

BAHIAGÁS

COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA

Comum aos Cargos de Nível Médio/Técnico e Superior:

Técnico de Processos Tecnológicos – Especialidades:
EDIFICAÇÕES, MECÂNICA, AUTOMAÇÃO e QUÍMICA;
Analista de Processos Organizacionais – Especialidades:
DIREITO, COMUNICAÇÃO – JORNALISMO, TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA e TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO – SISTEMAS; Analista de Processos
Tecnológicos – Especialidades: ENGENHARIA CIVIL e MEIO
AMBIENTE

EDITAL Nº 01/2024

CÓD: SL-074FV-24
7908433249603

Língua Portuguesa

1. Ortografia e acentuação	7
2. Emprego do sinal indicativo de crase	9
3. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
4. Relação do texto com seu contexto histórico	13
5. Denotação e conotação. Sinonímia e antonímia	14
6. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre	15
7. intertextualidade	17
8. Figuras de linguagem	18
9. Morfossintaxe	20
10. Elementos estruturais e processos de formação de palavras	29
11. Pontuação	30
12. Pronomes	32
13. Concordância nominal e concordância verbal	35
14. Flexão nominal e flexão verbal	36
15. Vozes do verbo	41
16. Correlação de tempos e modos verbais	41
17. Regência nominal e regência verbal	44
18. Coordenação e subordinação	47
19. Conectivos	49
20. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas)	51

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. formação de conceitos, discriminação de elementos	61
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	74
3. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações	80
4. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos	93
5. Noções de Estatística: medidas de tendência central (moda, mediana, média aritmética simples e ponderada) e de dispersão (desvio médio, amplitude, variância, desvio padrão); leitura e interpretação de gráficos (histogramas, setores, infográficos) e tabelas	101

Noções de Gás Natural e Biometano

1. Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição. Principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia). Benefícios ambientais e operacionais	115
2. Regulação do mercado Brasileiro: Movimentação de gás natural	124
3. O papel da ANP e das Agências Reguladoras Estaduais	126
4. Lei nº 14.134, de 8 de abril de 2021	127
5. Programa “Gás para Crescer”	136
6. Programa “Novo mercado de gás natural”	138
7. Biometano: definição, origem, composição, produção e aplicações	141
8. Resolução ANP Nº 886, de 29 de setembro de 2022	143
9. Resolução ANP Nº 906, de 18 de novembro de 2022	145

Noções de Legislação

1. Noções de Direito Administrativo	153
2. Lei nº 13.303/2016	202
3. Lei do Estado da Bahia nº 12.949/2014	220
4. Regulamento de Licitações e Contratos da Bahiagás (REV-1)	222
5. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	296

Noções de Informática *Exceto para Analista de Processos Organizacionais – Especialidades: Tecnologia da Informação – Infraestrutura e Tecnologia da Informação – Sistema

1. Noções de sistema operacional (Windows 10 ou superior)	313
2. Email, Edição de textos, planilhas, agenda e apresentações (google workspace), compartilhamento de arquivos (google workspace)	327
3. Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais	354
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	370
5. Segurança da informação: Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	372

– **Acento grave/crase:** Indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”. Ex: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

– **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e *nem sempre* recai sobre a sílaba tônica. Exemplo: a palavra *órfã* tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um til (˜), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra *bênção*.

— Monossílabas Tônicas e Átonas

Mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia. Exemplo: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”). Ao comparar esses termos, perceberemos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é *tônica* (forte) ou *fraca átona* (fraca) é pronunciá-las em uma frase, como abaixo:

“*Sinto grande dó ao vê-la sofrer.*”
“*Finalmente encontrei a chave do carro.*”

Recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas terminadas em: -a(s) → pá(s), má(s); -e(s) → pé(s), vê(s); -o(s) → só(s), pôs.
– As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éi, -éu, -ói. Ex: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas: par, nus, vez, tu, noz, quis.
– As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”. Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados. Ex.: *Ele lê* → *Eles lêem* *leem*.

Exceção! O mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses caso, a acentuação permanece acentuada. Ex.: *Ele tem* → *Eles têm*; *Ele vem* → *Eles vêm*.

Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. Ex.: aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”. Ex.: caqui, urubu.

Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo. Observe as exceções:

– Terminadas em -ei e -eis. Ex.: amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, pônei, saudáveis.
– Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps. Ex.: bíceps, caráter, córtex, esfíncter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.
– Terminadas em -i e -is. Ex.: beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.
– Terminadas em -us. Ex.: bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tónus.

– Terminadas em -om e -ons. Ex.: elétrons, nêutrons, prótons.
– Terminadas em -um e -uns. Ex.: álbum, álbuns, fórum, fóruns, quórum, quórums.
– Terminadas em -ã e -ão. Ex.: bênção, bênçãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.

Acentuação das palavras Proparoxítonas

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções. Ex.: ácaro, árvore, bárbaro, cálida, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.

Ditongos e Hiatos

Acentuam-se:

– Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “_éu”, “_éi” ou “_ói”, sucedidos ou não por “_s”. Ex.: anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.
– As letras “_i” e “_u” quando forem a segunda vogal tônica de um hiato e estejam isoladas ou sucedidas por “_s” na sílaba. Ex.: caí (ca-í), país (pa-ís), baú (ba-ú).

Não se acentuam:

– A letra “_i”, sempre que for sucedida por de “_nh”. Ex.: moinho, rainha, bainha.
– As letras “_i” e o “_u” sempre que aparecerem repetidas. Ex.: juuna, xiita. xiita.
– Hiatos compostos por “_ee” e “_oo”. Ex.: creem, deem, leem, enjoo, magoo.

O Novo Acordo Ortográfico

Confira as regras que levaram algumas palavras a perderem acentuação em razão do Acordo Ortográfico de 1990, que entrou em vigor em 2009:

1 – Vogal tônica fechada -o de -oo em paroxítonas.

Exemplos: enjoo – enjoo; magoo – magoo; perdoo – perdoo; vôo – voo; zoo – zoo.

2 – Ditongos abertos -oi e -ei em palavras paroxítonas.

Exemplos: alcalóide – alcaloide; andróide – androide; alcalóide – alcaloide; assembléia – assembleia; asteróide – asteroide; européia – europeia.

3 – Vogais -i e -u precedidas de ditongo em paroxítonas.

Exemplos: feiúra – feiura; maoísta – maoista; taoísmo – taoismo.

4 – Palavras paroxítonas cuja terminação é -em, e que possuem -e tônico em hiato.

Isso ocorre com a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo. Exemplos: deem; lêem – leem; relêem – releem; revêem.

5 – Palavras com trema: somente para palavras da língua portuguesa. Exemplos: bilíngüe – bilingue; enxágüe – enxágue; linguíça – linguça.

6 – Paroxítonas homógrafas: são palavras que têm a mesma grafia, mas apresentam significados diferentes. Exemplo: o verbo **PARAR**: pára – para. Antes do Acordo Ortográfico, a flexão do verbo “parar” era acentuada para que fosse diferenciada da preposição “para”.

Atualmente, nenhuma delas recebe acentuação. Assim:

Antes: Ela sempre pára para ver a banda passar. [verbo / preposição]

Hoje: Ela sempre para para ver a banda passar. [verbo / preposição]

EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE

Definição: na gramática grega, o termo quer dizer “mistura” ou “contração”, e ocorre entre duas vogais, uma final e outra inicial, em palavras unidas pelo sentido. Basicamente, desse modo: a (preposição) + a (artigo feminino) = à; a (preposição) + aquela (pronome demonstrativo feminino) = àquela; a (preposição) + aquilo (pronome demonstrativo feminino) = àquilo. Por ser a junção das vogais, a crase, como regra geral, ocorre diante de palavras femininas, sendo a única exceção os pronomes demonstrativos *aquilo* e *aquela*, que recebem a crase por terem “a” como sua vogal inicial. Crase não é o nome do acento, mas indicação do fenômeno de união representado pelo acento grave.

A crase pode ser a contração da preposição a com:

– O artigo feminino definido *a/as*: “Foi à escola, mas não assistiu às aulas.”

– O pronome demonstrativo *a/as*: “Vá à paróquia central.”

