQUITETURA BÁSICA DE COMPUTADORES E DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS. DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO E CÓPIA DE SEGURANÇA

HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-inter-nos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

- **Gabinete**

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

- **Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

- **Cooler**

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

- **Placa-mãe**

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

- **Fonte**

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

- **Placas de vídeo**

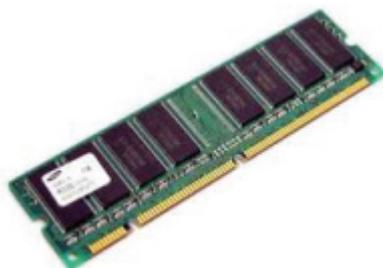
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

- **Memória RAM**

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

- **Memória ROM**

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

- **Memória cache**

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

- **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São dispositivos externos que se conectam ao computador para adicionar funcionalidades ou capacidades.

São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** Dispositivos que permitem ao usuário inserir dados no computador, como teclados, mouses, scanners e microfones.



Periféricos de entrada

– **Periféricos de saída:** Dispositivos que permitem ao computador transmitir dados para o usuário, como monitores, impressoras e alto-falantes.



Periféricos de saída

– **Periféricos de entrada e saída:** Dispositivos que podem receber dados do computador e enviar dados para ele, como drives de disco, monitores touchscreen e modems.



Periféricos de entrada e saída

– **Periféricos de armazenamento:** dispositivos usados para armazenar dados de forma permanente ou temporária, como discos rígidos, SSDs, CDs, DVDs e pen drives.



Periféricos de armazenamento

SOFTWARE

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

² <http://www.itvale.com.br>

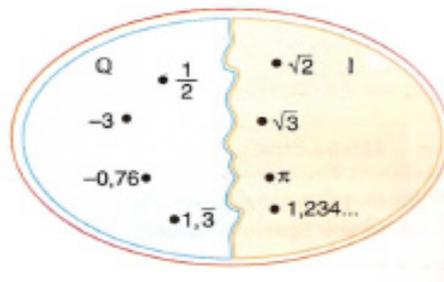
RACIOCÍNIO LÓGICO -MATEMÁTICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

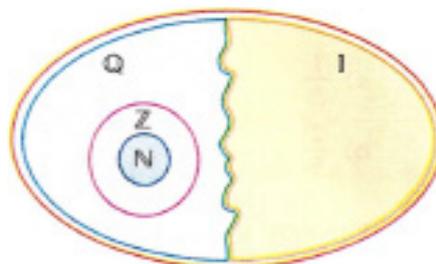
CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R)

O conjunto dos números reais, representado por R , é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

$R = Q \cup I$, sendo $Q \cap I = \emptyset$ (Se um número real é racional, não irracional, e vice-versa).



Lembrando que $N \subset Z \subset Q$, podemos construir o diagrama abaixo:



Entre os conjuntos números reais, temos:

$R^* = \{x \in R \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.

$R^+ = \{x \in R \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.

$R^{*+} = \{x \in R \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.

$R^- = \{x \in R \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.

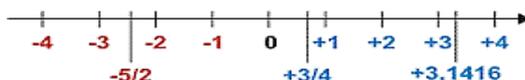
$R^{*-} = \{x \in R \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais, a e b ,

$$a \leq b \Leftrightarrow b - a \geq 0$$

Conjunto dos números reais



Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sequência de intervalos fixos que determinam um número real. Assim, vamos abordar as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Intervalos reais

O conjunto dos números reais possui subconjuntos chamados intervalos, determinados por meio de desigualdades. Dados os números a e b , com $a < b$, temos os seguintes intervalos:

– Bolinha aberta: representa o intervalo aberto (excluindo o número), utilizando os símbolos:

$$> ; < ; (;]$$

– Bolinha fechada: representa o intervalo fechado (incluindo o número), utilizando os símbolos:

$$\geq ; \leq ; [;]$$

Podemos utilizar () no lugar dos [] para indicar as extremidades abertas dos intervalos:

$$]a, b[= (a, b);$$

$$]a, b] = (a, b];$$

$$]a, b[= (a, b).$$

Representação na reta real	Sentença matemática	Notações simbólicas	
Intervalo aberto: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$	$]a, b[$	(a, b)
Intervalo fechado: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$	$[a, b]$	$[a, b]$
Intervalo semi-aberto à direita: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$	$[a, b[$	$[a, b)$
Intervalo semi-aberto à esquerda: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$	$]a, b]$	$(a, b]$

a) Em algumas situações, é necessário registrar numericamente variações de valores em sentidos opostos, ou seja, maiores ou acima de zero (positivos), como as medidas de temperatura ou valores em débito ou em haver, etc. Esses números, que se estendem indefinidamente tanto para o lado direito (positivos) quanto para o lado esquerdo (negativos), são chamados números relativos.

b) O valor absoluto de um número relativo é o valor numérico desse número sem levar em consideração o sinal.

c) O valor simétrico de um número é o mesmo numeral, diferindo apenas no sinal.

— **Operações com Números Relativos**

Adição e Subtração de Números Relativos

a) Quando os numerais possuem o mesmo sinal, adicione os valores absolutos e conserve o sinal.

b) Se os numerais têm sinais diferentes, subtraia o numeral de menor valor e atribua o sinal do numeral de maior valor.

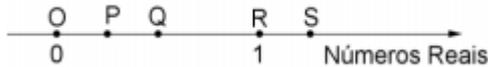
Multiplicação e Divisão de Números Relativos

a) Se dois números relativos têm o mesmo sinal, o produto e o quociente são sempre positivos.

b) Se os números relativos têm sinais diferentes, o produto e o quociente são sempre negativos.

Exemplos:

1) Na figura abaixo, o ponto que melhor representa a diferença $\frac{3}{4} - \frac{1}{2}$ na reta dos números reais é:



- (A) P.
- (B) Q.
- (C) R.
- (D) S.

Solução: **Resposta: A.**

$$\frac{3}{4} - \frac{1}{2} = \frac{3-2}{4} = \frac{1}{4} = 0,25$$

2) Considere m um número real menor que 20 e avalie as afirmações I, II e III:

- I- $(20 - m)$ é um número menor que 20.
- II- $(20 m)$ é um número maior que 20.
- III- $(20 m)$ é um número menor que 20.

