Editora Solução
a solução para o seu concurso!

TIANGUÁ - CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ - CEARÁ - CE

Cuidador Social

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

CÓD: SL-031MR-25
7908433272359

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal 9
2. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta 17
3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência ... 23
4. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa 24
5. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação 25
6. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação 34
7. Produção textual 36
8. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos 39
9. Emprego de tempos e modos dos verbos em português 40
10. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica 45
11. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais 49
12. Termos da oração 54
13. Processos de coordenação e subordinação 57
14. Transitividade e regência de nomes e verbos 61
15. Padrões gerais de colocação pronominal no português 65
16. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo 72
17. Norma culta 73

Noções de Direito Administrativo e Constitucional

1. A administração pública: princípios da administração pública 79
2. Poderes administrativos 83
3. Atos administrativos 90
4. Licitações e contratos administrativos 101
5. Serviços públicos 131
6. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional; cargo, emprego e função pública 143
7. Órgãos públicos 181
8. Improbidade administrativa 186
9. Processo administrativo 193
10. Constituição da república federativa do brasil: dos princípios fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos direitos e deveres individuais e coletivos – art. 5º; dos direitos sociais – arts. 6º ao 11º; da nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos direitos políticos – arts. 14º ao 16º; da organização político-administrativa – arts. 18º e 19º; dos municípios – arts. 29º ao 31º; da administração pública – arts. 37º ao 41º 203

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas 229
2. Arquitetura de computadores 231
3. Sistemas operacionais modernos (ubuntu linux e windows 11) 234
4. Procedimentos de backup e recuperação contra desastres 244
5. Aplicativos para escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (microsoft office e google workspace) 244
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) 300
7. Grupos de discussão 305
8. Redes sociais 307
9. Correio eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (e-mail do windows, mozilla thunderbird e similares) 310
10. Soluções de comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (whastapp, telegram, skype, discord, etc.) 314
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.) 315
12. Segurança da informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), Aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.) 317

Matemática

1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão 327
2. Resolução de problemas 335
3. Regra de três simples 338
4. Porcentagem 338
5. Geometria básica 340
6. Sistema monetário brasileiro 344
7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo 347
8. Fundamentos de estatística 350
9. Noções de lógica 352
10. Raciocínio lógico 357

Conhecimentos sobre o município

1. História de tianguá; aspectos geográficos e municípios circunvizinhos; emancipação e fundação da cidade; promulgação da lei orgânica da cidade; administração municipal; datas significativas e comemorativas do município; fatores econômicos da cidade; demais aspectos gerais a respeito do município de tianguá 363

Conhecimentos Específicos
Cuidador Social

1. Noções gerais sobre higiene e segurança no trabalho 367
2. Lei federal nº 8.069/90 (Estatuto da criança e do adolescente - eca) e suas alterações 371
3. Lei federal nº 8.742/93 (Lei orgânica de assistência social - loas) e suas alterações 410
4. Lei federal nº 10.741/03 (Estatuto do idoso) e suas alterações 421
5. Lei federal n.º 11.340/06 (Lei maria da penha) e suas alterações 432
6. Lei federal nº 13.146/15 (Estatuto da pessoa com deficiência) 439
7. Política nacional da assistência social 457
8. Sistema único da assistência social (suas) 461
9. Noções sobre o plano nacional de enfrentamento da violência sexual contra crianças e adolescentes 466
10. Noções sobre o plano nacional de convivência familiar e comunitária 469
11. Declaração universal dos direitos humanos 472
12. Declaração universal dos direitos das crianças (unicef) 475

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

Situação Comunicativa

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

‣ Elementos da Situação Comunicativa

▪ **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.

▪ **Exemplo:** Um professor explicando um conceito para seus alunos.

▪ **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.

▪ **Exemplo:** Os alunos que escutam a explicação do professor.

▪ **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.

▪ **Exemplo:** As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.

▪ **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.

▪ **Exemplo:** A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).

▪ **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.

▪ **Exemplo:** O idioma português usado na explicação.

▪ **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.

▪ **Exemplo:** A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.

‣ Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

Exemplo prático:

Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:

"Proibido estacionar das 8h às 18h."

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

Exemplos de Situações Comunicativas

▪ **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.

▪ **Mensagem:** "Vamos ao cinema hoje?"

▪ **Canal:** Fala direta ou mensagem de texto.

▪ **Texto publicitário:** Uma propaganda com o objetivo de persuadir o consumidor a adquirir um produto.

▪ **Mensagem:** "Aproveite a promoção imperdível desta semana!"

▪ **Canal:** Anúncio visual em redes sociais.

▪ **Documento oficial:** Uma circular enviada por uma empresa para seus colaboradores.

▪ **Mensagem:** "Informamos que haverá uma reunião às 14h na sala 3."

▪ **Canal:** E-mail corporativo.

‣ Análise em Concursos Públicos

Em provas, questões sobre situação comunicativa geralmente pedem que o candidato identifique os elementos da comunicação em um texto, analise o contexto de produção ou interprete as intenções do emissor. Para isso, é importante:

▪ **Identificar o objetivo do texto:** Informar, persuadir, instruir, entre outros.

▪ **Reconhecer o público-alvo:** Determina a forma como a mensagem é construída.

▪ **Analisar o contexto cultural e social:** Esses fatores moldam a escolha do código e do tom do enunciado.

A situação comunicativa é um conceito amplo, mas central para a análise textual e a compreensão de mensagens. Ao identificar e compreender seus elementos, o leitor pode interpretar textos com maior precisão, seja no cotidiano ou em situações acadêmicas e profissionais.

Esta habilidade é especialmente valorizada em provas de concursos públicos, onde a capacidade de análise contextual é frequentemente testada.

Pressuposição e Inferência

A pressuposição e a inferência são elementos fundamentais no processo de compreensão textual. Ambas lidam com informações implícitas, mas possuem características distintas. Esses conceitos aparecem frequentemente em provas de concursos públicos, especialmente em questões que exigem a análise do sentido profundo de um texto.

Dominar essas habilidades é essencial para interpretar mensagens de maneira eficaz e precisa.

▸ Pressuposição

A pressuposição refere-se às informações subentendidas em um enunciado, mas que são consideradas verdadeiras para que a mensagem faça sentido. Trata-se de elementos implícitos que não são afirmados diretamente, mas que o emissor assume que o receptor já conhece ou aceita.

Características da Pressuposição:

- É subentendida, mas fundamental para a compreensão do enunciado.
- Geralmente, permanece verdadeira mesmo que a frase seja negada.

Exemplos:

"Ana parou de fumar."

- **Pressuposição:** Ana fumava antes.

Se a frase for negada ("Ana não parou de fumar"), a pressuposição ainda se mantém.

"O evento será transferido para outro local."

- **Pressuposição:** Já havia um local previamente definido para o evento.

Uso em Concursos:

Em questões de interpretação textual, a pressuposição costuma ser abordada para testar a capacidade do candidato de identificar informações implícitas no texto.

Questão modelo:

Leia a frase: "João voltou para casa."

O que se pode pressupor?

- (A) João nunca saiu de casa.
- (B) João estava em casa anteriormente.

- **Resposta correta:** (B) João estava em casa anteriormente.

▸ Inferência

A inferência consiste na construção de significados que vão além do que está explicitamente dito no texto. Diferentemente da pressuposição, a inferência é uma conclusão lógica que o leitor ou ouvinte faz com base nas informações fornecidas pelo enunciado.

Características da Inferência:

- É uma dedução que depende do contexto e do conhecimento prévio do leitor.
- Pode variar de acordo com a interpretação individual.

Exemplos:

"Joana saiu de casa levando um guarda-chuva."

- **Inferência:** Provavelmente, Joana espera que vá chover.

"Pedro não foi trabalhar porque estava doente."

- **Inferência:** Pedro está impossibilitado de trabalhar devido à doença.

Uso em Concursos:

A inferência é frequentemente testada em questões que exigem a habilidade de deduzir informações que não estão explícitas, mas que podem ser inferidas a partir do contexto.