– Os pronomes demonstrativos *aquela(s)*, *aquilo(s)*, *aquilo*: “Retorne àquela mesmo local.”

– O *a* dos pronomes relativos *a qual* e *as quais*: “São pessoas às quais devemos o maior respeito e consideração”.

Perceba que a incidência da crase está sujeita à presença de duas vogais *a* (*preposição + artigo ou preposição + pronome*) na construção sintática.

Técnicas para o emprego da crase

1 – Troque o termo feminino por um masculino, de classe semelhante. Se a combinação *ao* aparecer, ocorrerá crase diante da palavra feminina.

Exemplos:

“Não conseguimos chegar ao hospital / à clínica.”

“Preferiu a fruta ao sorvete / à torta.”

“Comprei o carro / a moto.”

“Irei ao evento / à festa.”

2 – Troque verbos que expressem a noção de movimento (ir, vir, chegar, voltar, etc.) pelo verbo *voltar*. Se aparecer a preposição *da*, ocorrerá crase; caso apareça a preposição *de*, o acento grave não deve ser empregado.

Exemplos:

“Vou a São Paulo. / Voltei de São Paulo.”

“Vou à festa dos Silva. / Voltei da Silva.”

“Voltarei a Roma e à Itália. / Voltarei de Roma e da Itália.”

3 – Troque o termo regente da preposição *a* por um que estabeleça a preposição *por*, *em* ou *de*. Caso essas preposições não se façam contração com o artigo, isto é, não apareçam as formas *pela(s)*, *na(s)* ou *da(s)*, a crase não ocorrerá.

Exemplos:

“Começou a estudar (sem crase) – Optou por estudar / Gosta de estudar / Insiste em estudar.”

“Refiro-me à sua filha (com crase) – Apaixonei-me pela sua filha / Gosto da sua filha / Votarei na sua filha.”

“Refiro-me a você. (sem crase) – Apaixonei-me por você / Gosto de você / Penso em você.”

4 – Tratando-se de locuções, isto é, grupo de palavras que expressam uma única ideia, a crase somente deve ser empregada se a locução for iniciada por preposição e essa locução tiver como núcleo uma palavra feminina, ocorrerá crase.

Exemplos:

“Tudo às avessas.”

“Barcos à deriva.”

5 – Outros casos envolvendo locuções e crase:

Na locução «*à moda de*», pode estar implícita a expressão “*moda de*”, ficando somente o *à* explícito.

Exemplos:

“Arroz à (moda) grega.”

“Bife à (moda) parmegiana.”

Nas locuções relativas a horários, ocorra crase apenas no caso de horas especificadas e definidas: Exemplos:

“À uma hora.”

“Às cinco e quinze.”

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Definição Geral

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

Compreensão de Textos

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

- 3 – Para separar períodos:
“O jogo não acabou. Vamos para os pênaltis.”

Ponto e Vírgula

- 1 – Para separar orações coordenadas muito extensas ou orações coordenadas nas quais já se tenha utilizado a vírgula:

“Gosto de assistir a novelas; meu primo, de jogos de RPG; nossa amiga, de praticar esportes.”

- 2 – Para separar os itens de uma sequência de itens:
“Os planetas que compõem o Sistema Solar são:

Mercúrio;
Vênus;
Terra;
Marte;
Júpiter;
Saturno;
Urano;
Netuno.”

Dois Pontos

- 1 – Para introduzirem apostos ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras que explicam e/ou resumem ideias anteriores.

“Anote o endereço: Av. Brasil, 1100.”

“Não me conformo com uma coisa: você ter perdoado aquela grande ofensa.”

- 2 – Para introduzirem citação direta:

“Desse estudo, Lavoisier extraiu o seu princípio, atualmente muito conhecido: ‘Nada se cria, nada se perde, tudo se transforma’.”

- 3 – Para iniciar fala de personagens:

“Ele gritava repetidamente:
– Sou inocente!”

Reticências

- 1 – Para indicar interrupção de uma frase incompleta sintaticamente:

“Quem sabe um dia...”

- 2 – Para indicar hesitação ou dúvida:

“Então... tenho algumas suspeitas... mas prefiro não revelar ainda.”