É correto afirmar que:

- A) I, II e III são verdadeiras.
- B) apenas I e II são verdadeiras.
- C) I, II e III são falsas.
- D) apenas II e III são falsas.

Solução: **Resposta: C.**

- I. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
- II. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
- III. Falso, pois m é Real e pode ser positivo.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM

MÚLTIPLOS

Um número é múltiplo de outro quando ao dividirmos o primeiro pelo segundo, o resto é zero.

Exemplo

$$10 \div 2 = 5$$

$$12 \div 3 = 4$$

O conjunto de múltiplos de um número natural não-nulo é infinito e podemos consegui-lo multiplicando-se o número dado por todos os números naturais.

$$M(3) = \{0, 3, 6, 9, 12, \dots\}$$

DIVISORES

Os números 12 e 15 são múltiplos de 3, portanto 3 é divisor de 12 e 15.

$$D(12) = \{1, 2, 3, 4, 6, 12\}$$

$$D(15) = \{1, 3, 5, 15\}$$

Observações:

- Todo número natural é múltiplo de si mesmo.
- Todo número natural é múltiplo de 1.
- Todo número natural, diferente de zero, tem infinitos múltiplos.
- O zero é múltiplo de qualquer número natural.

MÁXIMO DIVISOR COMUM

O máximo divisor comum de dois ou mais números naturais não-nulos é o maior dos divisores comuns desses números.

Para calcular o m.d.c de dois ou mais números, devemos seguir as etapas:

- Decompor o número em fatores primos
- Tomar o fatores comuns com o menor expoente
- Multiplicar os fatores entre si.

Exemplo:

15	3	24	2
5	5	12	2
1		6	2
		3	3
		1	

$$15 = 3 \cdot 5$$

$$24 = 2^3 \cdot 3$$

O fator comum é o 3 e o 1 é o menor expoente.
m.d.c
 $(15, 24) = 3$

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM

O mínimo múltiplo comum (m.m.c) de dois ou mais números é o menor número, diferente de zero.

Para calcular devemos seguir as etapas:

- Decompor os números em fatores primos
- Multiplicar os fatores entre si

Exemplo:

15, 24	2
15, 12	2
15, 6	2
15, 3	3
5, 1	5
1	

Para o mmc, fica mais fácil decompor os dois juntos.
Basta começar sempre pelo menor primo e verificar a divisão com algum dos números, não é necessário que os dois sejam divisíveis ao mesmo tempo.

Observe que enquanto o 15 não pode ser dividido, continua aparecendo.

Assim, o mmc (15,24) = 2³.3.5 = 120

Exemplo

O piso de uma sala retangular, medindo 3,52 m x 4,16 m, será revestido com ladrilhos quadrados, de mesma dimensão, inteiros, de forma que não fique espaço vazio entre ladrilhos vizinhos. Os ladrilhos serão escolhidos de modo que tenham a maior dimensão possível.

Na situação apresentada, o lado do ladrilho deverá medir

- (A) mais de 30 cm.
- (B) menos de 15 cm.
- (C) mais de 15 cm e menos de 20 cm.
- (D) mais de 20 cm e menos de 25 cm.
- (E) mais de 25 cm e menos de 30 cm.

Resposta: A.

352	2	416	2
176	2	208	2
88	2	104	2
44	2	52	2
22	2	26	2
11	11	13	13
1		1	

Devemos achar o mdc para achar a maior medida possível
E são os fatores que temos iguais: 2⁵=32

Exemplo

(MPE/SP – Oficial de Promotora I – VUNESP/2016) No aeroporto de uma pequena cidade chegam aviões de três companhias aéreas. Os aviões da companhia A chegam a cada 20 minutos, da companhia B a cada 30 minutos e da companhia C a cada 44 minutos. Em um domingo, às 7 horas, chegaram aviões das três companhias ao mesmo tempo, situação que voltará a se repetir, nesse mesmo dia, às:

- (A) 16h 30min.
- (B) 17h 30min.
- (C) 18h 30min.
- (D) 17 horas.
- (E) 18 horas.

Resposta: E.

20,30,44	2
10,15,22	2
5,15,11	3
5,5,11	5
1,1,11	11
1,1,1	

Mmc(20,30,44)=2².3.5.11=660

1h---60 minutos
x----660
x=660/60=11

Então será depois de 11 horas que se encontrarão
7+11=18h

RAZÃO E PROPORÇÃO

Razão

Chama-se de razão entre dois números racionais a e b, com b ≠ 0, ao quociente entre eles. Indica-se a razão de a para b por a/b ou a : b.

Exemplo:

Na sala do 1º ano de um colégio há 20 rapazes e 25 moças. Encontre a razão entre o número de rapazes e o número de moças. (lembrando que razão é divisão)

$$\frac{20}{25} = \frac{4}{5} \text{ (Indica que para cada 4 rapazes existe 5 moças)}$$

Proporção

Proporção é a igualdade entre duas razões. A proporção entre A/B e C/D é a igualdade:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Propriedade fundamental das proporções

Numa proporção:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Os números A e D são denominados *extremos* enquanto os números B e C são os *meios* e vale a propriedade: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos, isto é:

$$A \times D = B \times C$$

Exemplo: A fração 3/4 está em proporção com 6/8, pois:

$$\frac{3}{4} = \frac{6}{8}$$

Exercício: Determinar o valor de X para que a razão X/3 esteja em proporção com 4/6.

Solução: Deve-se montar a proporção da seguinte forma:

$$\frac{x}{3} = \frac{4}{6}$$

$$x = 2$$

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar Administrativo

REDAÇÃO OFICIAL: ASPECTOS GERAIS, CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS, PADRÕES, EMPREGO E CONCORDÂNCIA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO, OFÍCIOS, REQUERIMENTOS, PARECERES E OUTROS DOCUMENTOS OFICIAIS

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019 veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal

fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI!	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

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

- alguém que comunique: o serviço público.
- algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabele-

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

cem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

CLAREZA	PRECISÃO
Para a obtenção de clareza, sugere-se: a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área; b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração; c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto; d) não utilizar regionalismos e neologismos; e) pontuar adequadamente o texto; f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.	O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

Por sua vez, ser **objetivo** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade de direteza e delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

A redação oficial é elaborada **sempre** em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;

- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

- Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Texto:

NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:	QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

- Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

- Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e
- c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

- Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e
- b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - DIREITO ADMINISTRATIVO

Auxiliar Administrativo

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: ATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO, INVALIDAÇÃO

Conceito

Hely Lopes Meirelles conceitua ato administrativo como sendo “toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria”.

