

UBERABA - MG

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA
- MINAS GERAIS

Agente Administrativo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

CÓD: SL-053JN-25
7908433269472

Língua Portuguesa

1. Informação explícita: compreensão de diferentes tipos de texto e seus elementos constituintes. Informações explícitas em textos verbais e não verbais. Organização textual; Progressão textual; Elementos coesivos; Leitura e interpretação de textos não verbais e multissemióticos: textos não verbais (imagens, gráficos, tabelas, etc.) e multissemióticos (textos que combinam linguagem verbal e não verbal). Inferência em texto verbal: dedução, inferência	9
2. Localização de informações por meio de marcas tipográficas, palavras-chave, números, etc	14
3. Informações principais e secundárias: hierarquia das informações	16
4. Linguagem conotativa e denotativa. Semântica: interpretação do significado de palavras e expressões em contexto. Sentido figurado, expressões idiomáticas, gírias, regionalismos, estrangeirismos e neologismos. Influência do contexto e do suporte na significação das palavras	18
5. Mensagens implícitas e explícitas. Posto e pressuposto. Interação entre elementos verbais e não verbais na construção do sentido. Identificação do tema ou assunto de um texto: tema central e subtemas. Palavras-chave e informações relevantes para a compreensão do tema. Progressão temática	21
6. Distinção entre fato e opinião: informação objetiva e juízo de valor	27
7. Marcas linguísticas que expressam subjetividade	29
8. Influência da opinião do autor na construção do sentido do texto	31
9. Argumentação e enunciação	37
10. Identificação e caracterização de diferentes gêneros textuais (notícia, conto, crônica, poema, etc.): estrutura, elementos, função social e comunicativa. Suporte. Propósito comunicativo, intenção comunicativa, recursos linguísticos e textuais. Tipos de texto	41
11. Tempo, espaço, personagens e ações. Elementos da narrativa: narrador, personagens, enredo, tempo, espaço. Estrutura narrativa e conflito gerador. O narrador na construção da história	47
12. Relação entre textos: comparação entre textos, semelhanças e diferenças no tratamento da informação, argumentatividade, intertextualidade e seus efeitos de sentido	49
13. Coesão e coerência: mecanismos de coesão e coerência textual, recursos coesivos (pronomes, conjunções, etc.) e sua função no texto, organização textual e sua contribuição para a construção do sentido. Recursos anafóricos	52
14. Elementos sintáticos: pronomes, conjunções	55
15. Pontuação	56
16. Concordância verbal e nominal	58
17. Regência verbal e nominal	59
18. Recursos coesivos	61
19. Função sintática. Análise sintática	62
20. Recursos expressivos e efeitos de sentido: Compreensão dos efeitos de sentido produzidos pelos recursos expressivos (figuras de linguagem, pontuação, etc.)	66
21. Uso da pontuação em relação com a estrutura sintática das frases (vírgulas, aspas, travessão, etc)	69
22. Expressividade da linguagem verbal	69
23. Efeito de sentido de recursos morfossintáticos e fonéticos	71
24. Variação linguística: diversidade linguística. Marcas linguísticas que caracterizam a variação linguística	72
25. Níveis de linguagem	73
26. Adequação da linguagem à situação comunicativa. Preconceito linguístico. Descolonização linguística	74
27. Reconhecimento dos efeitos de humor e ironia: tipos e recursos linguísticos e textuais de humor e ironia	76

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	87
2. Arquitetura de computadores	90
3. Sistemas operacionais modernos (ubuntu linux e windows 11).....	93
4. Procedimentos de backup e recuperação contra desastres	102
5. Aplicativos para escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (microsoft office e google workspace)	103
6. Rede de computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de internet e intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (microsoft edge, mozilla firefox e google chrome)	161
7. Grupos de discussão	166
8. Redes sociais	168
9. Correio eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (e-mail do windows, mozilla thunderbird e similares)	170
10. Soluções de comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (whatsapp, telegram, skype, discord, etc.)	175
11. Computação em nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (iaas, paas, saas), modelos de implementação, serviços e provedoras (google, amazon, microsoft, etc.)	176
12. Segurança da informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), Aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.)	178

Matemática

1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão	187
2. Noções de lógica	195
3. Resolução de problemas	199
4. Regra de três simples	202
5. Porcentagem	202
6. Geometria básica	204
7. Sistema monetário brasileiro	209
8. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.....	211
9. Fundamentos de estatística	214
10. Raciocínio lógico	216

Conhecimentos sobre o Município

1. História de Uberaba; Emancipação e Fundação da Cidade.....	223
2. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinho; Demais aspectos gerais a respeito do Município de Uberaba	224
3. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade	227
4. Administração Municipal	261
5. Datas Significativas e Comemorativas do Município.....	262
6. Participantes Econômicos da Cidade	263

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

1. Redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência	265
2. Noções básicas de relações humanas.....	276
3. Noções de controle de materiais, organização de arquivos.....	276
4. Noções básicas de atendimento ao público.....	300
5. Noções de recebimento e transmissão de informações	303
6. Noções básicas de informática: editores de texto (word) e planilhas eletrônicas (excel)	305
7. Ética profissional e relações interpessoais.....	321
8. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade; funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção	322
9. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo.....	324
10. Racionalização do trabalho	329
11. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho	330
12. Técnicas administrativas e organizacionais	330
13. Motivação	335
14. Comunicação	336
15. Etiqueta no trabalho	337
16. Comunicação interpessoal.....	337
17. Atendimento ao público; qualidade no atendimento	337
18. Qualidade de vida no trabalho	340
19. Noções de direito constitucional: dos princípios fundamentais (art. 1º ao 4º)	341
20. Dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º ao 11)	342
21. Da organização do estado (art. 18 A 31; 37 a 41)	348
22. Noções de direito administrativo: estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios	361
23. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios	365
24. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; invalidação, anulação e revogação; prescrição; convalidação; discricionariedade e vinculação	369
25. Contratos, serviços, dispensas/contratos administrativos: conceito e características; lei n.º 14.133 E alterações e/ou atualizações; serviços públicos: conceito e princípios	383
26. Administração pública: princípios básicos	431
27. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	435

LÍNGUA PORTUGUESA

INFORMAÇÃO EXPLÍCITA: COMPREENSÃO DE DIFERENTES TIPOS DE TEXTO E SEUS ELEMENTOS CONSTITUINTES. INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS EM TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS. ORGANIZAÇÃO TEXTUAL; PROGRESSÃO TEXTUAL; ELEMENTOS COESIVOS; LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS NÃO VERBAIS E MULTISSEMIÓTICOS: TEXTOS NÃO VERBAIS (IMAGENS, GRÁFICOS, TABELAS, ETC.) E MULTISSEMIÓTICOS (TEXTOS QUE COMBINAM LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL). INFERÊNCIA EM TEXTO VERBAL: DEDUÇÃO, INFERÊNCIA

COMPREENSÃO DE DIFERENTES TIPOS DE TEXTO E SEUS ELEMENTOS CONSTITUINTES

A compreensão textual é uma habilidade essencial para a comunicação eficiente e a interpretação correta de mensagens escritas.