- 3 – Para concluir uma frase gramaticalmente inacabada com o objetivo de prolongar o raciocínio:

“Sua tez, alva e pura como um foco de algodão, tingia-se nas faces duns longes cor-de-rosa...” (Cecília - José de Alencar).

- 4 – Suprimem palavras em uma transcrição:

“Quando penso em você (...) menos a felicidade.” (Canteiros - Raimundo Fagner).

Ponto de Interrogação

- 1 – Para perguntas diretas:
“Quando você pode comparecer?”

- 2 – Algumas vezes, acompanha o ponto de exclamação para destacar o enunciado:

“Não brinca, é sério?!”

Ponto de Exclamação

- 1 – Após interjeição:
“Nossa Que legal!”

- 2 – Após palavras ou sentenças com carga emotiva
“Infelizmente!”

- 3 – Após vocativo
“Ana, boa tarde!”

- 4 – Para fechar de frases imperativas:
“Entre já!”

Parênteses

- a) Para isolar datas, palavras, referências em citações, frases intercaladas de valor explicativo, podendo substituir o travessão ou a vírgula:

“Mal me viu, perguntou (sem qualquer discrição, como sempre) quem seria promovido.”

Travessão

- 1 – Para introduzir a fala de um personagem no discurso direto:
“O rapaz perguntou ao padre:
– Amar demais é pecado?”

- 2 – Para indicar mudança do interlocutor nos diálogos:
“– Vou partir em breve.
– Vá com Deus!”

- 3 – Para unir grupos de palavras que indicam itinerários:
“Esse ônibus tem destino à cidade de São Paulo — SP.”

- 4 – Para substituir a vírgula em expressões ou frases explicativas:
“Michael Jackson — o retorno rei do pop — era imbatível.”

Aspas

- 1 – Para isolar palavras ou expressões que violam norma culta, como termos populares, gírias, neologismos, estrangeirismos, arcaísmos, palavrões, e neologismos.

“Na juventude, ‘azarava’ todas as meninas bonitas.”
“A reunião será feita ‘online’.”

- 2 – Para indicar uma citação direta:
“A índole natural da ciência é a longanimidade.” (Machado de Assis)

PRONOMES

O pronome tem a função de indicar a pessoa do discurso (*quem* fala, *com quem* se fala e *de quem* se fala), a posse de um objeto e sua posição. Essa classe gramatical é variável, pois flexiona em número e gênero. Os pronomes podem suplantam o substantivo ou

acompanhá-lo; no primeiro caso, são denominados “pronome substantivo” e, no segundo, “pronome adjetivo”. Classificam-se em: pessoais, possessivos, demonstrativos, interrogativos, indefinidos e relativos.

Pronomes pessoais

Os pronomes pessoais apontam as pessoas do discurso (pessoas gramaticais), e se subdividem em pronomes do caso reto (desempenham a função sintática de sujeito) e pronomes oblíquos (atuam como complemento), sendo que, para cada caso reto, existe um correspondente oblíquo.

CASO RETO	CASO OBLÍQUO
Eu	Me, mim, comigo.
Tu	Te, ti, contigo.
Ele	Se, o, a, lhe, si, consigo.
Nós	Nos, conosco.
Vós	Vos, convosco.
Eles	Se, os, as, lhes, si, consigo.

Observe os exemplos:

- Na frase “Maria está feliz. Ela vai se casar.”, o pronome cabível é do caso reto. Quem vai se casar? Maria.
- Na frase “O forno? Desliguei-o agora há pouco. O pronome “o” completa o sentido do verbo. Fechei o que? O forno.”

Lembrando que os pronomes oblíquos *o, a, os, as, lo, la, los, las, no, na nos, e nas* desempenham apenas a função de objeto direto.

Pronomes possessivos

Esses pronomes indicam a relação de posse entre o objeto e a pessoa do discurso.

PESSOA DO DISCURSO	PRONOME
1ª pessoa – Eu	Meu, minha, meus, minhas
2ª pessoa – Tu	Teu, tua, teus, tuas
3ª pessoa–	Seu, sua, seus, suas

Exemplo: “*Nossos* filhos cresceram.” → o pronome indica que o objeto pertence à 1ª pessoa (nós).