Já Maria Sylvia Zanella Di Pietro explana esse tema, como: “a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário”.

O renomado, Celso Antônio Bandeira de Mello, por sua vez, explica o conceito de ato administrativo de duas formas. São elas:

A) Primeira: em sentido amplo, na qual há a predominância de atos gerais e abstratos. **Exemplos:** os contratos administrativos e os regulamentos.

No sentido amplo, de acordo com o mencionado autor, o ato administrativo pode, ainda, ser considerado como a “declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgão jurisdicional”.

B) Segunda: em sentido estrito, na qual acrescenta à definição anterior, os atributos da unilateralidade e da concreção. Desta forma, no entendimento estrito de ato administrativo por ele exposta, ficam excluídos os atos convencionais, como os contratos, por exemplo, bem como os atos abstratos.

Embora haja ausência de uniformidade doutrinária, a partir da análise lúcida do tópico anterior, acoplada aos estudos dos conceitos retro apresentados, é possível extrair alguns elementos fundamentais para a definição dos conceitos do ato administrativo.

De antemão, é importante observar que, embora o exercício da função administrativa consista na atividade típica do Poder Executivo, os Poderes Legislativo e Judiciário, praticam esta função de forma atípica, vindo a praticar, também, atos administrativos. Exemplo: ao realizar concursos públicos, os três Poderes devem nomear os aprovados, promovendo licitações e fornecendo benefícios legais aos servidores, dentre outras atividades. Acontece

que em todas essas atividades, a função administrativa estará sendo exercida que, mesmo sendo função típica, mas, recordemos, não é função exclusiva do Poder Executivo.

Denota-se também, que nem todo ato praticado no exercício da função administrativa é ato administrativo, isso por que em inúmeras situações, o Poder Público pratica atos de caráter privado, desvestindo-se das prerrogativas que conformam o regime jurídico de direito público e assemelhando-se aos particulares. Exemplo: a emissão de um cheque pelo Estado, uma vez que a referida providência deve ser disciplinada exclusivamente por normas de direito privado e não público.

Há de se desvencilhar ainda que o ato administrativo pode ser praticado não apenas pelo Estado, mas também por aquele que o represente. Exemplo: os órgãos da Administração Direta, bem como, os entes da Administração Indireta e particulares, como acontece com as permissionárias e com as concessionárias de serviços públicos.

Destaca-se, finalmente, que o ato administrativo por não apresentar caráter de definitividade, está sujeito a controle por órgão jurisdicional. Em obediência a essas diretrizes, compreendemos que ato administrativo é a manifestação unilateral de vontade proveniente de entidade arremetida em prerrogativas estatais amparadas pelos atributos provenientes do regime jurídico de direito público, destinadas à produção de efeitos jurídicos e sujeitos a controle judicial específico.

Em suma, temos:

ATO ADMINISTRATIVO: é a manifestação unilateral de vontade proveniente de entidade arremetida em prerrogativas estatais amparadas pelos atributos provenientes do regime jurídico de direito público, destinadas à produção de efeitos jurídicos e sujeitos a controle judicial específico.

Atos administrativos em sentido amplo
Atos de Direito Privado
Atos materiais
Atos de opinião, conhecimento, juízo ou valor
Atos políticos
Contratos
Atos normativos
Atos normativos em sentido estrito e propriamente ditos

Requisitos

A lei da Ação Popular, Lei nº 4.717/1965, aponta a existência de cinco requisitos do ato administrativo. São eles: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. É importante esclarecer que a falta ou o defeito desses elementos pode resultar.

De acordo com o a gravidade do caso em consideração, em simples irregularidade com possibilidade de ser sanada, invalidando o ato do ato, ou até mesmo o tornando inexistente.

No condizente à competência, no sentido jurídico, esta palavra designa a prerrogativa de poder e autorização de alguém que está legalmente autorizado a fazer algo. Da mesma maneira, qualquer pessoa, ainda que possua capacidade e excelente rendimento para fazer algo, mas não alçada legal para tal, deve ser considerada incompetente em termos jurídicos para executar tal tarefa.

Pensamento idêntico é válido para os órgãos e entidades públicas, de forma que, por exemplo, a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) não possui competência para conferir o passaporte e liberar a entrada de um estrangeiro no Brasil, tendo em vista que o controle de imigração brasileiro é atividade exclusiva e privativa da Polícia Federal.

Nesse sentido, podemos conceituar competência como sendo o acoplado de atribuições designadas pelo ordenamento jurídico às pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos, com o fito de facilitar o desempenho de suas atividades.

A competência possui como fundamento do seu instituto a divisão do trabalho com ampla necessidade de distribuição do conjunto das tarefas entre os agentes públicos. Desta forma, a distribuição de competências possibilita a organização administrativa do Poder Público, definindo quais as tarefas cabíveis a cada pessoa política, órgão ou agente.

Relativo à competência com aplicação de multa por infração à legislação do imposto de renda, dentre as pessoas políticas, a União é a competente para instituir, fiscalizar e arrecadar o imposto e também para estabelecer as respectivas infrações e penalidades. Já em relação à instituição do tributo e cominação de penalidades, que é de competência do legislativo, dentre os Órgãos Constitucionais da União, o Órgão que possui tal competência, é o Congresso Nacional no que condizente à fiscalização e aplicação das respectivas penalidades.

Em relação às fontes, temos as competências primária e secundária. Vejamos a definição de cada uma delas nos tópicos abaixo:

a) Competência primária: quando a competência é estabelecida pela lei ou pela Constituição Federal.

b) Competência Secundária: a competência vem expressa em normas de organização, editadas pelos órgãos de competência primária, uma vez que é produto de um ato derivado de um órgão ou agente que possui competência primária.