Para isso, é fundamental conhecer os diferentes tipos de textos e seus elementos constituintes, uma vez que cada um apresenta características específicas que influenciam a forma como a informação é organizada e transmitida.

► Tipos de Texto: Definição e Características

Os textos podem ser classificados de diversas formas, dependendo da estrutura, da intencionalidade comunicativa e do contexto em que são produzidos e recebidos. De modo geral, os cinco tipos textuais fundamentais são:

a) Texto Narrativo

O texto narrativo é aquele que conta uma história, real ou fictícia. Sua principal característica é a presença de personagens e um enredo, estruturado em introdução, desenvolvimento e desfecho.

Elementos constituintes do texto narrativo:

- **Narrador:** pode ser em 1ª ou 3ª pessoa.
- **Personagens:** indivíduos que participam da história.
- **Tempo:** momento em que a história ocorre.
- **Espaço:** local onde os eventos se desenvolvem.
- **Enredo:** sequência de acontecimentos da narrativa.

Exemplo de trecho narrativo:

“João saiu de casa cedo naquela manhã. O sol mal havia nascido, mas ele já sabia que aquele seria um dia inesquecível.”

b) Texto Descritivo

O texto descritivo tem como objetivo apresentar as características de um objeto, pessoa, lugar ou situação, detalhando aspectos físicos, psicológicos ou sensoriais.

Elementos constituintes do texto descritivo:

- **Uso de adjetivos e advérbios:** intensificam a caracterização.
- **Detalhamento minucioso:** foco nas qualidades específicas do objeto descrito.
- **Predomínio de verbos de estado:** “ser”, “estar”, “parecer”.

Exemplo de trecho descritivo:

“A casa era grande e imponente, com paredes amarelas e janelas de madeira escura. No jardim, rosas vermelhas exalavam um perfume suave.”

c) Texto Dissertativo-Argumentativo

Esse tipo de texto tem a finalidade de expor e defender uma ideia por meio de argumentos lógicos e estruturados. É muito comum em redações de vestibulares e concursos.

Elementos constituintes do texto dissertativo-argumentativo:

- **Tese:** ideia central que será defendida.
- **Argumentação:** desenvolvimento dos argumentos que sustentam a tese.
- **Conclusão:** reforço da ideia defendida, podendo trazer uma solução para o problema.

Exemplo de trecho dissertativo-argumentativo:

“A educação é o pilar fundamental para o desenvolvimento de um país. Sem investimentos nessa área, o progresso social e econômico torna-se impossível.”

d) Texto Injuntivo ou Instrucional

Esse tipo de texto tem o objetivo de orientar ou instruir o leitor sobre como realizar determinada ação. É comum em manuais, receitas, regras de jogos e propagandas.

Elementos constituintes do texto injuntivo:

- **Verbos no imperativo:** “misture”, “ligue”, “aperte”.
- **Clareza e objetividade:** instruções diretas e simples.
- **Sequência lógica:** organização das etapas de forma ordenada.

Exemplo de trecho injuntivo:

“Para preparar o bolo, bata os ovos com o açúcar, acrescente a farinha e leve ao forno por 30 minutos.”

e) Texto Expositivo

O texto expositivo tem como objetivo apresentar informações sobre determinado tema sem a intenção de persuadir o leitor. É comum em livros didáticos, artigos científicos e notícias.

Elementos constituintes do texto expositivo:

- **Definições e explicações:** esclarecimento de conceitos.
- **Exemplos e dados concretos:** apoio à informação apresentada.
- **Uso da impessoalidade:** ausência de opiniões subjetivas.

Exemplo de trecho expositivo:

“A fotossíntese é o processo pelo qual as plantas transformam luz solar em energia. Esse fenômeno ocorre nos cloroplastos das células vegetais.”

▶ Elementos Constituintes do Texto

Além da classificação textual, é essencial compreender os elementos que garantem a coerência e a coesão no desenvolvimento das ideias.

a) Coesão Textual

A coesão refere-se à conexão entre as partes do texto, garantindo que as informações estejam bem articuladas. Ela pode ser feita por meio de:

- **Conectivos:** palavras que ligam ideias (portanto, logo, entretanto).
- **Pronomes:** retomam elementos mencionados anteriormente.
- **Sinônimos e substituições lexicais:** evitam repetições.

Exemplo de coesão:

“O Brasil tem uma das maiores biodiversidades do mundo. Esse país abriga milhares de espécies de fauna e flora.”

b) Coerência Textual

A coerência diz respeito à lógica interna do texto. Para um texto ser coerente, ele deve:

- Ter uma ideia central bem definida.
- Apresentar argumentos que se complementam.
- Evitar contradições entre as informações apresentadas.

Exemplo de coerência:

“João é vegetariano. Ontem ele comeu um grande churrasco.” (contradição)

“João é vegetariano. Ontem ele preparou uma refeição com legumes e tofu.”

▶ Importância da Compreensão dos Tipos Textuais

Dominar os diferentes tipos de textos e seus elementos constituintes é essencial para uma leitura crítica e uma produção textual eficiente. Em provas e concursos, essa habilidade permite:

- Identificar rapidamente o objetivo do texto.
- Interpretar corretamente as informações.
- Escrever de maneira estruturada e coerente.

Com esse conhecimento, o candidato estará apto a compreender qualquer tipo de texto e responder com precisão às questões de interpretação textual.

INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS EM TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS

A compreensão textual envolve a identificação e interpretação das informações que um texto apresenta. Nesse processo, é fundamental diferenciar a informação explícita da informação implícita. Enquanto a primeira está claramente expressa no texto, a segunda exige inferências para ser compreendida.

No contexto dos concursos públicos, muitas questões de interpretação exigem que o candidato localize e compreenda informações explícitas em diferentes tipos de textos, sejam eles verbais (formados apenas por palavras) ou não verbais (compostos por imagens, gráficos, símbolos etc.).

▶ O Que São Informações Explícitas?

As informações explícitas são aquelas que estão claramente expressas no texto, sem necessidade de interpretação subjetiva ou dedução. O leitor pode identificá-las diretamente no conteúdo, bastando ler com atenção.

Exemplo de informação explícita em um texto verbal:

“O Brasil tem a maior floresta tropical do mundo, a Amazônia, que ocupa grande parte da região Norte.”

Se perguntarmos: Qual é a maior floresta tropical do mundo?

A resposta explícita está no próprio texto: Amazônia.

Exemplo de informação explícita em um texto não verbal (gráfico):

Um gráfico mostra que, em 2023, a taxa de desemprego no Brasil foi de 8%.

Se a pergunta for: Qual era a taxa de desemprego no Brasil em 2023?

A resposta pode ser extraída diretamente do gráfico: 8%.

▶ Informações Explícitas em Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles que utilizam apenas a linguagem escrita para se comunicar. A informação explícita pode ser encontrada em diversos tipos de textos, como notícias, manuais, artigos, narrativas, entre outros.