Pronomes de tratamento

Tratam-se termos solenes que, em geral, são empregados em contextos formais — a única exceção é o pronome *você*. Eles têm a função de promover uma referência direta do locutor para interlocutor (parceiros de comunicação). São divididos conforme o nível de formalidade, logo, para cada situação, existe um pronome de tratamento específico. Apesar de expressarem interlocução (diálogo), à qual seria adequado o emprego do pronome na segunda pessoa do discurso (“tu”), no caso dos pronomes de tratamento, os verbos devem ser usados em 3ª pessoa.

PRONOME	USO	ABREVIÇÕES
Você	situações informais	V./VV
Senhor (es) e Senhora (s)	pessoas mais velhas	Sr. Sr.ª (singular) e Srs. , Sr.ª.s. (plural)
Vossa Senhoria	em correspondências e outros textos redigidos	V. S.ª/V.S.ªs
Vossa Excelência	altas autoridades, como Presidente da República, senadores, deputados, embaixadores	V. Ex.ª/V. Ex.ªs
Vossa Magnificência	reitores das Universidades	V. Mag.ª/V. Mag.ªs
Vossa Alteza	príncipes, princesas, duques	V.A (singular) e V.V.A.A. (plural)
Vossa Reverendíssima	sacerdotes e religiosos em geral	V. Rev. m.ª/V. Rev. m.ªs
Vossa Eminência	cardeais	V. Ex.ª/V. Em.ªs
Vossa Santidade	Papa	V.S.

requisito primordial à validade do ato.

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

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

Motivo

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

Quando a autoridade administrativa não tem margem para decidir a respeito da conveniência e oportunidade para editar o ato administrativo, diz-se que este é ato vinculado. No condizente ao ato discricionário, como há espaço de decisão para a autoridade administrativa, a presença do motivo simplesmente autoriza a prática do ato.

Nesse diapasão, existem também o motivo de direito que se trata da abstrata previsão normativa de uma situação que ao ser verificada no mundo concreto que autoriza ou determina a prática do ato, ao passo que o motivo de fato é a concretização no mundo empírico da situação prevista em lei.

Assim sendo, podemos esclarecer que a prática do ato administrativo depende da presença adjunta dos motivos de fato e de direito, posto que para isso, são imprescindíveis à existência abstrata de previsão normativa bem como a ocorrência, de fato concreto que se integre à tal previsão.

De acordo com a doutrina, o vício de motivo é passível de ocorrer nas seguintes situações:

- a) quando o motivo é inexistente.
- b) quando o motivo é falso.
- c) quando o motivo é inadequado.

É de suma importância estabelecer a diferença entre motivo e motivação. Vejamos:

– **Motivo:** situação que autoriza ou determina a produção do ato administrativo. Sempre deve estar previsto no ato administrativo, sob pena de nulidade, sendo que sua ausência de motivo legítimo ou ilegítimo é causa de invalidação do ato administrativo.

– **Motivação:** é a declinação de forma expressa do motivo, sendo a declaração das razões que motivaram à edição do ato. Já a motivação declarada e expressa dos motivos dos atos administrativos, via de regra, nem sempre é exigida. Porém, se for obrigatória pela lei, sua ausência causará invalidade do ato administrativo por vício de forma, e não de motivo.

Convém ressaltar que a Lei 9.784/1999, que regulamenta o processo administrativo na esfera federal, dispõe no art. 50, o seguinte:

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;*
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;*
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;*
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;*
- V - decidam recursos administrativos;*

- VI - decorram de reexame de ofício;*
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;*
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.*

Prevê a mencionada norma em seu §1º, que a motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, nesse caso, serão parte integrante do ato. Tal hipótese é denominada pela doutrina de “motivação aliunde” que significa motivação “em outro local”, mas que está sendo admitida no direito brasileiro.

A motivação dos atos administrativos

É a teoria dos motivos determinantes. Convém explicitar a respeito da motivação dos atos administrativo e da teoria dos motivos determinantes que se baseia na ideia de que mesmo a lei não exigindo a motivação, se o ato administrativo for motivado, ele só terá validade se os motivos declarados forem verdadeiros.