Entretanto, a distribuição de competência não ocorre de forma aleatória, de forma que sempre haverá um critério lógico informando a distribuição de competências, como a matéria, o território, a hierarquia e o tempo. Exemplo disso, concernente ao critério da matéria, é a criação do Ministério da Saúde.

Em relação ao critério territorial, a criação de Superintendências Regionais da Polícia Federal e, ainda, pelo critério da hierarquia, a criação do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (CARF), órgão julgador de recursos contra as decisões das Delegacias da Receita Federal de Julgamento criação da Comissão Nacional da Verdade que trabalham na investigação de violações graves de Direitos Humanos nos períodos entre 18.09.1946 e 05.10.1988, que resulta na combinação dos critérios da matéria e do tempo.

A competência possui como características:

a) Exercício obrigatório: pelos órgãos e agentes públicos, uma vez que se trata de um poder-dever de ambos.

b) Irrenunciável ou inderrogável: isso ocorre, seja pela vontade da Administração, ou mesmo por acordo com terceiros, uma vez que é estabelecida em decorrência do interesse público. Exemplo: diante de um excessivo aumento da ocorrência de crimes graves e da sua diminuição de pessoal, uma delegacia de polícia não poderá jamais optar por não mais registrar boletins de ocorrência relativos a crimes considerados menos graves.

c) Intransferível: não pode ser objeto de transação ou acordo com o fulcro de ser repassada a responsabilidade a outra pessoa. Frise-se que a delegação de competência não provoca a transferência de sua titularidade, porém, autoriza o exercício de determinadas atribuições não exclusivas da autoridade delegante, que poderá, conforme critérios próprios e a qualquer tempo, revogar a delegação.

d) Imodificável: não admite ser modificada por ato do agente, quando fixada pela lei ou pela Constituição, uma vez que somente estas normas poderão alterá-la.

e) Imprescritível: o agente continua competente, mesmo que não tenha sido utilizada por muito tempo.

f) Improrrogável: com exceção de disposição expressa prevista em lei, o agente incompetente não passa a ser competente pelo mero fato de ter praticado o ato ou, ainda, de ter sido o primeiro a tomar conhecimento dos fatos que implicariam a motivação de sua prática.

Cabem dentro dos critérios de competência a delegação e a avocação, que podem ser definidas da seguinte forma:

a) Delegação de competência: trata-se do fenômeno por intermédio do qual um órgão administrativo ou um agente público delega a outros órgãos ou agentes públicos a tarefa de executar parte das funções que lhes foram atribuídas. Em geral, a delegação é transferida para órgão ou agente de plano hierárquico inferior. No entanto, a doutrina contemporânea considera, quando justificadamente necessário, a admissão da delegação fora da linha hierárquica.

Considera-se ainda que o ato de delegação não suprime a atribuição da autoridade delegante, que continua competente para o exercício das funções cumulativamente com a autoridade a que foi delegada a função. Entretanto, cada agente público, na prática de atos com fulcro nos poderes que lhe foram atribuídos, agirá sempre em nome próprio e, respectivamente irá responder por seus atos.

Por todas as decisões que tomar. Do mesmo modo, adotando cautelas parecidas, a autoridade delegante da ação também poderá revogar a qualquer tempo a delegação realizada anteriormente. Desta maneira, a regra geral é a possibilidade de delegação de competências, só deixando esta de ser possível se houver quaisquer impedimentos legais vigentes.

É importante conhecer a respeito da delegação de competência o disposto na Lei 9.784/1999, Lei do Processo Administrativo Federal, que tendo tal norma aplicada somente no âmbito federal, incorporou grande parte da orientação doutrinária existente, dispondo em seus arts. 11 a 14:

Art. 11. *A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.*

Art. 12. *Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.*

Parágrafo único. *O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.*

Art. 13. *Não podem ser objeto de delegação:*

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. *O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.*

§1º *O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.*

§2º *O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.*

§3º *As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.*

Convém registrar que a delegação é ato discricionário, que leva em conta para sua prática circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial, bem como é ato revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante, sendo que o ato de delegação bem como a sua revogação deverão ser expressamente publicados no meio oficial, especificando em seu ato as matérias e poderes delegados, os parâmetros de limites da atuação do delegado, o recurso cabível, a duração e os objetivos da delegação.

Importante ressaltar:

Súmula 510 do STF: Praticado o ato por autoridade, no exercício de competência delegada, contra ela cabe o mandado de segurança ou a medida judicial.

Com fundamento nessa orientação, o STF decidiu no julgamento do MS 24.732 MC/DF, que o foro da autoridade delegante não poderá ser transmitido de forma alguma à autoridade delegada. Desta forma, tendo sido o ato praticado pela autoridade delegada, todas e quaisquer medidas judiciais propostas contra este ato deverão respeitar o respectivo foro da autoridade delegada.

Seguindo temos:

a) Avocação: trata-se do fenômeno contrário ao da delegação e se resume na possibilidade de o superior hierárquico trazer para si de forma temporária o devido exercício de competências legalmente estabelecidas para órgãos ou agentes hierarquicamente

inferiores. Diferentemente da delegação, não cabe avocação fora da linha de hierarquia, posto que a utilização do instituto é dependente de poder de vigilância e controle nas relações hierarquizadas.

Vejam a diferença entre a avocação com revogação de delegação:

– **Na avocação**, sendo sua providência de forma excepcional e temporária, nos termos do art. 15 da Lei 9.787/1999, a competência é de forma originária e advém do órgão ou agente subordinado, sendo que de forma temporária, passa a ser exercida pelo órgão ou autoridade avocante.

– **Já na revogação de delegação**, anteriormente, a competência já era de forma original da autoridade ou órgão delegante, que achou por conveniência e oportunidade revogar o ato de delegação, voltando, por conseguinte a exercer suas atribuições legais por cunho de mão própria.

Finalmente, adverte-se que, apesar de ser um dever ser exercido com autocontrole, o poder originário de avocar competência também se constitui em regra na Administração Pública, uma vez que é inerente à organização hierárquica como um todo. Entretanto, conforme a doutrina de forma geral, o órgão superior não pode avocar a competência do órgão subordinado em se tratando de competências exclusivas do órgão ou de agentes inferiores atribuídas por lei. Exemplo: Secretário de Segurança Pública, mesmo estando alguns degraus hierárquicos acima de todos os Delegados da Polícia Civil, não poderá jamais avocar para si a competência para presidir determinado inquérito policial, tendo em vista que esta competência é exclusiva dos titulares desses cargos.