Questão modelo:

Leia a frase: "O cachorro latiu alto quando o carteiro chegou."

O que se pode inferir?

- (A) O cachorro conhece o carteiro.
- (B) O latido foi causado pela presença do carteiro.

- **Resposta correta:** (B) O latido foi causado pela presença do carteiro.

▸ Diferenças entre Pressuposição e Inferência

Aspecto	Pressuposição	Inferência
Definição	Informação implícita assumida como verdadeira.	Conclusão lógica com base no texto.
Origem	Está na construção gramatical do enunciado.	Depende da interpretação do leitor.
Necessidade do texto	Essencial para a compreensão do enunciado.	Complementa o significado do texto.

Exemplo Comparativo:

"Clara voltou ao trabalho."

- **Pressuposição:** Clara estava afastada do trabalho.
- **Inferência:** Clara provavelmente superou o motivo de seu afastamento.

▸ Estratégias para Identificação

Para reconhecer pressuposições:

- Pergunte-se: "O que precisa ser verdadeiro para que esta frase faça sentido?"
- Analise expressões típicas que carregam pressuposições, como voltar, parar, continuar, começar.

Para identificar inferências:

- Observe as informações explícitas e o contexto do texto.
- Relacione essas informações ao conhecimento prévio ou à lógica subjacente.

A distinção entre pressuposição e inferência é essencial para a interpretação textual, pois ambas enriquecem a compreensão das mensagens. A pressuposição está diretamente ligada à estrutura do texto e às informações subentendidas, enquanto a inferência depende de uma análise lógica por parte do leitor.

Em provas de concursos, questões sobre esses temas avaliam a capacidade de identificar informações implícitas e deduzir significados, habilidades indispensáveis para uma leitura eficiente e crítica.

Ambiguidade: Conceito, Tipos e Exemplos

A ambiguidade ocorre quando um enunciado ou expressão pode ser interpretado de mais de uma maneira, gerando múltiplos sentidos. Essa característica pode ser intencional, como em textos literários ou humorísticos, ou acidental, o que pode comprometer a clareza da mensagem.

No contexto de concursos públicos, entender a ambiguidade é crucial para interpretar corretamente os textos e identificar possíveis armadilhas nas questões.

▸ Conceito de Ambiguidade

A ambiguidade é um fenômeno linguístico em que uma palavra, frase ou texto apresenta dois ou mais significados possíveis. Ela pode ser gerada por fatores léxicos (palavras com múltiplos sentidos) ou sintáticos (estrutura da frase que permite diferentes interpretações).

Exemplos:

"Maria viu o cachorro do João com o binóculo."

- **Significado 1:** Maria usou o binóculo para ver o cachorro.
- **Significado 2:** O cachorro estava com o binóculo.

"O diretor disse que demitiria o funcionário irritado."

- **Significado 1:** O funcionário estava irritado.
- **Significado 2:** O diretor estava irritado.

▸ Tipos de Ambiguidade

Ambiguidade Léxica:

Ocorre quando uma palavra tem mais de um significado e o contexto não é suficiente para esclarecer o sentido exato.

- **Exemplo:** "João foi ao banco."

Pode significar que João foi a uma instituição financeira ou a um assento próximo a um rio.

Ambiguidade Sintática:

Resulta da estrutura da frase, que permite mais de uma interpretação.

- **Exemplo:** "O homem viu a mulher com um telescópio."
- **Interpretação 1:** O homem usou o telescópio para ver a mulher.
- **Interpretação 2:** A mulher estava com o telescópio.

Ambiguidade Pragmática:

Relaciona-se ao contexto em que a mensagem é produzida ou ao uso de expressões que dependem do conhecimento de mundo do receptor.

- **Exemplo:** "Pedro saiu para encontrar o amigo no bar."
- **Interpretação 1:** Pedro saiu do bar para encontrar o amigo.
- **Interpretação 2:** Pedro foi ao bar para encontrar o amigo.

Ambiguidade de Referência:

Acontece quando não está claro a quem ou a que se refere um pronome ou substantivo.

- **Exemplo:** "Ana disse a Carla que ela estava atrasada."
- Interpretação 1: Ana estava atrasada.
- Interpretação 2: Carla estava atrasada.

▸ Ambiguidade em Provas de Concursos

Em concursos públicos, questões de interpretação textual podem explorar a ambiguidade de forma direta ou indireta. O candidato deve:

1. Identificar se há mais de uma interpretação possível no enunciado.
2. Analisar o contexto para determinar a interpretação mais provável.
3. Reconhecer se a ambiguidade é proposital (como recurso estilístico) ou não.

Exemplo de Questão:

Leia a frase: "Marcos encontrou o amigo andando de bicicleta."

Qual é a interpretação correta?

(A) Marcos estava andando de bicicleta.
(B) O amigo estava andando de bicicleta.
(C) Ambos estavam andando de bicicleta.
(D) A frase é ambígua.

- **Resposta:** (D) A frase é ambígua.

▸ Estratégias para Evitar Ambiguidade

Reorganização Frasal: Alterar a ordem das palavras para deixar claro o sentido.

- **Ambíguo:** "O homem viu a mulher com o binóculo."
- **Claro:** "Usando o binóculo, o homem viu a mulher."

Uso de Pronomes com Clareza: Evitar o uso excessivo de pronomes quando o referente não está claro.

- **Ambíguo:** "João falou com Pedro, mas ele não gostou da conversa."
- **Claro:** "João falou com Pedro, mas Pedro não gostou da conversa."

Contextualização: Fornecer informações adicionais que eliminem dúvidas.

- **Ambíguo:** "Joana encontrou o chefe em um restaurante."
- **Claro:** "Joana encontrou o chefe em um restaurante durante o almoço."

▸ Ambiguidade Intencional e Efeitos Estilísticos

Quando usada de forma deliberada, a ambiguidade pode enriquecer o texto, provocando reflexões, humor ou efeitos poéticos. Textos publicitários e literários frequentemente recorrem a esse recurso para atrair a atenção ou criar múltiplos sentidos.

Exemplo em poesia:

"A palavra é uma chama que arde sem se ver."

A ambiguidade poética permite interpretar "palavra" como metáfora para sentimentos ou ideias.

A ambiguidade é um fenômeno linguístico que pode ser usada intencionalmente como recurso estilístico ou surgir acidentalmente, prejudicando a clareza. Entender seus tipos e saber identificá-la é essencial para interpretar textos de forma precisa e eficiente, especialmente em contextos como concursos públicos.

Desenvolver a habilidade de analisar a ambiguidade contribui tanto para a leitura crítica quanto para a produção textual eficaz.

Ironia: Conceito, Características e Exemplos

A ironia é um recurso linguístico e estilístico amplamente utilizado na comunicação, caracterizado pela expressão de um significado contrário ao que se afirma literalmente.

Esse contraste entre o que é dito e o que se pretende dizer gera humor, crítica, sarcasmo ou reflexão. Identificar a ironia exige atenção ao contexto, pois seu uso depende frequentemente de pistas implícitas, como o tom ou a situação comunicativa.

▸ Conceito de Ironia

A ironia ocorre quando o enunciado aparenta ter um significado literal, mas, na verdade, comunica outra ideia, geralmente oposta. É uma figura de linguagem que recorre ao implícito e à subjetividade para construir seus efeitos, podendo variar de humor sutil a sarcasmo evidente.

Exemplo:

"Que belo dia para um piquenique!" (dito durante uma tempestade).

O sentido literal é positivo, mas o contexto (tempestade) revela a ironia.

▸ Tipos de Ironia

Ironia Verbal:

Ocorre quando há uma divergência entre o que se diz e o que realmente se quer comunicar. É o tipo mais comum e exige o reconhecimento do tom ou do contexto para ser compreendido.

▪ **Exemplo:** "Você é um gênio!" (dito após alguém cometer um erro).

A intenção é oposta ao sentido literal, sugerindo falta de inteligência.