Como identificar informações explícitas em textos verbais?

- Localizar os dados diretamente mencionados no texto.
- Observar nomes, datas, locais, números e fatos concretos.
- Distinguir informações objetivas de interpretações subjetivas.

Exemplo em um texto jornalístico:

“A cidade de São Paulo registrou a maior temperatura do ano nesta segunda-feira, chegando a 38°C.”

Se perguntarmos: Qual cidade registrou a maior temperatura do ano?

A resposta está clara no texto: São Paulo.

▶ Informações Explícitas em Textos Não Verbais

Os textos não verbais são aqueles que transmitem informações sem o uso da linguagem escrita, utilizando imagens, gráficos, tabelas, fotografias, mapas, símbolos, placas e ilustrações.

Como identificar informações explícitas em textos não verbais?

- Observar as imagens e identificar os elementos presentes.
- Analisar os símbolos e sinais gráficos utilizados.
- Interpretar números e dados apresentados em gráficos e tabelas.

Exemplo em um gráfico de crescimento populacional:

Se um gráfico mostra que, em 2020, a população mundial era de 7,8 bilhões de pessoas, essa informação é explícita e pode ser extraída diretamente do gráfico.

Exemplo em uma placa de trânsito:

Uma placa com um desenho de um cigarro riscado significa "Proibido fumar". Essa informação está clara na imagem, sem necessidade de palavras.

▶ Textos Multissemióticos e Informações Explícitas

Os textos multissemióticos combinam linguagem verbal e não verbal para transmitir mensagens. São exemplos desse tipo de texto:

- Charges e tirinhas.
- Infográficos.
- Publicidades.
- Posts em redes sociais com imagem e legenda.

Exemplo em uma tirinha:

Uma tirinha mostra uma pessoa deitada no sofá, com uma expressão triste, e a legenda: "Segunda-feira chegou...".

A informação explícita é que a personagem está triste porque é segunda-feira.

▶ Importância da Identificação de Informações Explícitas

Saber identificar informações explícitas é essencial para:

- Acertar questões objetivas que pedem dados do texto.
- Evitar interpretações erradas ao responder perguntas de prova.
- Compreender rapidamente gráficos, tabelas e imagens.
- Diferenciar o que está no texto do que é interpretação subjetiva.

Em provas, é comum que uma questão peça para o candidato localizar uma informação diretamente no texto. Por isso, a atenção à leitura e a análise detalhada são fundamentais para não perder pontos desnecessários.

ELEMENTOS COESIVOS E ORGANIZAÇÃO TEXTUAL

A produção e a interpretação de textos dependem de dois fatores essenciais: a coesão textual, que estabelece conexões lógicas entre as partes do texto, e a organização textual, que garante a estruturação clara das ideias.

O uso adequado dos elementos coesivos e uma boa organização das informações permitem que o leitor compreenda melhor a mensagem transmitida, evitando ambiguidades e rupturas no fluxo textual.

▶ O que são Elementos Coesivos

Os elementos coesivos são recursos linguísticos que garantem a ligação entre palavras, frases e parágrafos, permitindo que as informações do texto sejam articuladas de maneira lógica e fluída. A coesão textual pode ser classificada em diferentes tipos, conforme a função desempenhada no texto.

Tipos de Elementos Coesivos:

▪ **Coesão Referencial:** Ocorre quando um elemento do texto remete a outro já mencionado, evitando repetições e tornando a leitura mais fluída.

▪ **Uso de pronomes:** Maria saiu cedo. Ela precisava resolver algumas pendências.

▪ **Emprego de sinônimos:** O Brasil possui grande biodiversidade. O país abriga diversas espécies.

▪ **Expressões equivalentes:** O presidente discursou ontem. O chefe do Executivo abordou temas importantes.

▪ **Coesão Conectiva ou Sequencial:** Diz respeito ao uso de conectivos que estabelecem relações entre as partes do texto, como adição, contraste, explicação, entre outras.

▪ **Adição:** e, além disso, ainda, também

▪ **Oposição:** mas, porém, entretanto, contudo

▪ **Causa:** porque, já que, visto que

▪ **Consequência:** portanto, logo, por isso

▪ **Comparação:** como, do mesmo modo, assim como

▪ **Conclusão:** enfim, então, dessa forma

▪ **Coesão Lexical:** Envolve o uso de diferentes palavras ou expressões para evitar repetições excessivas e tornar o texto mais rico.

▪ Repetição de palavras-chave para manter o foco no tema

▪ Uso de sinônimos e expressões equivalentes

▪ Emprego de hiperônimos e hipônimos para diversificar o vocabulário

Coesão por Elipse e Substituição:

A elipse ocorre quando uma palavra ou termo já mencionado é omitido, pois pode ser inferido pelo contexto. A substituição, por sua vez, utiliza um termo no lugar de outro para evitar repetições.

▪ João comprou um livro. Também comprou um caderno. (Elipse do sujeito na segunda oração)

▪ Ele gosta de café. Esse hábito o acompanha há anos. (Substituição de café por hábito)

▶ Organização Textual

A organização textual refere-se à estruturação lógica das informações no texto, garantindo clareza e coerência. Para que um texto seja bem organizado, ele deve apresentar introdução, desenvolvimento e conclusão de forma harmônica.

Estruturação do Texto:

Introdução:

▪ Apresenta o tema principal e contextualiza o assunto

▪ Pode conter uma tese ou ideia central que será desenvolvida

Desenvolvimento:

- Expõe e detalha as ideias principais
- Deve seguir uma progressão lógica, conectando informações de forma fluida
- Utiliza argumentos, dados e exemplos para sustentar a tese

Conclusão:

- Retoma a ideia central do texto
- Pode trazer um resumo das principais ideias apresentadas
- Em textos argumentativos, pode sugerir uma solução ou reflexão final

Progressão Textual:

A progressão textual garante que as informações evoluam de forma coerente ao longo do texto, sem repetições desnecessárias ou mudanças abruptas de assunto.

- **Encadeamento lógico das informações:** uso de conectivos e de retomadas para manter a continuidade das ideias
- **Referências anafóricas e catafóricas:** retomada de termos anteriores e antecipação de informações futuras
- **Uso de tópicos frasais:** frases iniciais de parágrafos que indicam o tema a ser abordado

► **Importância dos Elementos Coesivos e da Organização Textual**

A correta utilização dos elementos coesivos e da organização textual é essencial para garantir a clareza, a coerência e a coesão em qualquer tipo de texto.

Esses aspectos são frequentemente avaliados em provas de concursos e vestibulares, tornando seu domínio indispensável para uma interpretação e produção textual eficazes.

PROGRESSÃO TEXTUAL E CONSTRUÇÃO DO SENTIDO

A progressão textual e a construção do sentido são aspectos fundamentais para garantir que um texto seja coerente e bem estruturado. A progressão textual refere-se à maneira como as informações evoluem ao longo do texto, evitando repetições desnecessárias ou lacunas que prejudiquem a compreensão. Já a construção do sentido envolve a relação entre os elementos do texto e a forma como eles contribuem para a interpretação da mensagem pelo leitor.