Não convém encerrar esse tópico acerca da competência sem mencionarmos a respeito dos **vícios de competência** que é conceituado como o sofrimento de algum defeito em razão de problemas com a competência do agente que o pratica que se subdivide em:

a) Excesso de poder: acontece quando o agente que pratica o ato acaba por exceder os limites de sua competência, agindo além das providências que poderia adotar no caso concreto, vindo a praticar abuso de poder. O vício de excesso de poder nem sempre poderá resultar em anulação do ato administrativo, tendo em vista que em algumas situações será possível convalidar o ato defeituoso.

b) Usurpação de função: ocorre quando uma pessoa exerce atribuições próprias de um agente público, sem que tenha esse atributo ou competência. Exemplo: uma pessoa que celebra casamentos civis fingindo ser titular do cargo de juiz.

c) Função de fato: ocorre quando a pessoa que pratica o ato está irregularmente investida no cargo, emprego ou função pública ou ainda que, mesmo devidamente investida, existe qualquer tipo de impedimento jurídico para a prática do ato naquele momento. Na função de fato, o agente pratica o ato num contexto que tem toda a aparência de legalidade. Por esse motivo, em decorrência da teoria da aparência, desde que haja boa-fé do administrado, esta deve ser respeitada, devendo, por conseguinte, ser considerados válidos os atos, como se fossem praticados pelo funcionário de fato.

Em suma, temos:

VÍCIOS DE COMPETÊNCIA	
Excesso de poder	Em determinadas situações é possível a convalidação
Usurpação de função	Ato inexistente
Função de fato	Ato válido, se houver boa-fé do administrado
ABUSO DE AUTORIDADE	
Excesso de poder	Vício de competência
Desvio de poder	Desvio de finalidade

Relativo à **finalidade**, denota-se que a finalidade pública é uma das características do princípio da impessoalidade. Nesse diapasão, a Administração não pode atuar com o objetivo de beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, tendo em vista que seu comportamento deverá sempre ser norteado pela busca do interesse público. Além disso, existe determinada finalidade típica para cada tipo de ato administrativo.

Assim sendo, identifica-se no ato administrativo duas espécies de finalidade pública. São elas:

a) Geral ou mediata: consiste na satisfação do interesse público considerado de forma geral.

b) Pública específica ou imediata: é o resultado específico previsto na lei, que deve ser alcançado com a prática de determinado ato.

Está relacionada ao atributo da tipicidade, por meio do qual a lei dispõe uma finalidade a ser alcançada para cada espécie de ato.

Destaca-se que o descumprimento de qualquer dessas finalidades, seja geral ou específica, resulta no vício denominado desvio de poder ou desvio de finalidade. O desvio de poder é vício que não pode ser sanado, e por esse motivo, não pode ser convalidado.

A Lei de Ação Popular, Lei 4.717/1965 em seu art. 2º, parágrafo único, alínea e, estabelece que “o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência”. Destaque-se que por via de regra legal atributiva de competência estatui de forma explícita ou implicitamente, os fins que devem ser seguidos e obedecidos pelo agente público. Caso o ato venha a ser praticado visando a fins diversos, verificar-se-á a presença do vício de finalidade.

O desvio de finalidade, segundo grandes doutrinadores, se verifica em duas hipóteses. São elas:

a) o ato é formalmente praticado com finalidade diversa da prevista por lei. Exemplo: remover um funcionário com o objetivo de punição.

b) ocorre quando o ato, mesmo formalmente editado com a finalidade legal, possui, na prática, o foco de atender a fim de interesse particular da autoridade. Exemplo: com o objetivo de perseguir inimigo, ocorre a desapropriação de imóvel alegando interesse público.

Em resumo, temos:

Finalidade Pública	Específica ou Imediata e Geral ou Mediata
Desvio de finalidade ou desvio de poder	Ato praticado com finalidade diversa da prevista em Lei. e Ato praticado formalmente com finalidade prevista em Lei, porém, visando a atender a fins pessoais de autoridade.

Concernente à **forma**, averigua-se na doutrina duas formas distintas de definição como requisito do ato administrativo. São elas:

A) De caráter mais restrito, demonstrando que a forma é o modo de exteriorização do ato administrativo.

B) Considera a forma de natureza mais ampla, incluindo no conceito de forma apenas o modo de exteriorização do ato, bem como todas as formalidades que devem ser destacadas e observadas no seu curso de formação.

Ambas as acepções estão meramente corretas, cuidando-se simplesmente de modos diferentes de examinar a questão, sendo que a primeira analisa a forma do ato administrativo sob o aspecto exterior do ato já formado e a segunda, analisa a dinâmica da formação do ato administrativo.

Via de regra, no Direito Privado, o que prevalece é a liberdade de forma do ato jurídico, ao passo que no Direito Público, a regra é o formalismo moderado. O ato administrativo não precisa ser revestido de formas rígidas e solenes, mas é imprescindível que ele seja escrito. Ainda assim, tal exigência, não é absoluta, tendo em vista que em alguns casos, via de regra, o agente público tem a possibilidade de se manifestar de outra forma, como acontece nas ordens verbais transmitidas de forma emergencial aos subordinados, ou, ainda, por exemplo, quando um agente de trânsito transmite orientações para os condutores de veículos através de silvos e gestos.

Pondera-se ainda, que o ato administrativo é denominado vício de forma quando é enviado ou emitido sem a obediência à forma e sem cumprimento das formalidades previstas em lei. Via de regra, considera-se plenamente possível a convalidação do ato administrativo que contenha vício de forma. No entanto, tal convalidação não será possível nos casos em que a lei estabelecer que a forma é requisito primordial à validade do ato.

Devemos explanar também que a motivação declarada e escrita dos motivos que possibilitaram a prática do ato, quando for de caráter obrigatório, integra a própria forma do ato. Desta maneira, quando for obrigatória, a ausência de motivação enseja vício de forma, mas não vício de motivo.