Ironia Situacional:

Manifesta-se em eventos ou circunstâncias em que ocorre um desfecho inesperado ou oposto ao que era esperado, criando uma sensação de contradição.

▪ **Exemplo:** Um bombeiro que trabalha apagando incêndios acidentais em sua própria casa devido a um curto-circuito.

O contraste entre o papel esperado e o ocorrido evidencia a ironia.

▸ Ironia Dramática

É um recurso comum em narrativas literárias ou teatrais, onde o público sabe mais do que os personagens, criando uma tensão irônica.

▪ **Exemplo:** Em tragédias como "Romeu e Julieta", o público sabe que Julieta está viva, enquanto Romeu acredita que ela morreu, levando a um desfecho trágico.

A ironia está na discrepância entre o que os personagens acreditam e o que o público sabe.

▸ Ironia Sarcástica

Uma forma de ironia verbal carregada de intenção crítica, zombeteira ou ofensiva. É mais direta e frequentemente usada para expressar descontentamento ou desprezo.

▪ **Exemplo:** "Parabéns pelo atraso, como sempre você é pontual!"

Aqui, o tom crítico é evidente, ressaltando o oposto do sentido literal.

▸ Elementos Essenciais da Ironia

Contexto: A ironia depende do cenário em que ocorre para ser percebida. Sem o contexto, a interpretação pode ser literal.

▪ "Muito bom esse café!" (dito com expressão de desagrado ao provar um café amargo).

▪ O contexto (expressão facial) sinaliza a ironia.

▪ **Intenção do emissor:** O uso da ironia exige uma intenção deliberada de expressar algo diferente do literal.

▪ **Cuidado:** Nem toda declaração ambígua é irônica; é preciso haver um propósito claro de contraste.

▪ **Interpretação do receptor:** A compreensão da ironia depende da habilidade do leitor ou ouvinte de captar o tom e as pistas implícitas. Isso exige conhecimentos linguísticos, culturais e situacionais.

▸ Ironia em Provas de Concursos Públicos

Em provas, questões sobre ironia geralmente avaliam a capacidade do candidato de interpretar textos e reconhecer sentidos implícitos. Esses exercícios podem envolver trechos literários, frases isoladas ou textos publicitários.

Exemplo de Questão:

Leia o trecho:

"Não faça barulho, grite bem alto para todos ouvirem."

O enunciado apresenta:

(A) Contradição literal.

(B) Um apelo direto.

(C) Uma ironia.

(D) Uma ordem clara.

Resposta correta: (C) Uma ironia.

O sentido literal contrasta com a intenção do enunciado.

Estratégias para Identificar a Ironia:

▪ **Observe o contexto:** Analise se há uma contradição entre o enunciado e o cenário descrito.

▪ "Que sorte a minha!" (dito após um revés).

▪ O contexto indica que a sorte é, na verdade, azar.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

Vejamos:

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

Princípios de Direito Administrativo

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

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

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no Art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos

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

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade

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

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

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

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

a) Revogação: trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

b) Anulação: trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

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

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

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

Impessoalidade

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

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

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

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

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

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

Moralidade

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

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

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

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

Súmula Vinculante 13 - STF: "*A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal".*

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

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

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

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

Publicidade

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

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

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

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

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

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

Eficiência

O princípio da eficiência foi introduzido pela EC nº19/98, pois, antes, ele era considerado como princípio infraconstitucional.

Nesse sentido, deverá ser a atuação da Administração Pública pautada nos seguintes critérios:

a) Rapidez;

b) Dinamismo;
c) Celeridade;
d) Descongestionamento;
e) Desburocratização;
f) Perfeição;
g) Completitude; e
h) Satisfação;
i) Rentabilidade ótima, máxima e com menor custo.

Sobre o tema, o STF já se posicionou no sentido de reforçar que o princípio da eficiência não depende de Lei para que seja regulamentado, sendo por isso, considerado como uma norma de eficácia plena.

Além disso, destaca-se que a Emenda Constitucional nº19/98 consagrou a transição da Administração Pública Burocrática para a Administração Pública Gerencial, com o objetivo de criar aproximação entre o Poder Público e a iniciativa privada. Vejamos no quadro abaixo, as distinções entre esses dois tipos de Administração:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL
– É direcionada ao controle de procedimentos e preocupa-se com os resultados em segundo plano; – Seu foco encontra-se nos controles administrativos; – Centralização,concentração e controle dos órgãos e entidades públicas.	– É voltada para o controle de resultados e mantém as formalidades fundamentais à Administração Pública; – É focada no controle de resultados; – Reduz a atuação empresarial do Estado; – Trata de parcerias com entidades do terceiro setor para a prestação de atividades consideradas não essenciais; – Trata da capacitação de servidores e do controle de desempenho; – Cuida da descentralização, desconcentração e autonomia dos órgãos e entidades públicas.

Outros Princípios Constitucionais Aplicáveis à Administração Pública

Princípio da Celeridade Processual

Previsto no artigo 5º LXXVIII da CFB/88, o princípio da celeridade processual assegura a toda a sociedade nas searas judicial e administrativa, a razoável duração do processo e os meios que garantam celeridade na sua tramitação.

Ressalta-se que o processo administrativo constitui uma sequência de atos que declinam-se à decisão final. Desta maneira, o rito deve sempre prosseguir com o objetivo de que haja conclusão célere de encerramento dos processos.

Salienta-se que a Lei Federal nº 9784/99 elenca importantes diretrizes que podem ser aplicadas aos processos administrativos federais em relação a celeridade. São elas:

a) É dever da Administração emitir de forma clara, decisão nos processos administrativos, bem como responder acerca de solicitações ou reclamações e sobre matérias que sejam de sua competência;

b) Após a conclusão da instrução de processo administrativo, o prazo para Administração decidir é de até 30 dias, exceto se houver prorrogação expressamente motivada, razão pela qual, acrescentar-se-á igual período;

c) Não fixando a lei prazo diferente, será o recurso administrativo decidido no prazo de 30 dias;

d) Salvo disposição legal diversa, o processo administrativo deverá tramitar por no máximo três instâncias administrativas.

Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa

De acordo com os fundamentos contidos no artigo 5º, LV da CFB/88, em decorrência do princípio do contraditório, as decisões administrativas devem ser tomadas levando em consideração a manifestação das partes interessadas.

Para tal, é imprescindível que seja dada oportunidade para que as partes prejudicadas pela decisão sejam ouvidas antes do resultado final do processo.

Ressalta-se que o princípio da ampla defesa possibilita aos litigantes, tanto em processo judicial quanto administrativo, a utilização dos meios cabíveis de prova, dos recursos e dos instrumentos necessários para defesa de seus interesses diante do Judiciário e também da Administração Pública.

Acerca dos princípios do contraditório e da ampla defesa, dispõe a Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal:

– Súmula 33 STF: *"Nos processos perante o Tribunal de Contas da União asseguram-se o contraditório e a ampla defesa quando da decisão puder resultar anulação ou revogação de ato administrativo que beneficie o interessado, excetuada a apreciação da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão".*

Princípio de devido processo legal formal e material

Nos ditames do artigo 5º, LIV da CFB/88, a privação de liberdade ou de bens só poderá ser aplicada após o devido processo legal.

O devido processo legal pode ser classificado da seguinte forma:

a) Devido processo legal formal: trata-se do parâmetro que exige o cumprimento de um rito que já esteja definido por lei para que a decisão tenha validade;

b) Devido processo legal material ou substantivo: a decisão final deve ser justa, adequada e respeitar o rito. Desse modo, o devido processo legal material ou substantivo possui o mesmo conteúdo do princípio da proporcionalidade. Além disso, é importante destacar que nos processos administrativos, é buscada a verdade real dos fatos, não valendo desta forma, somente a verdade formal baseada na prova produzida nos autos.