Exemplo

A doutrina cita o caso do ato de exoneração ad nutum de servidor ocupante de cargo comissionado, uma vez que esse tipo de ato não exige motivação. Entretanto, caso a autoridade competente venha a alegar que a exoneração transcorre da falta de pontualidade habitual do comissionado, a validade do ato exoneratório virá a ficar na dependência da existência do motivo declarado. Já se o interessado apresentar a folha de ponto comprovando sua pontualidade, a exoneração, seja por via administrativa ou judicial, deverá ser anulada.

É importante registrar que a teoria dos motivos determinantes pode ser aplicada tanto aos atos administrativos vinculados quanto aos discricionários, para que o ato tenha sido motivado.

Em suma, temos:

– **Motivo do ato administrativo**

– Definição: pressuposto de fato e direito que fundamenta a edição do ato administrativo.

– Motivo de Direito: é a situação prevista na lei, de forma abstrata que autoriza ou determina a prática do ato administrativo.

– Motivo de fato: circunstância que se realiza no mundo real que corresponde à descrição contida de forma abstrata na lei, caracterizando o motivo de direito.

Vícios de motivo do ato administrativo
Inexistente
Falso
Inadequado

– **Teoria dos motivos determinantes**

– O ato administrativo possui sua validade vinculada aos motivos expostos mesmo que não seja exigida a motivação.

– Só é aplicada apenas se o ato conter motivação.

– **STJ:** “Não se decreta a invalidade de um ato administrativo quando apenas um, entre os diversos motivos determinantes, não está adequadamente à realidade fática”.

Objeto

O objeto do ato administrativo pode ser conceituado como sendo o efeito jurídico imediato produzido pelo ato. Em outras palavras, podemos afirmar que o objeto do ato administrativo cuida-se da alteração da situação jurídica que o ato administrativo se propõe a realizar. Desta forma, no ato impositivo de multa, por exemplo, o objeto é a punição do transgressor.

Para que o ato administrativo tenha validade, seu objeto deve ser lícito, possível, certo e revestido de moralidade conforme os padrões aceitos como éticos e justos.

Havendo o descumprimento dessas exigências, podem incidir os esporádicos vícios de objeto dos atos administrativos. Nesse sentido, podemos afirmar que serão viciados os atos que possuam os seguintes objetos, seguidos com alguns exemplos:

a) Objeto lícito: punição de um servidor público com suspensão por prazo superior ao máximo estabelecido por lei específica.

b) Objeto impossível: determinação aos subordinados para evitar o acontecimento de chuva durante algum evento esportivo.

c) Objeto incerto: em ato unificado, a suspensão do direito de dirigir das pessoas que por ventura tenham dirigido alcoolizadas nos últimos 12 meses, tanto as que tenham sido abordadas por autoridade pública ou flagradas no teste do bafômetro.

d) Objeto moral: a autorização concedida a um grupo de pessoas específicas para a ocupação noturna de determinado trecho de calçada para o exercício da prostituição. Nesse exemplo, o objeto é tido como imoral.

Atributos do Ato Administrativo

Tendo em vista os pormenores do regime jurídico de direito público ou regime jurídico administrativo, os atos administrativos são dotados de alguns atributos que os se diferenciam dos atos privados.

Acontece que não há unanimidade doutrinária no condizente ao rol desses atributos. Entretanto, para efeito de conhecimento, bem como a enumeração que tem sido mais cobrada em concursos públicos, bem como em teses, abordaremos o conceito utilizado pela Professora Maria Sylvia Zanella Di Pietro.

Nos dizeres da mencionada administrativista, os atributos dos atos administrativos são:

– Presunção de legitimidade

Decorre do próprio princípio da legalidade e milita em favor dos atos administrativos. É o único atributo presente em todos os atos administrativos. Pelo fato de a administração poder agir somente quando autorizada por lei, presume-se, por conseguinte que se a administração agiu e executou tal ato, observando os parâmetros legais. Desta forma, em decorrência da presunção de legitimidade, os atos administrativos presumem-se editados em conformidade com a lei, até que se prove o contrário.