Porém, de forma diferente, sendo o motivo declinado pela autoridade e comprovadamente ilícito ou falso, o vício consistirá no elemento motivo.

Motivo

O motivo diz respeito aos pressupostos de fato e de direito que estabelecem ou autorizam a edição do ato administrativo.

Quando a autoridade administrativa não tem margem para decidir a respeito da conveniência e oportunidade para editar o ato administrativo, diz-se que este é ato vinculado. No condizente ao

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - LOCAIS

ASPECTOS ECONÔMICOS, SOCIAIS, HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS E CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO-BA

Apresentação

O município de Juazeiro localiza-se no norte do Estado da Bahia, na microrregião homogênea do Baixo Médio São Francisco, possuindo uma extensão territorial de 6.721,237 km². Situada na margem direita do rio São Francisco — fator precípua de sua existência — apresenta um contingente populacional de 237.821 habitantes IBGE,2022)¹².

Encravada na região semiárida do Nordeste brasileiro, em pleno polígono das secas, Juazeiro encontra-se em posição privilegiada, num entroncamento rodoferroviário, fluvial e aéreo, distante 504 km da capital, Salvador. Apresenta clima tropical semiárido e vegetação predominantemente de caatinga, destacando-se o imponente juazeiro, que empresta nome à cidade.

Seu modelo econômico, desde as décadas de 1970 e 1980, está baseado na agricultura irrigada, que lhe rendeu notoriedade internacional. Entretanto, sua forte vocação econômica — desde os tempos de maior entreposto comercial de todo o vale sanfranciscano, que lhe justificaram o título de empório comercial do sertão — sempre esteve relacionada à excepcional situação locacional.

Com a expansão da pecuária, a interiorização mais contínua da área central baiana foi efetivamente promovida. As rotas das boiadas partiam da então Capital da Colônia e o ramal que seguia para o norte atingia o São Francisco justamente na região que hoje corresponde ao território de Juazeiro (LOPES, 1999).

Este povoado estabeleceu-se, consolidou-se apoiado nas atividades comerciais e, em 1833, já constituía a Vila de Nossa Senhora das Grotas de Juazeiro. Em 1878 passa a possuir o título de cidade de Juazeiro, cuja sede chamava a atenção de quem por ali passava.

As suas construções em que se procuram observar certo gosto arquitetônico, a sua nova e boa igreja matriz, o teatro, uma grande praça arborizada, ruas extensas (SAMPAIO, 2002).

Historicamente caracterizada por um dinamismo constante, seja como antigo entreposto comercial do vale sanfranciscano, seja como celeiro da agricultura irrigada e, mais recentemente como polo universitário e o turismo regional (zona turística do Vale do São Francisco) com o turismo do vinho.

Juazeiro e seu acervo edificado sempre estiveram sujeitos às típicas pressões ligadas a fatores e ciclos econômicos. Assim, processos de dilapidação — descaracterizações, mutilações, arruamentos e também demolições, algumas das quais bastante recentes — dos bens patrimoniais, alguns destes, inclusive formalmente reconhecidos como tal, têm sido uma constante.

1 Prefeitura de Juazeiro. *A Cidade*. <https://www6.juazeiro.ba.gov.br/cidade/>.

2 <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ba/juazeiro/panorama>

História (IBGE)

No ano de 1596, o território era percorrido pelo bandeirante Belchior Dias Moréa, encontrando sob as frondosas árvores do Juazeiro, os mascates e tropeiros que descansavam e ouviam as histórias dos índios Tamoqueus, Guaisquais, Galache e outras tribos da nação Cariri, primeiros habitantes dessas paragens³.

A pequena aglomeração iniciada como “Passagem do Juazeiro” povoava-se de casas de taipa e taperas, tendo suas terras incluídas nos domínios da casa da torre dos Garcias D’Ávilas, propiciando as condições de nascimento do primeiro povoado que deu origem à cidade, ainda no século XX.

Empenhados na catequese, chegaram em 1706 os Franciscanos, aldeando os índios Tamoquins, instalando assim a missão franciscana. Nessa consolidação, foi edificada uma capela e o convento onde hoje se situa a rua 15 de novembro, no centro da cidade.

Um índio vaqueiro à procura de tresmalhada, encontra nas grotas do rio (imediações da vila Amália) uma imagem de Nossa Senhora, talhada em madeira e a conduz à presença dos capuchinhos franciscanos. Colocada em nicho na primeira igreja construída em 1710, local da atual catedral de Nossa Senhora das Grotas, padroeira de Juazeiro (BA), o fato foi logo aceito como um milagre e motivo para as crenças romarias.

A missão de Juazeiro foi elevada à categoria de julgado, sob a jurisdição da Comarca de Jacobina no ano de 1766, quando já contava com 156 casas. Em 09 de maio de 1833, o povoado passou a vila, desmembrando-se do município de Sento-Sé.

Sua primeira Câmara Municipal foi instalada a 11 de junho de 1834, sendo o seu primeiro presidente Francisco de Paula Pita.

Durante 45 anos, Juazeiro viveu sua existência de vila com escola primária, agências de correios, coletoria, assistiu à descida do Vapor Saldanha Marinho (1871) pelas águas do São Francisco e vibrou com a promulgação da Lei que autorizava a construção da estrada de ferro do São Francisco.

Em 15 de julho de 1878, a vila de Juazeiro foi elevada à categoria de cidade por força de Lei n.º 1.814 e daí por diante o presidente da Câmara, Francisco Martins Duarte, assumiu função executiva como o primeiro prefeito de Juazeiro (BA).

Indicativos não faltam da grandeza dos fatores históricos, geográficos e econômicos que dimensionam em visão de futuro, o potencial e a perspectiva desenvolvimentista de Juazeiro: “Oásis do Sertão”, “Califórnia Brasileira”, “Eldorado da Fruticultura Irrigada”, Capital da Irrigação”.

Formação Administrativa

A comarca de Juazeiro foi criada pela Lei n.º 650, de 14 de dezembro de 1857. O Decreto Estadual n.º 175, de 2 de julho de 1949, elevou-a a terceira entrância.

3 História Juazeiro. IBGE. <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ba/juazeiro/historico>.

Segundo o quadro administrativo do país, vigente em 1.º de julho de 1957, Juazeiro é constituído dos distritos de Juazeiro, Carnaíba do Sertão, Itamotinga, Junco, Juremal e Massaroca.