Por fim, denota-se que são diferenças primordiais entre o processo administrativo e do processo judicial:

PROCESSO ADMINISTRATIVO	PROCESSO JUDICIAL
– Até 3 instâncias – Faz coisa julgada administrativa – Princípio da oficialidade – permissão da *reformatio in pejus* – Não há necessidade de atuação de advogado – É permissionário da prova emprestada (verdade real)	– Em regra, são 3 graus de jurisdição – Faz coisa julgada judicial – Princípio da inércia da jurisdição – Há necessidade da atuação de advogado – É permissionário da prova emprestada (verdade formal)

— Princípios Implícitos

Princípio da Autotutela da Administração Pública

Possui o condão de controlar sua própria atuação, podendo, desta forma, corrigir seus próprios atos quando tais atos estiverem dotados de ilegalidade.

Sobre o assunto, dispõe a Súmula 346 do STF:

Súmula 346 - STF: *"A Administração Pública pode declarar a nulidade de seus próprios atos".*

Além disso, poderá a Administração invalidar seus próprios atos a partir do momento em que estes contenham ilegalidade, porque deles não se originam direitos, podendo também revogar atos por motivos de conveniência e oportunidade. É o determina a Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal. Vejamos:

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

Ademais, vale pontuar que de acordo com o Art. 5 da Lei nº 9.784/1999, deverá a Administração anular seus próprios atos, quando estes se encontrarem eivados de vícios de legalidade, podendo revogá-los por motivos de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, sendo que nos parâmetros do princípio da legalidade, o prazo para a Administração Pública anular seus atos é de 05 anos.

Princípio da Continuidade

Esse princípio define que a atuação administrativa deve ser ininterrupta.

Aliado a esse importante princípio, o STF adotou por meio do Recurso Extraordinário nº 693.456, o entendimento de que o exercício do direito de greve por parte do servidor público pode realizar o corte do salário, que por sua vez, poderá ser substituído por compensação das horas paradas pelo servidor. Porém, em se tratando de greve provocada por ato Ilícito da Administração Pública, tal corte de salário não poderá ocorrer e a Administração deverá ressarcir os prejuízos caso estes existam e sejam verificados.

Observação Importante: De acordo com o disposto no artigo 142, §3º, IV da Constituição Federal de 1.988, em hipótese alguma, poderá o servidor militar entrar em greve ou se sindicalizar.

Princípio da Razoabilidade ou da Proporcionalidade Ampla

Por meio desse princípio, as medidas adotadas pela Administração devem se apresentar das seguintes maneiras:

MEDIDAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
ADEQUADAS	Seu dever é lograr com sucesso a realização da finalidade.
NECESSÁRIAS	A Administração deverá optar pela forma que restrinja menos ao direito do administrado.
PROPORCIONAIS	A Administração Pública deverá promover equilíbrio entre vantagens e desvantagens, entre o meio e o fim, fazendo com que haja mais vantagens que desvantagens, sob pena de ausência de proporcionalidade do ato.

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.

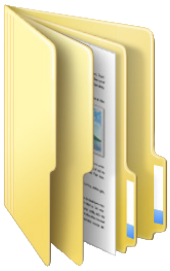
– Android: Um sistema operacional móvel baseado em Linux, amplamente utilizado em smartphones e tablets.

– 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 pode 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, .bpm, .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
.msl, ...	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

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

visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

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 Microsoft[2].

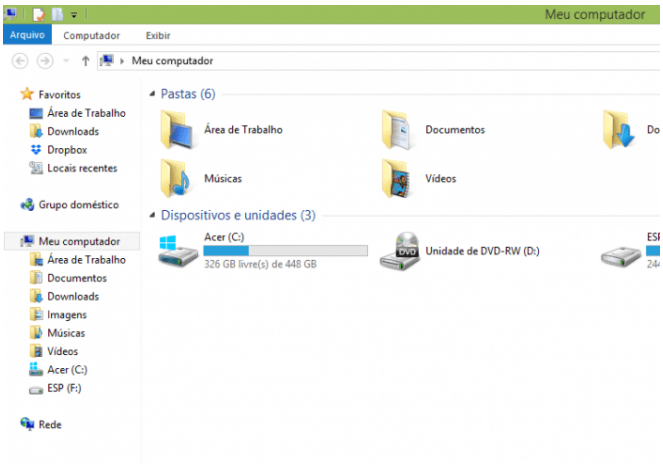
Todo e qualquer arquivo que esteja gravado no seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer.

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.



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.

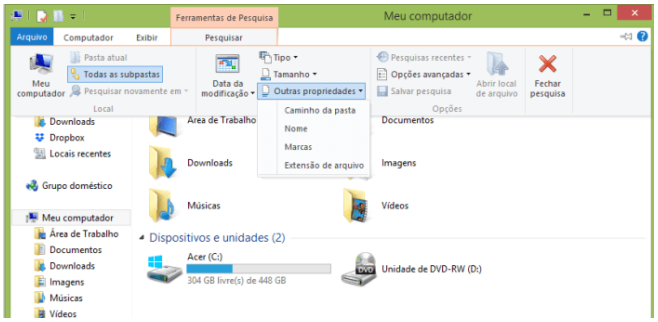
▪**Movimentar:** você pode movimentar arquivos e pastas clicando Ctrl + X no arquivo ou pasta e ir para onde você quer colar o arquivo e Clicar Ctrl + V ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar recortar e ir para o local de destino e clicar novamente no botão direito do mouse e selecionar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

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

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.

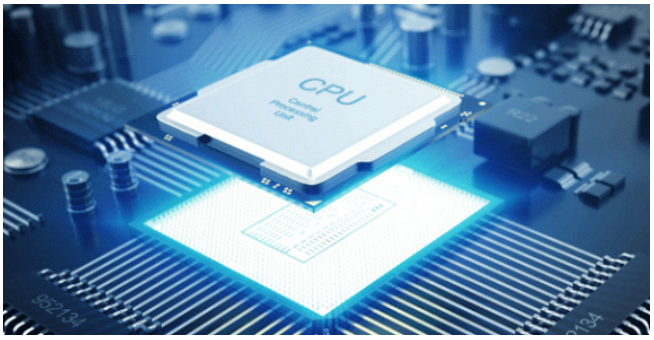
— Gabinete

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 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.

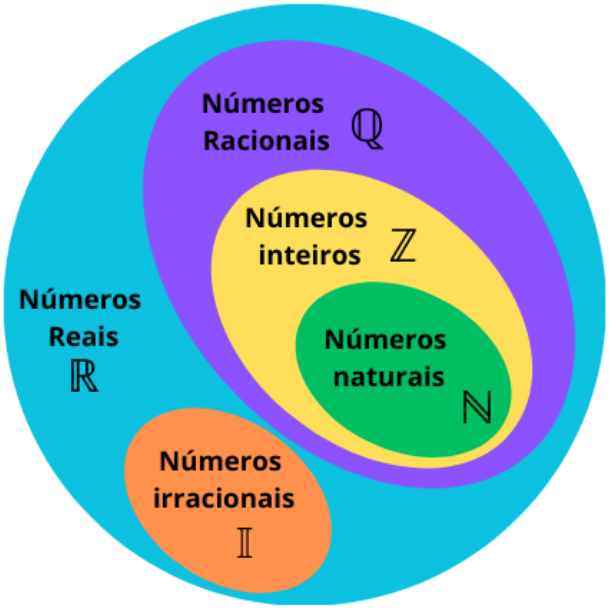
Memória RAM

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, ...}.

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, ...}

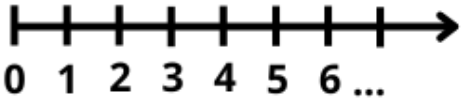
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

N* = {1, 2, 3, 4...} ou N* = N – {0}: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

Np = {0, 2, 4, 6...}, em que n ∈ N: conjunto dos números naturais pares.

Ni = {1, 3, 5, 7..}, em que n ∈ N: conjunto dos números naturais ímpares.

P = {2, 3, 5, 7..}: 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 quando a-b tal que a ≥ 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.