De forma parecida, por efeito dos princípios da moralidade e da legalidade, quando a administração alega algo, presume-se que suas alegações são verdadeiras. É o que a doutrina conceitua como presunção de veracidade dos atos administrativos que se cuida da presunção de que o ato administrativo foi editado em conformidade com a lei, gerando a desconfiança de que as alegações produzidas pela administração são verdadeiras.

As presunções de legitimidade e de veracidade são elementos e qualificadoras presentes em todos os atos administrativos. No entanto, ambas serão sempre relativas ou *juris tantum*, podendo ser afastadas em decorrência da apresentação de prova em sentido

contrário. Assim sendo, se o administrado se sentir prejudicado por algum ato que refutar ilegal ou fundado em mentiras, poderá submetê-lo ao controle pela própria administração pública, bem como pelo Judiciário. Já se o órgão provocado alegar que a prática não está em conformidade com a lei ou é fundada em alegações falsas, poderá proclamar a nulidade do ato, desfazendo os seus efeitos.

Denota-se que a principal consequência da presunção de veracidade é a inversão do ônus da prova. Nesse sentido, relembramos que em regra, segundo os parâmetros jurídicos, o dever de provar é de quem alega o fato a ser provado. Desta maneira, se o particular “X” alega que o particular “Y” cometeu ato ilícito em prejuízo do próprio “X”, incumbe a “X” comprovar o que está alegando, de maneira que, em nada conseguir provar os fatos, “Y” não poderá ser punido.

– Imperatividade

Em decorrência desse atributo, os atos administrativos são impostos pelo Poder Público a terceiros, independentemente da concordância destes. Infere-se que a imperatividade é proveniente do poder extroverso do Estado, ou seja, o Poder Público poderá editar atos, de modo unilateral e com isso, constituir obrigações para terceiros. A imperatividade representa um traço diferenciado em relação aos atos de direito privado, uma vez que estes somente possuem o condão de obrigar os terceiros que manifestarem sua expressa concordância.

Entretanto, nem todo ato administrativo possui imperatividade, característica presente exclusivamente nos atos que impõem obrigações ou restrições aos administrados. Pelo contrário, se o ato administrativo tiver por objetivo conferir direitos, como por exemplo: licença, admissão, autorização ou permissão, ou, ainda, quando possuir conteúdo apenas enunciativo como certidão, atestado ou parecer, por exemplo, não haverá imperatividade.

– Autoexecutoriedade

Consiste na possibilidade de os atos administrativos serem executados diretamente pela Administração Pública, por intermédio de meios coercitivos próprios, sem que seja necessário a intervenção prévia do Poder Judiciário.

Esse atributo é decorrente do princípio da supremacia do interesse público, típico do regime de direito administrativo, fato que acaba por possibilitar a atuação do Poder Público no condizente à rapidez e eficiência.

No entender de Maria Sylvia Zanella Di Pietro, a autoexecutoriedade somente é possível quando estiver expressamente prevista em lei, ou, quando se tratar de medida urgente, que não sendo adotada de imediato, ocasionará, por sua vez, prejuízo maior ao interesse público.

Exemplos de Atos Administrativos Autoexecutórios
apreensão de mercadorias impróprias para o consumo humano
demolição de edifício em situação de risco
internação de pessoa com doença contagiosa
dissolução de reunião que ameace a segurança

(D) forma de adivinhar, por tentativa e erro, um nome de usuário e senha, por exemplo, para uso em atividades ilegais.

(E) atécnica que consiste em alterar o conteúdo da página Web de um site, com fins suspeitos.

7. FCC - 2019 - SEMEF Manaus - AM

Um assistente usa um computador onde todos os softwares e seu webmail estão na configuração padrão. Ao receber uma mensagem de e-mail com um arquivo anexado, baixou o arquivo no seu computador, de forma que ele não foi executado nem pelo assistente, nem por qualquer mecanismo automático de execução. Se esse arquivo contiver um vírus,

(A) a caixa de entrada do *webmail* do assistente foi contaminada assim que o *e-mail* foi recebido.

(B) o computador do assistente foi contaminado assim que a mensagem de *e-mail* foi aberta.

(C) o computador do assistente não foi contaminado porque o arquivo não foi executado.