Distrito criado com a denominação de Juazeiro, pela Lei Provincial n.º 114, de 26-03-1840.

Elevado à categoria de vila com a denominação de Juazeiro, entre os anos de 1766 e 1768 ou em 09-05-1833.

Pela Lei Provincial n.º 470, de 25-04-1853, foram criados os distritos de Carabinhas, Curaçá Pequeno e Salitre e anexados ao município de Juazeiro.

Elevado à condição de cidade com a denominação de Juazeiro, pela Lei Provincial n.º 1814, de 15-07-1878.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1911, o município é constituído de 4 distritos: Juazeiro, Carabinha, Curaçá Pequeno e Salitre.

Pela Lei Municipal n.º 67, de 31-08-1920, aprovada pela Lei Estadual n.º 1717, de 31-07-1924 o distrito de Curaçá Pequeno tomou o nome de Pedra Branca.

Pela Lei Municipal n.º 9, de 31-08-1920, aprovada pela Lei Estadual n.º 1717, de 31-07-1924, é criado o distrito de Junco (ex-localidade de Arraial de Campo dos Cavalos). Mudou-se o nome do distrito de Curaçá Pequeno para Pedra Branca.

Nos quadros de apuração do recenseamento geral de 1-IX-1920, o município aparece constituído de 6 distritos: Juazeiro, Carabinha, Junco, Pedra Branca (ex-Curaçá Pequeno), Rancharia e Salitre.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1933, o município é constituído de 4 distritos: Juazeiro, Carabinha, Junco e Pedra Branca.

Em divisões territoriais datadas de 3-1-XII-1936 e 31-XII-1937, o município aparece constituído de 5 distritos: Juazeiro, Carabinha, Junco, Massaroca e Pedra Branca.

Pelo Decreto Estadual n.º 11.089, de 30-11-1938, o distrito de Carabinhas tomou a denominação de Jurema.

No quadro fixado para vigorar no período de 1939-1943, o município é constituído de 5 distritos: Juazeiro, Itamotinga, Junco, Jurema e Massaroca.

Pelo Decreto-lei Estadual n.º 141, de 31-12-1943, retificado pelo Decreto Estadual n.º 12.978, de 01-06-1944, o distrito de Jurema tomou a denominação de Juremal.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1-VII-1950.

Pela Lei Estadual n.º 628, 30-12-1953, é criado o distrito de Carnaíba do Sertão (ex-povoado de Carnaíba) e anexado ao município de Juazeiro.

Em divisão territorial datada de 1-VII-1960, o município é constituído de 6 distritos: Juazeiro, Carnaíba do Sertão, Itamotinga, Junco, Juremal e Massaroca.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1-I-1979.

Pela Lei Estadual n.º 4.038, de 14-05-1982, é criado o distrito de Abóbora (ex-povoado) e anexado ao município de Juazeiro.

Pela Lei Estadual n.º 4.046, de 14-05-1982, é criado o distrito de Pinhões (ex-povoado) e anexado ao município de Juazeiro.

Em divisão territorial datada de 1988, o município é constituído de 8 distritos: Juazeiro, Abóbora, Carnaíba do Sertão, Itamotinga, Junco, Juremal, Massaroca e Pinhões.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2014.

Geografia

O relevo pode ser caracterizado como pediplano sertanejo, várzeas e terraços aluviais. Enquanto que os solos variam entre eutróficos, vertissolos, litólicos eutróficos, cambissolo, aluviais, pozólico vermelho - amarelo eutrófico e regossolo distrófico. Nessas terras, encontra-se alguns minerais, como o amianto, cobre, mármore, calcário, jaspe, salitre, calcita e manganês.

A geologia classifica os solos juazeirenses como rochas básicas quartzo biotita, biotita granitos, depósitos aluviários e coluionares. Ou ainda, ultra básicas anfibiólitos, calcários, depósitos fluviais.

A vegetação que cobre o município é a caatinga arbórea aberta com e sem palmeiras e caatinga arbórea densa sem palmeiras.

Juazeiro está incluso na bacia hidrográfica do São Francisco, e território do município encontra-se os rios São Francisco, Curaçá, Malhada da Areia, Salitre, Tourão, Mandacaru e Maniçoba.

Clima

Juazeiro está localizado numa área de semiárido, com alto risco de seca e que o período chuvoso ocorre entre os meses de novembro e março, ou seja, no verão.

A precipitação média anual está nos 399 mm, podendo variar dos 1055 aos 98 mm. E a temperatura média anual é de 24,2 °C, mas pode atingir a máxima de 43,6 °C e a mínima de 20,3 °C.

População⁴

Segundo o resultado do último censo, a população de Juazeiro chegou a 235.816 pessoas, em comparação com o censo de 2010 é um aumento de 18,95%. O percentual de crescimento do município é maior que o da Bahia, 0,85%, e do país, 6,45%. Os números também mostraram que Juazeiro ultrapassou o município de Itabuna e se tornou a 5ª maior cidade da Bahia.

Os resultados divulgados nesta quarta-feira (28) pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), também, revelam que Juazeiro tem uma densidade demográfica de 35,09 habitantes por km² e uma média de 3,0 moradores por residência.

Economia

A cidade de Juazeiro é a mais industrializada do vale do São Francisco, pois conta em seu distrito industrial (DISF - Distrito Industrial do São Francisco) com diversas indústrias e outros tipos de empresas. Está localizado ao sul da cidade de Juazeiro, cortado pela BR-407 e BR-210. Tendo uma área total de 3.626.012,22 m², com uma distância de 8 km do porto fluvial de Juazeiro e 24 km do Aeroporto Internacional de Petrolina.