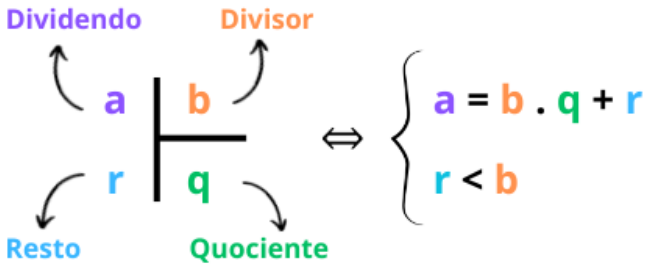
Exemplo: 3 x 5 = 15, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: 3 x 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 x 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 ÷ 0 = q e isto significaria que: n = 0 x 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 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.b).c = a. (b.c)

5) Comutativa da multiplicação: a.b = b.a

6) Elemento neutro da multiplicação: a.1 = a

7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: a.(b +c) = ab + ac

8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: a .(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 + 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
Brancos	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

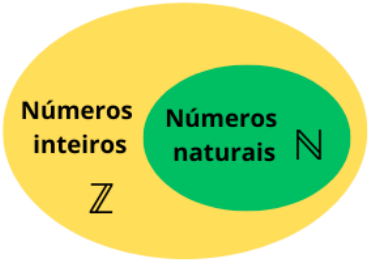
2ª Zona: 2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982

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 = {..., -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4,...}



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

Z_+ = {0, 1, 2, 3, 4...}: conjunto dos números inteiros não negativos.

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

Z^*_+ = {1, 2, 3, 4...}: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

Z^*_- = {... -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 | |.

O módulo de 0 é 0 e indica-se |0| = 0

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

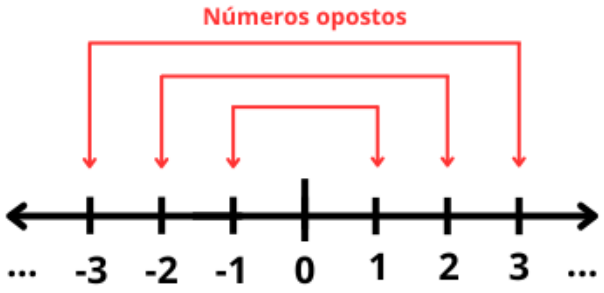
O módulo de –3 é 3 e indica-se |–3| = 3

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 + ... + 1 = 15 x 1 = 15.

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos: 2 + 2 + 2 + ... + 2 = 15 x 2 = 30

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

Divisão 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.

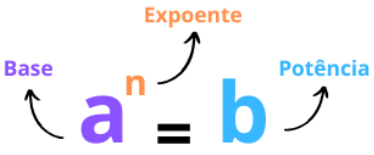
No conjunto dos números inteiros Z, a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois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

Regra de sinais

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.

$a^n = a \times a \times a \times a \times a \times ... \times a$, 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	$a^0 = 1, \quad a \neq 0$	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:	$3^{\frac{2}{3}} = \sqrt[3]{3^2}$

Radiciação de Números Inteiros

A radiciação de números inteiros envolve a obtenção da raiz n-ésima (de ordem n) de um número inteiro a. Esse processo resulta em outro número inteiro não negativo, representado por b, que, quando elevado à potência n, reproduz o número original a. O índice da raiz é representado por n, e o número a é conhecido como radicando, posicionado sob o sinal do radical.

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

HISTÓRIA DE TIANGUÁ; ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS; EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE; PROMULGAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DA CIDADE; ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; DATAS SIGNIFICATIVAS E COMEMORATIVAS DO MUNICÍPIO; FATORES ECONÔMICOS DA CIDADE; DEMAIS ASPECTOS GERAIS A RESPEITO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ

História de Tianguá e Aspectos Geográficos

Tianguá é um município situado na região noroeste do Estado do Ceará, inserido na Serra da Ibiapaba, uma das áreas de maior relevância ambiental, econômica e cultural do estado. Sua localização privilegiada em uma região de planalto confere ao município características geográficas e climáticas bastante singulares, que influenciam diretamente em sua organização social, econômica e ambiental. O relevo faz parte do chamado Glint da Ibiapaba, uma nova classificação geomorfológica do território brasileiro que destaca os relevos residuais e bordas escarpadas dos planaltos nordestinos.

Com uma altitude média de 780 metros acima do nível do mar, Tianguá desfruta de um clima ameno ao longo de boa parte do ano, com temperaturas médias que variam entre 22°C e 24°C. Esse clima, mais brando que o restante do estado, foi fundamental para o desenvolvimento das atividades agrícolas e para a ocupação inicial do território. Contudo, nas últimas décadas, a população local tem percebido mudanças climáticas progressivas, como o aumento da temperatura nos períodos mais quentes, reflexo direto do desmatamento na região serrana e das alterações no regime de chuvas.

O clima predominante em Tianguá é classificado como Tropical Quente Semiárido Brando e Tropical Quente Subúmido, apresentando uma pluviosidade média anual de aproximadamente 1.210 mm. O período chuvoso ocorre entre os meses de janeiro e maio, sendo crucial para a agricultura, que é uma das bases da economia local. Os solos da região são diversos e incluem Areias Quartzosas Distróficas, Solos Litólicos, Latossolo Vermelho-Amarelo, Planossolo Solódico e Podzólico Vermelho-Amarelo, o que permite uma variedade significativa de cultivos agrícolas. A vegetação típica combina áreas de Carrasco com trechos de Floresta Subperenifólia Tropical Plúvio-Nebular, formando um ecossistema de transição entre a Mata Atlântica e o Cerrado, com grande biodiversidade.

Tianguá está inserido nas bacias hidrográficas dos rios Coreaú e Parnaíba, sendo o Açude Jaburu I seu principal reservatório hídrico. Este açude, que possui parte de seu espelho d'água no território municipal, é responsável por abastecer 100% da população urbana, segundo a CAGECE, desempenhando papel vital na sustentabilidade da cidade e no suporte à produção agrícola, especialmente em tempos de estiagem.

Do ponto de vista histórico, Tianguá tem suas origens no século XVIII, quando a região era habitada por povos indígenas da etnia tabajara. Com a chegada dos colonizadores portugueses, teve início um processo de ocupação que se estruturou sobretudo em torno da agricultura, favorecido pelo clima agradável e pelo relevo fértil da serra. A cidade se desenvolveu como um centro de trocas e feiras, daí a origem de seu nome: "Tianguá", derivado do tupi-guarani, significa "lugar de reunir" — uma referência direta aos encontros entre indígenas e comerciantes no passado.

Inicialmente subordinado a Viçosa do Ceará e depois a Ibiapina, Tianguá seguiu um caminho gradual de emancipação até conquistar autonomia político-administrativa, consolidando-se como município e fortalecendo suas estruturas públicas e sua identidade cultural própria. Ao longo do tempo, tornou-se um dos principais polos de produção agrícola do estado, sobretudo de hortaliças, frutas e legumes, sendo reconhecido nacionalmente por sua produtividade e qualidade.

Além do papel econômico, Tianguá destaca-se por seu valor ecológico e turístico. A cidade é cercada por belezas naturais, como cachoeiras, trilhas ecológicas, mirantes e formações rochosas típicas da Ibiapaba. Sua riqueza ambiental atrai visitantes interessados em ecoturismo, práticas religiosas, festas tradicionais e gastronomia regional. O município faz divisa ao norte com Viçosa do Ceará, ao sul com Ubajara, a leste com Ibiapina e a oeste com o estado do Piauí, o que o torna uma zona de confluência entre o litoral e o interior nordestino, com forte vocação para o comércio e serviços de apoio logístico.

A posição estratégica de Tianguá é reforçada pela presença da BR-222, que liga o município a outras cidades do Ceará e a regiões importantes do Piauí, ampliando o escoamento da produção agrícola e facilitando a mobilidade da população. Essa articulação entre fatores históricos, geográficos e econômicos faz de Tianguá um município singular no panorama cearense, com grande potencial de desenvolvimento sustentável, preservação ambiental e fortalecimento da cidadania local.