► **O Que é Progressão Textual?**

A progressão textual é o desenvolvimento lógico das ideias dentro de um texto. Um texto bem escrito deve apresentar uma evolução clara, de modo que cada nova informação complemente ou aprofunde a anterior.

A falta de progressão pode gerar textos repetitivos, confusos ou desconexos, prejudicando a comunicação.

Principais formas de progressão textual:

Progressão por encadeamento lógico:

- As informações são apresentadas de maneira sequencial e organizada.
- As ideias se complementam de forma fluida, garantindo continuidade ao texto.

Exemplo:

- O aquecimento global é um dos maiores desafios ambientais da atualidade.
- Esse fenômeno ocorre devido ao aumento da emissão de gases poluentes na atmosfera.
- Como consequência, observa-se a elevação da temperatura média do planeta.

Progressão por retomada e aprofundamento:

- O texto retoma um conceito já mencionado, acrescentando novas informações para ampliá-lo.

Exemplo:

- A educação é fundamental para o desenvolvimento social.
- Além de promover conhecimento, ela contribui para a formação ética e cidadã dos indivíduos.

Progressão por mudança de perspectiva:

- Ocorre quando o texto apresenta um ponto de vista diferente ou uma nova abordagem sobre o tema.

Exemplo:

- Muitos defendem que a tecnologia facilita a comunicação e a produtividade.
- No entanto, há quem critique o excesso de exposição às telas e seus impactos na saúde mental.

Progressão por contraposição de ideias:

- Um argumento é apresentado e, em seguida, um ponto de vista oposto é introduzido.

Exemplo:

- Alguns acreditam que as redes sociais aproximam as pessoas.
- Outros argumentam que o uso excessivo dessas plataformas pode gerar isolamento social.

► **Construção do Sentido no Texto**

A construção do sentido depende da forma como as informações são organizadas e relacionadas no texto. Para que um leitor compreenda bem uma mensagem, ele precisa identificar os elementos essenciais do texto e interpretar as conexões entre eles.

Elementos fundamentais para a construção do sentido:

Coesão textual:

- Uso de conectivos para estabelecer relações entre as frases.
- Substituição de termos para evitar repetições.

Coerência textual:

- Clareza na exposição das ideias.
- Ausência de contradições internas.

Contexto de produção e recepção:

- O significado de um texto pode variar de acordo com o contexto em que foi produzido e lido.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

SISTEMAS OPERACIONAIS

Um sistema operacional (SO) é um software fundamental que gerencia o hardware e software de um computador, permitindo que os diferentes programas funcionem corretamente. Ele serve como uma interface entre os usuários e o hardware do computador, garantindo que os recursos do sistema, como processador, memória, dispositivos de armazenamento e periféricos, sejam utilizados de maneira eficiente e segura.

Principais Funções

– Gerenciamento de Processos: O SO gerencia a execução dos processos, incluindo a alocação de recursos do sistema e a coordenação entre processos concorrentes. Ele assegura que cada processo receba tempo suficiente de CPU para executar suas tarefas.

– Gerenciamento de Memória: O SO controla o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa em execução tenha o espaço necessário e que não haja conflitos ou falhas de acesso.

– Gerenciamento de Dispositivos: O SO controla os dispositivos de entrada e saída, como discos rígidos, impressoras, teclados e mouses, facilitando a comunicação entre esses dispositivos e os programas de aplicação.

– Gerenciamento de Arquivos: O SO organiza e gerencia os dados em discos rígidos e outros dispositivos de armazenamento, permitindo que os usuários criem, leiam, atualizem e apaguem arquivos de maneira eficiente.

– Segurança e Proteção: O SO protege os dados e os recursos do sistema contra acessos não autorizados e ameaças, implementando mecanismos de autenticação e controle de acesso.

Exemplos de Sistemas Operacionais

– Windows: Desenvolvido pela Microsoft, é amplamente utilizado em computadores pessoais e empresariais.

– macOS: Desenvolvido pela Apple, utilizado exclusivamente em computadores Mac.

– Linux: Um sistema operacional de código aberto, usado em servidores, computadores pessoais e dispositivos embarcados.

– Android: Um sistema operacional móvel baseado em Linux, amplamente utilizado em smartphones e tablets.

– iOS: Desenvolvido pela Apple para dispositivos móveis, como iPhones e iPads.

ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)¹.



Arquivo

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

Extensões de arquivos

EXTENSÃO	TIPO
.jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xlsm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, .rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

¹ <https://docente.ifrn.edu.br/elieziosoaes/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>

Exemplos:

.txt: arquivo de texto sem formatação.

.html: texto da internet.

.rtf: arquivo do WordPad.

.doc e .docx: arquivo do editor de texto Word com formatação.

É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

Nomenclatura dos arquivos e pastas

Os arquivos e pastas devem ter um nome o qual é dado no momento da criação. Os nomes podem conter até 255 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção de / \ | > < * : " que são reservados pelo sistema operacional.

Bibliotecas

Criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas, são um local virtual que agregam conteúdo de múltiplos locais em um só.

Estão divididas inicialmente em 4 categorias:

- Documentos;
- Imagens;
- Músicas;
- Vídeos.



Windows Explorer

O Windows Explorer é um gerenciador de informações, arquivos, pastas e programas do sistema operacional Windows da Microsoft².

Todo e qualquer arquivo que esteja gravado no seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer.

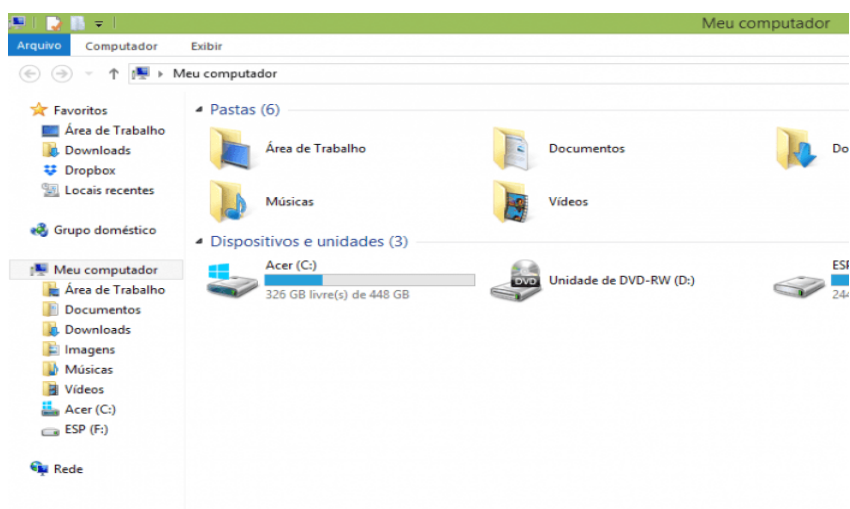
Possui uma interface fácil e intuitiva.