(D) o computador do assistente foi contaminado assim que o arquivo foi gravado no disco.

(E) todos os servidores e computadores por onde o arquivo passou foram infectados.

8. FCC - 2019 - Prefeitura de Recife - PE

Vírus e worms são dois tipos de *malware* que podem ser obtidos por e-mail, em sites da internet, no compartilhamento de arquivos, em redes sociais e mensagens instantâneas, entre outros. Diferentemente dos vírus, os *worms*

(A) propagam-se enviando cópia de si próprio automaticamente pelas redes.

(B) propagam-se por meio da inserção de cópia de si mesmo em outros arquivos.

(C) normalmente alteram e/ou removem arquivos do computador.

(D) são instalados no computador quando se executa um arquivo infectado.

(E) normalmente enviam *spam* e *phishing* automaticamente a partir do computador.

9. FCC - 2019 - BANRISUL

Um Escriturário recebeu por *e-mail* um arquivo infectado com vírus. Esse vírus

(A) já infectou o computador, assim que a mensagem foi recebida.

(B) infectará o computador, se o Escriturário executar (abrir) o arquivo.

(C) infectará o computador, se o Escriturário abrir a mensagem de *e-mail*.

(D) não infectará o computador, pois todas as ferramentas de *e-mail* são programadas para remover vírus automaticamente.

(E) infectará o computador, se o Escriturário baixar o arquivo, mesmo que ele não o execute.

10. FCC - 2019 - Prefeitura de Manaus - AM

Um assistente usa um computador onde todos os *softwares* e seu *webmail* estão na configuração padrão. Ao receber uma mensagem de *e-mail* com um arquivo anexado, baixou o arquivo no seu computador, de forma que ele não foi executado nem pelo assistente, nem por qualquer mecanismo automático de execução. Se esse arquivo contiver um vírus,

(A) a caixa de entrada do *webmail* do assistente foi contaminada assim que o *e-mail* foi recebido.

(B) o computador do assistente foi contaminado assim que a mensagem de *e-mail* foi aberta.

(C) o computador do assistente não foi contaminado porque o arquivo não foi executado.

(D) o computador do assistente foi contaminado assim que o arquivo foi gravado no disco.

(E) todos os servidores e computadores por onde o arquivo passou foram infectados.

11. FCC - 2019 - TJ-MA

A configuração de um firewall oferece proteção básica contra ameaças de segurança antes da conexão à internet. Para ativar o firewall do Windows Defender em um computador com o sistema operacional Windows 10, em português, em condições ideais, considere as ações listadas a seguir:

I. utilizar o caminho inicial: acessar o Painel de Controle; digitar firewall na caixa de pesquisa e acessar o Windows Defender Firewall.

II. clicar na tecla do logotipo do Windows + F para abrir o Firewall do Windows; na barra lateral direita da janela clicar em Ativar ou Desativar o Firewall do Windows; marcar as opções para ativar o *firewall* para redes públicas (Internet) e redes privadas, clicar em OK para salvar as alterações.

III. utilizar o caminho inicial: clicar na tecla do logotipo do Windows + Alt + D para acionar o Painel de Controle > Windows Defender > Firewall do Windows; clicar em Habilitar agora para habilitar o *firewall*.

Está correto o que consta APENAS em

(A) I e III.

(B) II.

(C) III.

(D) I.

(E) I e II.

12. FCC - 2019 - SEMEF Manaus - AM

O Google Documentos da plataforma G Suite permite criar e editar documentos de texto diretamente no navegador sem o uso de *software* dedicado, sendo possível

(A) importar documentos do Microsoft Word para torná-los instantaneamente editáveis e exportar documentos em diversos formatos (.docx, .odt, .rtf, .txt ou .html), exceto .pdf.

(B) trabalhar em um único documento, de forma compartilhada, em equipes, visualizando edições à medida que outras pessoas forem digitando e comunicando-se por meio do bate-papo integrado.

(C) controlar as alterações feitas em seus documentos e desfazer alterações, lembrando sempre que as versões anteriores do documento são mantidas por apenas 24 horas e usam parte do espaço de armazenamento disponível.