Emancipação, Fundação e Lei Orgânica do Município de Tianguá

A trajetória de Tianguá até se tornar município autônomo é marcada por um longo e significativo processo de transformações político-administrativas, que refletem a própria dinâmica de expansão territorial, econômica e social da Serra da Ibiapaba. Inicialmente subordinado a Viçosa do Ceará, o território que hoje corresponde a Tianguá era conhecido como Barrocão, uma povoação situada entre riachos e áreas de mata serrana, com forte presença de povos indígenas, em especial da etnia tabajara. À medida que a ocupação portuguesa se consolidava, os primeiros sinais de organização institucional começaram a surgir.

A primeira tentativa oficial de reconhecimento político do local ocorreu em 28 de setembro de 1869, com a criação do Distrito de Paz da povoação de Barrocão, por meio da Resolução nº 1.280, sancionada pelo então presidente da Província do Ceará, desembargador João Antônio de Araújo Freitas Henriques. Essa medida já apontava o crescimento populacional e a necessidade de estabelecer uma estrutura mínima de governança local. No entanto, o distrito foi extinto pouco tempo depois, em 22 de julho de 1871, sendo restaurado apenas em 30 de julho de 1873, pela Resolução nº 1.531, em um contexto de instabilidade administrativa típico da época. Essa oscilação entre reconhecimento e extinção se repetiu até que, em 1882, pela Lei Provincial nº 1.978, o status de distrito foi finalmente regularizado.

O passo decisivo para a autonomia plena foi dado em 31 de julho de 1890, quando o então distrito de Barrocão foi oficialmente elevado à categoria de município, por meio do Decreto Estadual nº 33. A instalação do novo município ocorreu poucos dias depois, em 12 de agosto de 1890, ainda sob a antiga denominação. Contudo, o nome "Barrocão" logo seria substituído: por iniciativa do coronel Manoel Francisco de Aguiar, influente figura política da região, o nome Tianguá foi adotado em 9 de setembro de 1890, após aprovação do governador do estado, Luís Antônio Ferraz. A nova designação, de origem tupi-guarani, significa "lugar de reunir", fazendo alusão às antigas feiras indígenas e aos encontros de comerciantes na localidade, fortalecendo a identidade histórica e cultural da nova cidade.

Ao longo das décadas seguintes, Tianguá foi se consolidando como um importante centro urbano da Serra da Ibiapaba, crescendo em população, estrutura e importância regional. A vila foi elevada à categoria de cidade em 20 de setembro de 1938, por meio do Decreto-Lei nº 448, o que reforçou sua posição institucional dentro do estado do Ceará e permitiu o fortalecimento das estruturas administrativas municipais.

Já no contexto republicano e com a redemocratização do país após o fim do regime militar, a Constituição Federal de 1988 instituiu a obrigatoriedade de que todos os municípios brasileiros elaborassem suas próprias Leis Orgânicas, funcionais como constituições municipais. Atendendo a esse novo marco legal, Tianguá promulgou sua Lei Orgânica Municipal em 5 de abril de 1990, consolidando os princípios de autonomia política, administrativa e financeira da cidade.

A Lei estabelece diretrizes para a organização dos poderes Executivo e Legislativo, define mecanismos de participação popular, orienta o planejamento urbano e fixa os pilares das políticas públicas nas áreas de educação, saúde, cultura, meio ambiente e desenvolvimento econômico.

Desde então, a Lei Orgânica tem sido o principal instrumento jurídico da governança municipal, sendo utilizada na elaboração de legislações complementares, no controle das ações do poder público e na garantia dos direitos da população. Sua promulgação representou não apenas uma exigência constitucional, mas um marco da maturidade institucional do município, reafirmando o protagonismo local na condução de seu próprio destino.

Assim, a história político-administrativa de Tianguá é marcada por fases sucessivas de criação, extinção, reorganização e fortalecimento, culminando na estrutura atual de cidade plena, com instituições estabelecidas, base legal sólida e reconhecimento como um dos principais centros urbanos da Serra da Ibiapaba. A emancipação em 1890, a consolidação do nome Tianguá, a elevação à categoria de cidade em 1938 e a promulgação da Lei Orgânica em 1990 são marcos que definem a identidade institucional de um município que construiu seu espaço com protagonismo, memória e visão de futuro.

Administração Municipal e Datas Significativas de Tianguá

A administração municipal de Tianguá segue o modelo constitucional brasileiro, sendo composta por dois poderes: o Executivo, representado pelo prefeito e seus secretários, e o Legislativo, representado pela Câmara Municipal de Vereadores. Ambos são eleitos por sufrágio direto e têm mandatos de quatro anos. A administração local tem como função planejar e executar políticas públicas que atendam às necessidades da população, nas áreas de saúde, educação, infraestrutura, assistência social, agricultura, meio ambiente, cultura, turismo e desenvolvimento econômico.

O Executivo municipal é responsável pela gestão direta da cidade, com foco na manutenção dos serviços públicos e no desenvolvimento de programas que melhorem a qualidade de vida dos cidadãos tianguaenses. Já o Legislativo atua na criação de leis, na fiscalização do uso dos recursos públicos e na mediação entre a população e o poder público. A relação entre os poderes deve ser pautada pela harmonia e pela independência, garantindo o equilíbrio institucional e a efetivação das políticas locais.

Ao longo das últimas décadas, Tianguá tem se destacado por uma administração voltada ao fortalecimento da agricultura, à urbanização da cidade e ao estímulo ao turismo ecológico, em razão da sua localização privilegiada na Serra da Ibiapaba. A gestão municipal também tem buscado parcerias com os governos estadual e federal, além de iniciativas privadas, com o objetivo de promover o crescimento sustentável e a geração de empregos.

No calendário oficial do município, algumas datas comemorativas e significativas são especialmente celebradas pela população. A principal delas é o dia 31 de julho, que marca a emancipação política de Tianguá, em 1882. Nessa data, realizam-se eventos cívicos, culturais e religiosos, como desfiles, apresentações artísticas e atividades comunitárias, reforçando o sentimento de identidade e pertencimento da população.

Outra celebração importante ocorre no mês de dezembro, com as festividades em homenagem ao padroeiro da cidade, São Francisco de Assis, comemoradas no dia 3 de dezembro. A festa religiosa, que atrai moradores e visitantes, inclui novenas,

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

Cuidador Social

NOÇÕES GERAIS SOBRE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Conceitos Fundamentais

‣ O que é Higiene do Trabalho

A higiene do trabalho é um ramo da saúde ocupacional que se dedica a identificar, avaliar e controlar os agentes ambientais que podem afetar a saúde do trabalhador. No contexto do cuidador social, essa prática é essencial, pois garante a proteção da saúde tanto do profissional quanto das pessoas que ele assiste.

Na prática, isso envolve medidas que vão desde a limpeza adequada dos ambientes até o controle da qualidade do ar, passando pelo uso correto dos produtos de limpeza e pela higienização das mãos. Todas essas ações visam a prevenção de doenças, especialmente as infectocontagiosas, muito comuns em ambientes com grande circulação de pessoas e contato direto com pacientes ou usuários dos serviços sociais.

A higiene no ambiente de trabalho também inclui cuidados pessoais. O cuidador deve manter-se limpo, usar roupas adequadas e garantir que seus instrumentos de trabalho estejam sempre desinfectados.

‣ O que é Segurança do Trabalho

A segurança do trabalho, por sua vez, foca na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais por meio da adoção de normas, técnicas e atitudes seguras. Ela busca eliminar ou reduzir ao máximo os riscos presentes nas atividades laborais.

No cotidiano do cuidador social, a segurança do trabalho se traduz na atenção às condições físicas do ambiente, como iluminação, ventilação, ausência de pisos escorregadios, organização dos móveis e fácil acesso a saídas de emergência. Além disso, envolve procedimentos padronizados para movimentação de pessoas com mobilidade reduzida, administração de medicamentos, e abordagem de situações de conflito ou agressividade.