Na versão em português ele é chamado de Gerenciador de arquivo ou Explorador de arquivos.

O seu arquivo é chamado de Explorer.exe

Normalmente você o encontra na barra de tarefas ou no botão Iniciar > Programas > Acessórios.

² <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/05/conceitos-de-organizacao-e-de-gerenciamento-de-informacoes-arquivos-pastas-e-programas/>



Na parte de cima do Windows Explorer você terá acesso a muitas funções de gerenciamento como criar pastas, excluir, renomear, excluir históricos, ter acesso ao prompt de comando entre outras funcionalidades que aparecem sempre que você selecionar algum arquivo.

A coluna do lado esquerdo te dá acesso direto para tudo que você quer encontrar no computador. As pastas mais utilizadas são as de Download, documentos e imagens.

Operações básicas com arquivos do Windows Explorer

• **Criar pasta:** clicar no local que quer criar a pasta e clicar com o botão direito do mouse e ir em novo > criar pasta e nomear ela. Você pode criar uma pasta dentro de outra pasta para organizar melhor seus arquivos. Caso você queira salvar dentro de uma mesma pasta um arquivo com o mesmo nome, só será possível se tiver extensão diferente. Ex.: maravilha.png e maravilha.doc

Independente de uma pasta estar vazia ou não, ela permanecerá no sistema mesmo que o computador seja reiniciado

• **Copiar:** selecione o arquivo com o mouse e clique Ctrl + C e vá para a pasta que quer colar a cópia e clique Ctrl +V. Pode também clicar com o botão direito do mouse selecionar copiar e ir para o local que quer copiar e clicar novamente como o botão direito do mouse e selecionar colar.

• **Excluir:** pode selecionar o arquivo e apertar a tecla delete ou clicar no botão direito do mouse e selecionar excluir

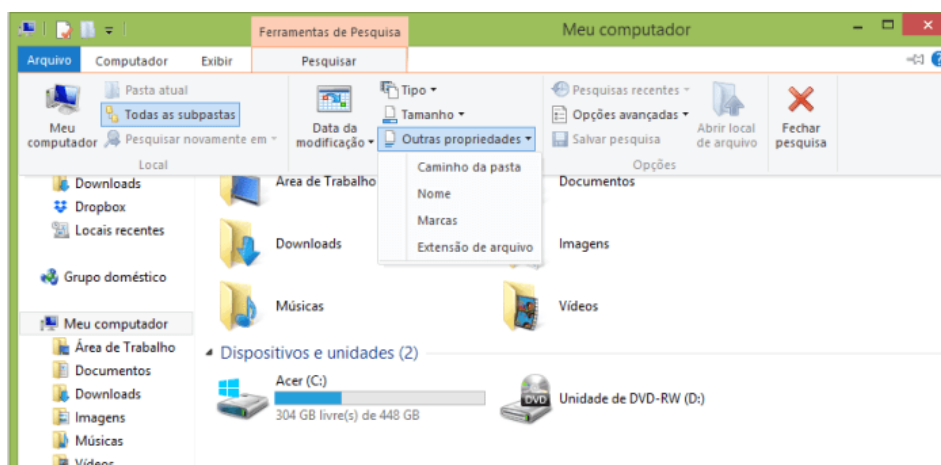
• **Organizar:** você pode organizar do jeito que quiser como, por exemplo, ícones grandes, ícones pequenos, listas, conteúdos, lista com detalhes. Estas funções estão na barra de cima em exibir ou na mesma barra do lado direito.

• **Movimentar:** você pode movimentar arquivos e pastas clicando Ctrl + X no arquivo ou pasta e ir para onde você quer colar o arquivo e Clicar Ctrl + V ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar recortar e ir para o local de destino e clicar novamente no botão direito do mouse e selecionar colar.

Localizando Arquivos e Pastas

No Windows Explorer tem duas:

Tem uma barra de pesquisa acima na qual você digita o arquivo ou pasta que procura ou na mesma barra tem uma opção de Pesquisar. Clicando nesta opção terão mais opções para você refinar a sua busca.



Arquivos ocultos

São arquivos que normalmente são relacionados ao sistema. Eles ficam ocultos (invisíveis) por que se o usuário fizer alguma alteração, poderá danificar o Sistema Operacional.

Apesar de estarem ocultos e não serem exibido pelo Windows Explorer na sua configuração padrão, eles ocupam espaço no disco.

ARQUITETURA DE COMPUTADORES

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.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

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.

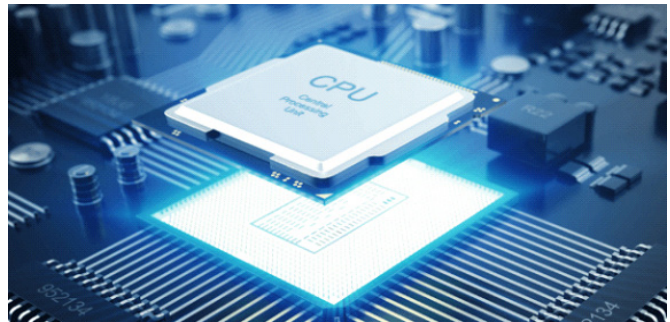


Gabinete

— **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 com-

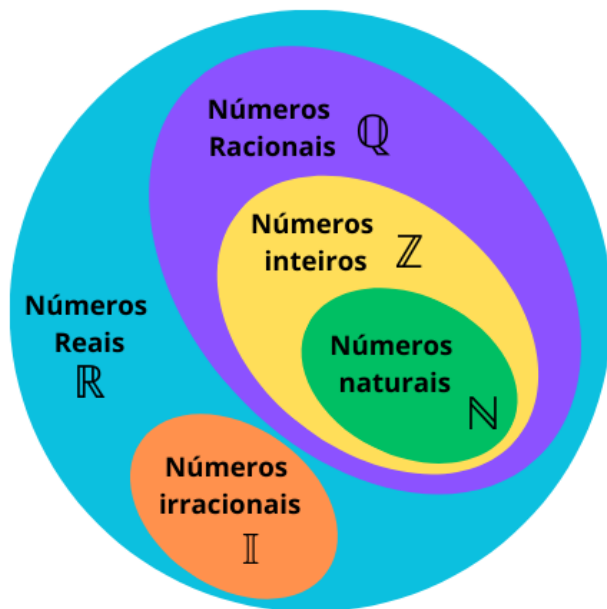
MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS E RACIONAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



— CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

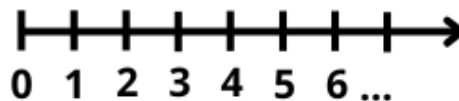
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $N^* = N - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

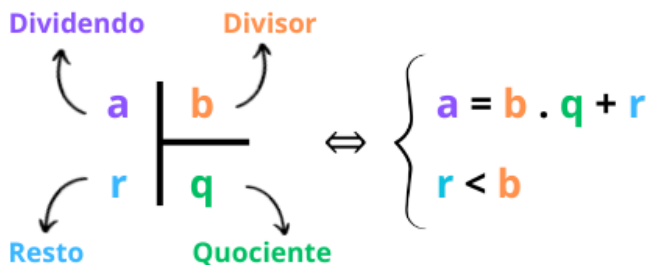
É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto. - 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação.