O Juá Garden Shopping, administrado pela Tenco Shopping Centers, está estrategicamente localizado as margens da Rod. Lomanto Júnior, km 06, uma das principais vias de acesso ao Vale do São Francisco. A vizinha Petrolina está só a 9 km de distância, sendo ligadas pela Ponte Presidente Dutra sobre o Rio São Francisco pela BR 407. Com área de influência com 400 mil consumidores, movimentada 250 milhões em vendas anualmente e gera cerca de três mil empregos, diretos e indiretos. São 40 mil m² de área construída, que consumiram 14,5 mil m³ de concreto, 175 mil blocos de concreto e duas mil toneladas de aço. O shopping tem 22 mil m² de área destinada às lojas, das quais cinco âncoras, cinco mega lojas, uma área de lazer completa, quatro salas de cinema com tecnologia 3D e seis

⁴ IBGE. Juazeiro. <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ba/juazeiro/panorama>.

lojas de serviço. A praça de alimentação também merece destaque, são dois restaurantes e 18 opções de fast-food. O estacionamento foi projetado para comportar o grande volume de veículos, são mais de 1.100 vagas. Vale ressaltar que no interior do mall tem rede wi-fi gratuita, permitindo assim acessar a internet enquanto estiver no shopping.[]

RIDE Juazeiro/Bahia e Petrolina/Pernambuco

O Polo Petrolina-Juazeiro foi instituído pela lei complementar nº 113, de 19 de setembro de 2001, foi regulamentada pelo decreto nº 4366, de 9 de setembro de 2002. A região detém uma área de aproximadamente 35 000 km² englobando uma população de cerca de 700 000 habitantes. A RIDE abrange quatro municípios pernambucanos: Petrolina, Lagoa Grande, Santa Maria da Boa Vista e Orocó; e quatro municípios baianos: Juazeiro, Casa Nova, Curaçá e Sobradinho. O acesso entre as duas maiores cidades da região é feita pela Ponte Presidente Dutra

Agricultura

A região compreendida pelas cidades de Juazeiro e Petrolina tornou-se o maior centro produtor de frutas tropicais do país, tendo destaque para os cultivos de manga, uva, melancia, melão, coco, banana, dentre outros; este desempenho é responsável pela crescente exportação de frutas além da produção de vegetais a região é conhecida nacional e internacionalmente pela produção e qualidade dos vinhos, que tiveram grande crescimento com a implantação de mecanismos de irrigação, tornando-se a única região do país a colher duas safras de uvas por ano, e a maior exportadora e produtora de frutas do Brasil, mesmo se localizando no centro do polígono das secas.

Vale ressaltar que em Juazeiro se encontra um dos maiores "CEASAS" (central de abastecimento) do Brasil, sendo o maior do interior do norte-nordeste do Brasil, sendo maior até que muitos Ceasas de várias capitais e responsável pela produção agrícola que abastece várias regiões do país.

Turismo

O turismo vem recebendo investimentos destinados ao desenvolvimento turístico da Zona turística dos Lagos do São Francisco, uma das zonas da Bahia com potencial turístico na qual está inserido. E entre as atrações turísticas da cidade pode-se destacar a orla fluvial, o navio "Vaporzinho", o Museu do São Francisco, a Ponte Presidente Dutra, o Parque da Lagoa do Calu, a Estátua Nego D'água e as vinícolas da região.

A Orla fluvial é muito movimentada. Apresenta uma rede de bares e restaurantes movimentados onde pode-se apreciar a beleza do rio São Francisco.

O Vaporzinho foi o primeiro navio a vapor que navegou no Velho Chico, tendo sido importado dos Estados Unidos, antes de navegar nessa região ribeirinha fazendo o trecho Juazeiro-BA/Pirapora-MG, navegou no rio Mississipi, nos Estados Unidos. Localizado na orla fluvial da cidade, é um monumento que homenageia os navegantes e a navegação que foram o eixo fundamental para o desenvolvimento da cidade.

O Museu do São Francisco, recentemente, foi restaurado apresenta um acervo rico da história da cidade e do rio São Francisco.

A Ponte Presidente Dutra foi inaugurada no ano de 1950, foi construída para ligar as cidades de Juazeiro-BA/Petrolina-PE, sendo hoje o maior eixo rodoviário do interior da Região Nordeste. Ela passou por um processo de ampliação.

O Parque da Lagoa de Calú é um parque multimodal de lazer e entretenimento que, recebeu este nome por conta de Dona Calú, uma senhora que vivia numa casinha de Taipo nesta região. Inicialmente era chamado "Buraco" de Calú, uma referência às características do local em que ela residia. Dona Calú morreu anos antes da reforma que deu origem ao Parque da Lagoa.

A estátua Nego D'água está localizada dentro do rio São Francisco, na margem juazeirense. É uma homenagem juazeirense às lendas e folclores do rio e dos ribeirinhos.

Cultura

Terra natal de diversos artistas e com uma história que se confunde com a da ocupação do rio São Francisco, Juazeiro abriga o Museu Regional do São Francisco, instituição cultural que possui um acervo que retrata a história da região, administrado pela Fundação Museu do São Francisco e sediado no casarão que pertenceu ao coronel Miguel Siqueira, latifundiário que foi liderança política na primeira metade do século XX.

Personalidades

Entre os juazeirenses ilustres estão:

- João Gilberto, músico;
- Ivete Sangalo, cantora;
- Daniel Alves, futebolista;
- Luiz Galvão, músico;
- Luís Edmundo Pereira, futebolista;
- Edy Star, ator, cantor;
- Luisão Pereira, músico;
- Petrus Matheus, futebolista;
- Nixon Cardoso, futebolista;
- Edson Duarte, político.

QUESTÕES

1. Juazeiro foi elevado à categoria de cidade em:

- (A) 1870
- (B) 1867
- (C) 1878
- (D) 1897
- (E) 1887

2. O título de "Empório Comercial do Sertão" atribuído a Juazeiro mostra que a cidade dispõe de situação favorável em qual sentido?

- (A) É produtora de inúmeros gêneros alimentícios
- (B) Reúne grande quantidade de bancos e financeiras
- (C) É lembrada por sua arquitetura
- (D) É beneficiária de polo turístico e universitário
- (E) É historicamente lembrada como entreposto comercial regional

3. A Vila que posteriormente se tornou a cidade de Juazeiro se chamava:

- (A) Vila de Juazeiro do Norte
- (B) Vila de Nossa Senhora das Grotas de Juazeiro
- (C) Vila de Nossa Senhora de Juazeiro
- (D) Vila de Nossa Senhora do São Francisco
- (E) Vila de Nossa Senhora do Padre Cícero.