Também é parte da segurança do trabalho o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), que devem ser fornecidos pelo empregador e utilizados pelo trabalhador sempre que necessário.

‣ Saúde Ocupacional: A junção dos dois conceitos

A saúde ocupacional é um campo mais amplo que abrange tanto a higiene quanto a segurança do trabalho. Seu objetivo é promover o bem-estar físico, mental e social do trabalhador. Isso significa não apenas evitar acidentes ou doenças, mas criar um ambiente de trabalho saudável, que valorize o profissional e ofereça suporte emocional e psicológico.

Para o cuidador social, isso é ainda mais relevante. Muitas vezes, esse profissional atua em contextos de alta carga emocional e vulnerabilidade, o que pode gerar estresse, ansiedade e até esgotamento profissional (burnout). Por isso, programas de saúde ocupacional devem incluir acompanhamento psicológico, pausas regulares, promoção da qualidade de vida e valorização do trabalho realizado.

‣ Prevenção como princípio

Tanto a higiene quanto a segurança no trabalho têm como princípio básico a prevenção. É sempre mais eficaz (e econômico) evitar o surgimento de problemas do que remediá-los depois que acontecem. Isso exige planejamento, treinamento contínuo e uma cultura organizacional que valorize o cuidado com o outro e com si mesmo.

A prevenção passa, por exemplo, por:

- Adoção de rotinas de limpeza rigorosas;
- Treinamentos frequentes sobre práticas seguras;
- Comunicação clara e assertiva entre a equipe;
- Participação ativa dos trabalhadores na construção de um ambiente mais seguro.

‣ O papel do cuidador social

O cuidador social tem um papel direto na aplicação desses conceitos. Ele não é apenas um receptor das orientações de higiene e segurança, mas um agente ativo na manutenção de um ambiente de trabalho saudável. Sua postura e seu comprometimento com as boas práticas influenciam diretamente a qualidade do atendimento prestado e o bem-estar coletivo.

Além disso, o cuidador muitas vezes precisa orientar ou intervir em situações que envolvem o autocuidado das pessoas atendidas, como higiene pessoal, uso de medicamentos e comportamento seguro dentro da instituição. Isso torna ainda mais indispensável seu domínio sobre os fundamentos da higiene e da segurança do trabalho.

Riscos Comuns no Trabalho de Cuidadores Sociais

‣ O que são riscos ocupacionais

Riscos ocupacionais são todas as situações, condições ou agentes presentes no ambiente de trabalho que podem causar danos à saúde física ou mental do trabalhador. Esses riscos podem estar relacionados ao ambiente físico, aos processos realizados, às interações humanas e até à organização do trabalho.

Na rotina do cuidador social, esses riscos são amplificados pela natureza sensível e muitas vezes imprevisível do público atendido, além da exposição contínua a ambientes que nem sempre oferecem as condições ideais de estrutura e recursos.

A identificação desses riscos é o primeiro passo para criar estratégias de prevenção e proteção. Vamos entender quais são os principais riscos que os cuidadores sociais enfrentam.

‣ Tipos de Riscos no Trabalho do Cuidador Social

Riscos Biológicos:

Os riscos biológicos são talvez os mais evidentes na função do cuidador social. Eles se referem à exposição a micro-organismos como bactérias, vírus, fungos e parasitas, frequentemente presentes em ambientes de acolhimento, hospitais, residências assistidas e instituições de longa permanência.

Exemplos práticos:

- Contato direto com fluidos corporais (saliva, urina, sangue, fezes);
- Manipulação de objetos perfurocortantes;
- Atendimentos em locais com baixa ventilação ou má higienização.

Esses riscos exigem atenção redobrada com a higiene pessoal, uso de EPIs, descarte correto de materiais contaminados e vacinação atualizada.

‣ Riscos Ergonômicos

Os riscos ergonômicos estão relacionados à forma como o cuidador executa suas tarefas físicas, especialmente aquelas que exigem força ou repetição de movimentos. Eles podem gerar dores musculares, lesões por esforço repetitivo e problemas posturais.

Exemplos incluem:

- Levantar ou carregar pessoas com mobilidade reduzida sem técnica adequada;
- Ficar longos períodos em pé ou em posições desconfortáveis;
- Realizar tarefas repetitivas, como medição de sinais vitais ou organização de espaços.

A prevenção exige treinamentos em ergonomia, pausas regulares e, sempre que possível, uso de equipamentos auxiliares (como cadeiras de rodas ou macas com regulagem de altura).

‣ Riscos Físicos

Riscos físicos são aqueles presentes no ambiente, como ruído excessivo, variações térmicas, iluminação inadequada ou superfícies escorregadias. Embora nem sempre sejam percebidos de imediato, esses fatores podem gerar acidentes ou agravar problemas de saúde ao longo do tempo.

Exemplos no ambiente do cuidador:

- Trabalhar em locais mal iluminados, que dificultam a visualização dos usuários ou dos obstáculos no caminho;
- Ambientes muito quentes ou muito frios, que afetam o conforto e o desempenho do profissional;
- Pisos molhados ou com obstáculos que favorecem quedas.

‣ Riscos Psicossociais

Este é um dos riscos mais delicados na área social. Os riscos psicossociais envolvem fatores que podem afetar a saúde mental do cuidador, como estresse constante, excesso de responsabilidade, vivência de situações emocionais intensas e relações interpessoais conflituosas.

Casos comuns:

- Cuidadores que lidam com situações de abandono, maus-tratos ou violência;
- Jornadas extensas ou com falta de pausas adequadas;
- Falta de apoio emocional da equipe ou da instituição.

A prevenção dos riscos psicossociais passa pela criação de uma cultura organizacional acolhedora, pelo incentivo à comunicação aberta e pela oferta de apoio psicológico e formação continuada.

‣ Riscos Químicos

Menos frequentes, mas ainda presentes, os riscos químicos envolvem o contato com substâncias que podem causar intoxicações, alergias ou irritações. Isso pode ocorrer durante a manipulação de produtos de limpeza, medicamentos ou desinfetantes.

Para evitá-los, é essencial que o cuidador leia atentamente os rótulos dos produtos, use luvas de proteção quando necessário e nunca misture substâncias sem orientação técnica.

‣ A importância do mapeamento de riscos

Cada ambiente de trabalho possui características próprias. Por isso, é fundamental que a equipe identifique e mapeie os riscos mais frequentes, propondo medidas práticas para reduzi-los.

Esse mapeamento deve considerar:

- O tipo de público atendido;
- A estrutura física do local;
- As tarefas desempenhadas diariamente;
- A quantidade de profissionais disponíveis.

Com essas informações, é possível desenvolver protocolos de segurança adaptados à realidade da instituição.

Conhecer os riscos ocupacionais é um passo essencial para que o cuidador social atue com segurança, responsabilidade e consciência de sua função. Mais do que proteger o trabalhador, isso garante a qualidade do cuidado prestado. A prevenção começa com o conhecimento, mas se concretiza na prática diária.

Medidas Preventivas

Prevenção como princípio básico

Em qualquer profissão de cuidado, prevenir é sempre melhor do que remediar. No caso do cuidador social, a prevenção é ainda mais essencial, pois seu trabalho envolve lidar com pessoas em situação de vulnerabilidade física, emocional ou social.

Dessa forma, as medidas preventivas devem estar presentes em todas as etapas do serviço: desde o planejamento das atividades até a execução das tarefas diárias.

A prevenção de riscos depende de três pilares fundamentais:

- Educação e capacitação contínua;
- Uso adequado de equipamentos e recursos;
- Criação de ambientes seguros e saudáveis.

Vamos agora explorar cada um desses pontos com mais detalhes.

Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

Os EPIs são ferramentas fundamentais para a proteção do trabalhador. São obrigatórios por lei e devem ser fornecidos gratuitamente pelo empregador. No contexto do cuidador social, os EPIs mais comuns incluem:

- **Luvas descartáveis:** para o contato com secreções, resíduos ou materiais contaminados;
- **Máscaras cirúrgicas ou PFF2:** para proteção contra doenças respiratórias;
- **Aventais descartáveis ou laváveis:** para manter as roupas livres de contaminação;
- **Óculos de proteção ou protetores faciais:** em procedimentos com risco de respingos;
- **Calçados fechados e antiderrapantes:** para evitar acidentes em pisos escorregadios.

É fundamental que o cuidador saiba quando e como usar esses equipamentos, bem como o modo correto de descartá-los ou higienizá-los.

Procedimentos de Higiene Pessoal

A higiene pessoal do cuidador impacta diretamente a segurança do ambiente e das pessoas assistidas. Algumas práticas indispensáveis incluem:

- Lavar as mãos com água e sabão antes e depois de cada atendimento;
- Usar álcool 70% quando não for possível lavar as mãos;
- Manter as unhas cortadas e limpas, sem esmaltes escuros;
- Evitar o uso de anéis, pulseiras ou relógios durante o atendimento;
- Utilizar roupas limpas e adequadas ao ambiente de trabalho.

Essas ações simples reduzem significativamente a propagação de vírus e bactérias, especialmente em instituições com alta rotatividade de usuários.

Organização e Limpeza do Ambiente

Ambientes desorganizados e sujos favorecem acidentes e aumentam o risco de contaminação. Para manter um ambiente de trabalho seguro, é importante:

- Manter os espaços bem ventilados e iluminados;
- Evitar deixar objetos no chão que possam causar quedas;
- Separar os resíduos corretamente, respeitando as cores dos sacos (comuns, recicláveis e infectantes);
- Higienizar superfícies de contato frequente, como maçanetas, corrimãos e mesas;
- Utilizar produtos de limpeza adequados e na concentração correta.

A equipe deve seguir rotinas de limpeza previamente definidas e registrar a execução das tarefas sempre que necessário.

Cuidados com a Ergonomia

Para prevenir lesões físicas, o cuidador precisa adotar posturas corretas e técnicas ergonômicas durante as atividades. Algumas orientações importantes:

- Evitar carregar peso excessivo sozinho;
- Dobrar os joelhos (e não a coluna) ao levantar objetos ou pessoas;
- Utilizar cadeiras com encosto e apoio para os pés;
- Fazer pausas durante longos períodos de atividade repetitiva ou em pé;
- Utilizar carrinhos, camas com regulagem ou outros recursos que reduzam o esforço físico.

A ergonomia não diz respeito apenas ao conforto, mas à preservação da saúde física ao longo dos anos de trabalho.

Promoção da Saúde Mental

A prevenção de riscos psicossociais também deve fazer parte das medidas preventivas. A saúde emocional do cuidador social precisa ser preservada com ações como:

- Realização de rodas de conversa entre a equipe;
- Supervisão técnica e apoio psicológico oferecido pela instituição;
- Incentivo ao autocuidado e ao lazer fora do trabalho;
- Redução de jornadas exaustivas e pausas durante o expediente;
- Promoção de um ambiente de trabalho respeitoso e colaborativo.

Cuidar de quem cuida é uma das premissas para garantir um serviço de qualidade.

Treinamentos e Educação Permanente

Treinamentos regulares são indispensáveis para garantir que todos os profissionais conheçam os protocolos de segurança e saibam como agir em situações de risco. Os temas mais relevantes incluem:

- Higiene das mãos e uso de EPIs;
- Primeiros socorros;
- Técnicas de movimentação segura;
- Abordagem de situações de conflito;
- Prevenção de doenças ocupacionais.

A capacitação contínua valoriza o profissional, aumenta a qualidade do atendimento e reduz os custos com afastamentos ou acidentes de trabalho.

As medidas preventivas são ferramentas práticas e indispensáveis para promover a saúde e a segurança no trabalho do cuidador social. Quando bem aplicadas, elas garantem não só a integridade do trabalhador, mas também o bem-estar das pessoas atendidas. Mais do que seguir regras, é uma questão de responsabilidade, empatia e compromisso com a vida.

Legislação e Normas Regulamentadoras

▸ A importância da legislação trabalhista

A legislação trabalhista existe para proteger tanto o empregador quanto o trabalhador, garantindo direitos, deveres e condições mínimas de segurança, saúde e dignidade. No caso dos cuidadores sociais, que atuam diretamente com populações em situação de vulnerabilidade, o respaldo legal é essencial para prevenir abusos, garantir condições adequadas de trabalho e promover a valorização da profissão.

Além disso, conhecer essas normas é uma forma de empoderar o trabalhador, que passa a entender melhor seus direitos, seus deveres e os caminhos legais em caso de irregularidades.

▸ Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

A CLT é a principal legislação que rege as relações de trabalho no Brasil. Ela determina direitos básicos como:

- Jornada de trabalho (carga horária, horas extras, descanso semanal);
- Férias remuneradas;
- Adicional de insalubridade ou periculosidade (quando aplicável);
- Afastamentos por motivo de saúde;
- Garantias em caso de acidente de trabalho.

Os cuidadores sociais contratados formalmente (com carteira assinada) estão amparados por essa legislação. Caso atuem em instituições públicas, podem também estar sujeitos a estatutos próprios, dependendo do regime jurídico da contratação.

▸ Normas Regulamentadoras (NRs)

As Normas Regulamentadoras (NRs) são um conjunto de regras estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego com o objetivo de garantir a saúde e a segurança no ambiente de trabalho. Elas são obrigatórias para todos os empregadores e empregados regidos pela CLT.

Para o cuidador social, algumas normas são especialmente importantes:

NR 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais:

Define os deveres gerais de empregadores e empregados, além de apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), que deve identificar, avaliar e controlar os riscos existentes no ambiente de trabalho.

NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

Estabelece que o empregador deve fornecer gratuitamente os EPIs adequados aos riscos da atividade, bem como treinar o trabalhador para o uso correto e garantir sua conservação.

NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO):

Exige que todas as empresas mantenham um programa de acompanhamento da saúde dos trabalhadores, com exames periódicos (admissional, demissional, de retorno ao trabalho e de mudança de função). Isso é essencial para detectar precocemente doenças ocupacionais.

NR 9 – Avaliação e Controle de Riscos Ambientais:

Trata dos riscos físicos, químicos e biológicos presentes no ambiente de trabalho e obriga a elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

NR 17 – Ergonomia:

Determina que o ambiente de trabalho deve ser adaptado às características físicas e mentais dos trabalhadores, reduzindo o risco de lesões por esforço repetitivo ou postura inadequada.

NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde:

Apesar de voltada principalmente ao setor da saúde, essa norma também se aplica a cuidadores que atuam em instituições com atendimento à saúde, residências terapêuticas ou casas de acolhimento. Ela trata de temas como:

- Prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes;
- Condições de limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos;
- Vacinação obrigatória para profissionais expostos a riscos biológicos.

▸ Outros dispositivos legais relevantes

Além da CLT e das NRs, outros instrumentos legais importantes para o cuidador social incluem:

- **Constituição Federal:** garante a dignidade do trabalho e o direito à saúde e à segurança no ambiente laboral;
- **Código de Ética do Cuidador:** embora não haja um código específico nacionalmente padronizado, muitas instituições estabelecem diretrizes éticas internas que devem ser respeitadas;
- **Leis municipais e estaduais:** em algumas regiões, há legislações específicas que regulamentam a profissão de cuidador social, definem atribuições e estabelecem parâmetros de atuação.

▸ Responsabilidades do empregador e do empregado

Do empregador:

- Fornecer EPIs e condições adequadas de trabalho;
- Promover treinamentos regulares sobre segurança;
- Realizar o acompanhamento médico dos funcionários;
- Elaborar e implementar os programas exigidos por lei (PGR, PCMSO, etc.).

Do empregado (cuidador social):

- Utilizar corretamente os EPIs fornecidos;
- Participar dos treinamentos oferecidos;