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- 1) Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

- 1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução: **Resposta: D.**

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6): $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2$.

Isto significa que saíram 833. $5 = 4165$ calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão. Assim, são 4167 calendários perfeitos.

2) João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branços	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

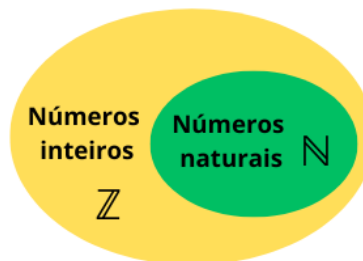
Solução: **Resposta: E.**

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$
 2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$
 Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

— CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$Z = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$Z_0 = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$Z_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$Z_+ = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$Z^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $| \cdot |$.

O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$

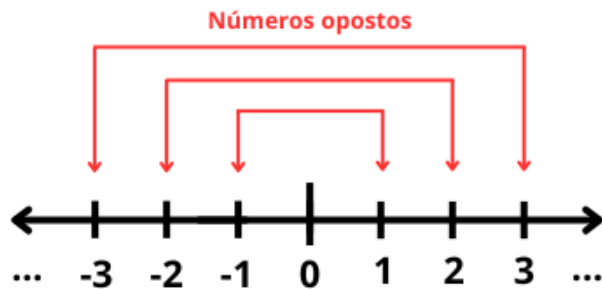
O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



Operações com Números Inteiros

Adição de Números Inteiros

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 ($3 + 5 = 8$)

Perder 4 + perder 3 = perder 7 ($-4 + (-3) = -7$)

Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 ($5 + (-3) = 2$)

Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 ($-5 + 3 = -2$)

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

Subtração de Números Inteiros

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

- Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;
- Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;
- Quando temos duas quantidades e desejamos saber quanto falta para que uma delas atinja a outra.

A subtração é a operação inversa da adição. Concluímos que subtrair dois números inteiros é equivalente a adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos os parênteses, colchetes, chaves, números, etc., precedidos de sinal negativo têm seu sinal invertido, ou seja, representam o seu oposto.

Multiplicação de Números Inteiros

A multiplicação funciona como uma forma simplificada de adição quando os números são repetidos. Podemos entender essa situação como ganhar repetidamente uma determinada quantidade. Por exemplo, ganhar 1 objeto 15 vezes consecutivas significa ganhar 15 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo "x", ou seja: $1 + 1 + 1 + \dots + 1 = 15 \times 1 = 15$.

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos: $2 + 2 + 2 + \dots + 2 = 15 \times 2 = 30$

Na multiplicação, o produto dos números "a" e "b" pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

Divisão de Números Inteiros

Considere o cálculo: $-15/3 = q$ à $3q = -15$ à $q = -5$

No exemplo dado, podemos concluir que, para realizar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro (diferente de zero), dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

No conjunto dos números inteiros Z , a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Regra de sinais

Multiplicação

\oplus	\times	\oplus	$=$	\oplus
\ominus	\times	\ominus	$=$	\oplus
\ominus	\times	\oplus	$=$	\ominus
\oplus	\times	\ominus	$=$	\ominus

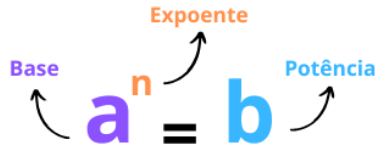
Divisão

\oplus	\div	\oplus	$=$	\oplus
\ominus	\div	\ominus	$=$	\oplus
\ominus	\div	\oplus	$=$	\ominus
\oplus	\div	\ominus	$=$	\ominus

Potenciação de Números Inteiros

A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a base e o número n é o expoente.

$a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, ou seja, a é multiplicado por a n vezes.



- Qualquer potência com uma base positiva resulta em um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é par, então o resultado é um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é ímpar, então o resultado é um número inteiro negativo.

Potenciação

As propriedades básicas da potenciação são:

1	$a^m \cdot a^n = a^{m+n}$	Exemplo: $2^3 \cdot 2^2 = 2^5$
2	$\frac{a^m}{a^n} = a^{m-n}$	Exemplo: $3^4 : 3^2 = 3^2$
3	$(a^m)^n = a^{m \cdot n}$	Exemplo: $(2^3)^2 = 2^6$
4	$(a \cdot b)^n = a^n \cdot b^n$	Exemplo: $(2 \cdot 7)^2 = 2^2 \cdot 7^2$
5	$\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$	Exemplo: $\left(\frac{3}{7}\right)^2 = \frac{3^2}{7^2}$
6	$a^0 = 1, a \neq 0$	Exemplo: $2^0 = 1$
7	$a^{-n} = \frac{1}{a^n}$	Exemplo: $2^{-2} = \frac{1}{2^2}$
8	$\left(\frac{1}{a}\right)^n = a^{-n}$	Exemplo: $\left(\frac{1}{2}\right)^3 = 2^{-3}$
9	$a^{\frac{m}{n}} = \sqrt[n]{a^m}$	Exemplo: $3^{\frac{2}{3}} = \sqrt[3]{3^2}$

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

HISTÓRIA DE UBERABA; EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE

Uberaba é uma cidade localizada no interior do estado de Minas Gerais, no Triângulo Mineiro, a 481 km da capital, Belo Horizonte. O município possui uma área de 4.523,957 km² e uma população estimada em 337.836 habitantes (IBGE, 2022), sendo o sétimo mais populoso do estado.

— Etimologia

— Origem do Nome

O nome Uberaba tem origem no tupi e é composto pelos elementos:

- **y:** água;
- **berab:** brilhante;
- **-a:** sufixo substantivador.

O significado literal é “águas brilhantes” ou “águas cristalinas”. Este nome surgiu no século XVIII, oriundo da Língua Geral, baseada no tupi antigo, com o mesmo significado atribuído à língua original.

— História

— Surgimento e Ocupação Inicial

A formação de Uberaba está relacionada à ocupação do Triângulo Mineiro, que permaneceu sob a jurisdição de Goiás até 1816. Com o objetivo de facilitar a administração portuguesa na região, o governador das Capitanias de São Paulo e Minas Gerais designou Bartolomeu Bueno da Silva Filho para abrir estradas.

Essas rotas tornaram-se locais de conflitos entre desbravadores e indígenas. Em resposta, em 1742, o Coronel Antônio Pires de Campos foi encarregado de proteger as estradas e conter os Caiapós.

— Fundação do Povoado

Em 1809, o Sargento-Mor Antônio Eustáquio da Silva e Oliveira fundou o povoado de Uberaba. As primeiras famílias migraram em busca de terras férteis, deixando para trás regiões esgotadas pela mineração. O local, inicialmente chamado “Sertão da Farinha Podre”, foi escolhido por sua abundância de nascentes em seis colinas: Boa Vista, Estados Unidos, da Matriz, Cuiabá, Barro Preto e Misericórdia.

— Transformações Administrativas

- **1820:** Elevada à categoria de freguesia, chamada “Freguesia de Santo Antônio e São Sebastião do Uberaba”.

- **1836:** Tornou-se município, desmembrando-se de Araxá.
- **1856:** Devido ao crescimento econômico e social, a Vila de Santo Antônio de Uberaba foi elevada à categoria de cidade.

— Desenvolvimento e Avanços

— Educação e Infraestrutura

- **1882-1885:** Criação da Escola Normal Oficial e do Colégio Nossa Senhora das Dores pelas irmãs dominicanas.
- **1889:** Início das operações da Companhia Mogiana de Estradas de Ferro, favorecendo a imigração europeia e o desenvolvimento agropecuário.
- **1895:** Funcionamento dos primeiros cursos superiores de agronomia e zootecnia no Instituto Zootécnico.

Colégio Nossa Senhora das Dores (1950)



<https://cnsd.com.br/wp-content/uploads/2011/10/imgportal-738x550.jpg>

— Marco Religioso e Cultural

- **1903-1904:** Fundação do Colégio Marista pelos irmãos maristas e construção da Igreja São Domingos, a primeira da ordem dominicana no Brasil.

— Serviços Públicos e Inovações

- **1905:** Implantação do serviço de energia elétrica na cidade.
- **1909:** Felipe Aché fundou a Biblioteca Pública Municipal “Bernardo Guimarães”.

— Expansão Acadêmica

Em 1926, Uberaba inaugurou a Escola de Farmácia e Odontologia, tornando-se referência na área da saúde bucal e farmacologia, atraindo estudantes de diversas regiões e até do exterior. A cidade continuaria se destacando como polo educacional e científico nos anos seguintes.

— História Recente e Desenvolvimento de Uberaba

– Expansão Educacional e Médica

- **1947:** O Professor Mário Palmério fundou a Faculdade de Odontologia do Triângulo Mineiro, marco inicial das Faculdades Integradas de Uberaba (Uniube), que na década de 1950 ampliaram o ensino para outras áreas do conhecimento.

- **1954:** A criação da Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro (UFTM) trouxe avanços na educação e saúde. Em 2005, a instituição foi transformada em Universidade Federal do Triângulo Mineiro, oferecendo cursos variados em diferentes áreas.

- **1957:** Aparecida Conceição Ferreira, conhecida como Dona Cida, inaugurou o Hospital do Fogo Selvagem, tornando-se referência no tratamento do pênfigo foliáceo.

- **1959:** O médium espírita Chico Xavier estabeleceu residência na cidade, onde viveu até seu falecimento em 2002. Ele está sepultado em Uberaba, que também é destino de devotos e visitantes interessados no espiritismo.

– Infraestrutura e Indústria

- **1961:** A pavimentação da Via Anhanguera alcançou o Triângulo Mineiro, facilitando a conexão de Uberaba com outras regiões.

- **Décadas de 1970 e 1980:** Foram criados os primeiros Distritos Industriais, impulsionando a industrialização e diversificação econômica do município.

– Ciência e Tecnologia

- **1992:** No distrito de Peirópolis, foram inaugurados o Centro de Pesquisas Paleontológicas “Llewellyn Ivor Price” e o Museu dos Dinossauros, que abrigam fósseis com idades entre 65 e 72 milhões de anos, contribuindo para o reconhecimento científico da região.

- **Década de 1990:** Foi criado o Parque Tecnológico de Uberaba (Univerdecidade), com foco em pesquisa e ensino técnico-profissionalizante, especialmente na área de genética vegetal e animal.

Fóssil de *Uberabasuchus terrificus* (o crocodilo de Uberaba) depositado no Museu do Dinossauro



<https://mundopre-historico.blogspot.com/2012/02/uberabasuchus.html>

– Cultura e Tradição

- **2007:** Por meio da Lei Municipal 10.19, Nossa Senhora da Abadia foi oficialmente instituída como padroeira de Uberaba, reforçando a devoção popular e a tradição religiosa da cidade.

– Uberaba na Atualidade

Hoje, Uberaba se destaca como um centro comercial e industrial diversificado, com:

- Agricultura produtiva e tecnologia avançada em agroindústria;
- Pecuária seletiva, especialmente na criação de gado zebu;
- Ensino superior de excelência, atendendo a áreas como medicina, odontologia e ciências agrárias.

Com uma infraestrutura moderna e serviços bem desenvolvidos, Uberaba desempenha um papel fundamental na economia e cultura do Triângulo Mineiro, mantendo-se como uma cidade dinâmica e em constante evolução.

ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHO; DEMAIS ASPECTOS GERAIS A RESPEITO DO MUNICÍPIO DE UBERABA

Localização e Limites

Uberaba está localizada na Região Geográfica Imediata de Uberaba, pertencente à Região Geográfica Intermediária de Uberaba, no Triângulo Mineiro. A cidade fica a:

- 481 km de Belo Horizonte (capital estadual);
- 527 km de Brasília (capital federal).



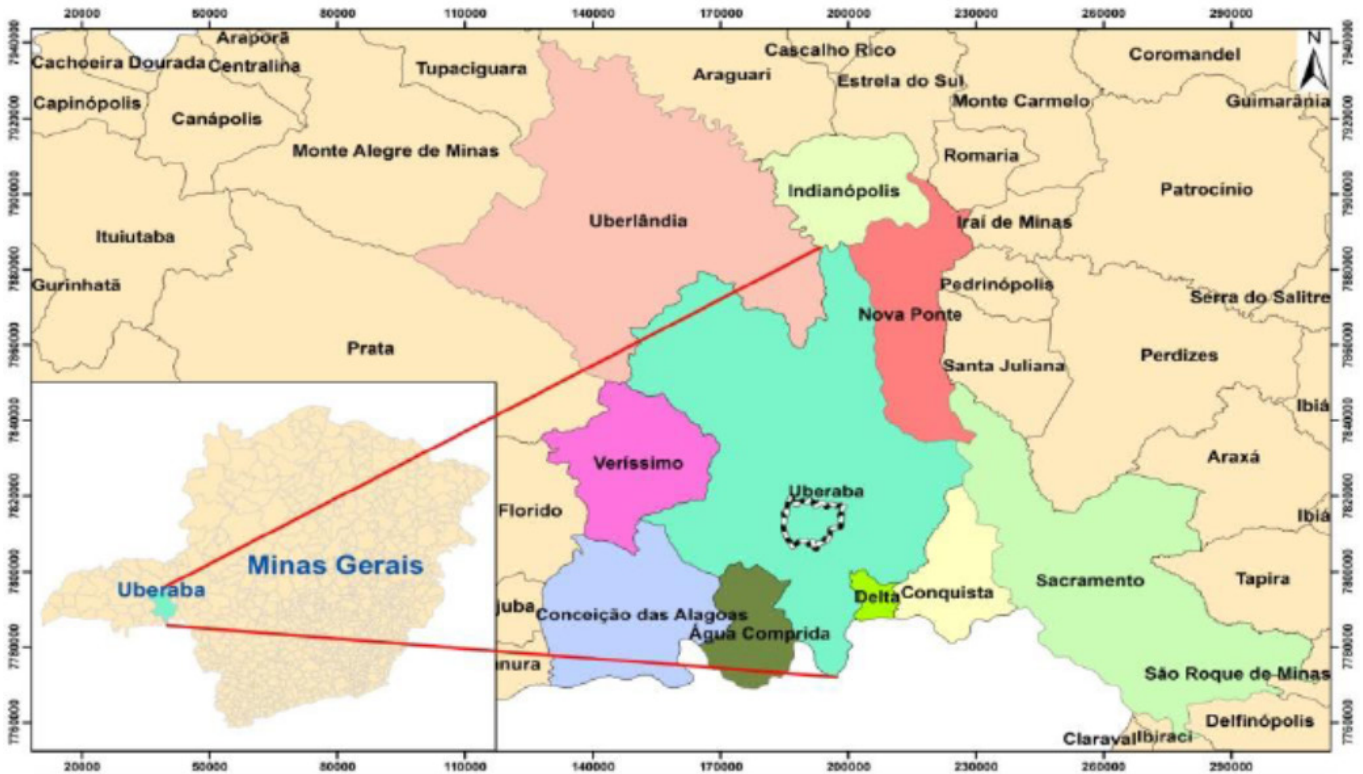
https://pt.wikipedia.org/wiki/Uberaba#/media/Ficheiro:MinasGerais_Municip_Uberaba.svg

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

Com uma área total de 4.524 km², sendo 137,04 km² de área urbana (dados de 2022), o município faz fronteira com:

- **Ao norte:** Água Comprida e Campo Florido;
- **A leste:** Conceição das Alagoas e Conquista;
- **Ao sul:** Delta e Nova Ponte;
- **A oeste:** Sacramento, Santa Juliana e Veríssimo.

Uberaba e municípios vizinhos



https://www.researchgate.net/figure/Figura-1-Localizacao-de-Uberaba-e-seus-municipios-limitrofes_fig1_299497887

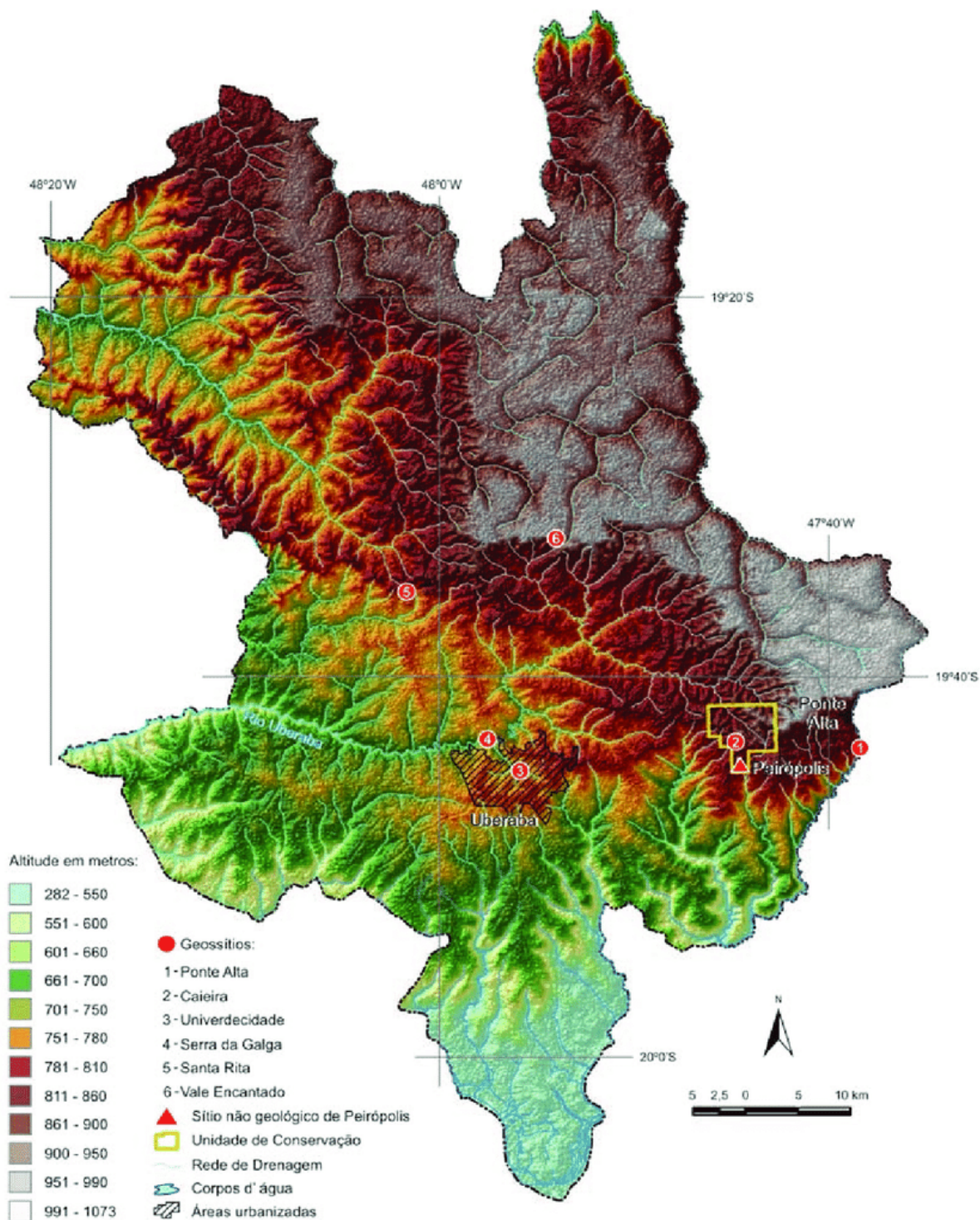
Pelo Rio Grande, limita-se com os municípios paulistas de Aramina, Igarapava e Miguelópolis.

— Topografia

Uberaba integra o **Planalto Arenítico Basáltico da Bacia do Paraná**, caracterizado por relevo:

- 60% ondulado;
- 40% plano.

Mapa Geomorfológico e Hidrográfico de Uberaba



https://www.researchgate.net/figure/Figura-5-Mapa-Geomorfologico-e-Hidrografico-do-municipio-de-Uberaba-Fonte-SRTM-Shuttle_fig13_313628869

Pequenas áreas com solos podzólicos apresentam relevo fortemente ondulado. A altitude média do município é de aproximadamente 823 metros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

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

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)

estabelecem 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
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e</p> <p>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.</p>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

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 excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a 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 “se-nhor”, 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 conterá 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 Nº;
- 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);