

MURIAÉ - MG

CÂMARA MUNICIPAL DE MURIAÉ - MINAS
GERAIS - MG

Analista Legislativo-
Licitações e Contratos

EDITAL Nº 01/2025

CÓD: SL-095NV-25
7908433286974

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Gêneros e tipos de textos	12
3. Variação linguística: diversidade de usos da língua	18
4. Discursos direto, indireto e indireto livre.....	19
5. Coerência e coesão textuais	21
6. Estratégias argumentativas.....	26
7. Processos de formação de palavras	26
8. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes	31
9. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	41
10. Concordância verbal e nominal	45
11. Regência verbal e nominal.....	49
12. Uso dos pronomes relativos. colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos.....	53
13. Emprego do sinal indicativo da crase.....	53
14. Usos da pontuação	55
15. Ortografia oficial	62
16. Acentuação gráfica.....	67

Raciocínio Lógico

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação; verdades e mentiras: resolução de problemas; problemas envolvendo raciocínio lógico	77
2. Linguagem dos conjuntos: notação e representação de conjuntos; elementos de um conjunto e relação de pertinência; igualdade de conjuntos; relação de inclusão; subconjuntos; conjunto unitário; conjunto vazio; conjuntos das partes; formas e representações de conjuntos; conjunto finito e infinito; conjunto universo; operações com conjuntos; união ..	90
3. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação	93
4. Propriedades no conjunto dos números naturais; decomposição de um número natural em fatores primos; números decimais; valor absoluto	96
5. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais	108
6. Sequências (com números, com figuras, de palavras)	110
7. Análise combinatória e probabilidade	112

Noções de Informática

1. Noções de sistemas de backup: tipos de backup. planos de contingência. meios de armazenamento para backups	121
2. Noções de sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente windows. windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; windows explorer	122
3. Editor de texto microsoft word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta	131
4. Planilha eletrônica microsoft excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	140
5. Software de apresentações powerpoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações...	147
6. Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens)	153
7. Conhecimentos de internet: noções básicas. navegadores (internet explorer, google chrome, mozilla firefox e microsoft edge)	155
8. Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet.....	158
9. Noções de hardware e software: fundamentos de computação: conceitos de hardware e software	164
10. Organização e arquitetura de computadores	167
11. Componentes de um computador (hardware e software)	167
12. Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. políticas de segurança da informação. classificação da informação, segurança física e segurança lógica. análise e gerenciamento de riscos. ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.....	168
13. Rede sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens	173

Legislação Municipal

1. Lei orgânica do município	179
2. Resolução nº 357/2012 – regimento interno.....	209
3. Lei complementar municipal nº 7.442/2025	238

Conhecimentos Gerais

1. Cultura geral: fatos políticos econômicos e sociais do brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional; atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do estado, do brasil e do mundo	247
2. Conhecimentos gerais e atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município.....	247
3. Noções de cidadania.....	251
4. Símbolos nacionais, estaduais e municipais	252
5. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do estado de Minas Gerais.....	258
6. Notícias em geral – site da câmara municipal de Muriaé/MG	264

Conhecimentos Específicos

Analista Legislativo - Licitações e Contratos

1. Princípios fundamentais da administração pública	265
2. Princípios e poderes da administração pública.....	268
3. Atos administrativos; atos e fatos administrativos	275
4. Processos e procedimentos administrativos.....	287
5. Noções de direito administrativo.....	288
6. Noções de administração financeira	292
7. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos; dispensa e inexigibilidade de licitação; modalidades. conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório; fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação, instrumentos auxiliares, procedimento e julgamento; tipos de licitação; crimes em licitações e contratos administrativos; plano de contratação anual- pca; contratos administrativos; contratos administrativos: conceito, características	293
8. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte.....	368
9. Recursos administrativos; sanções administrativas	373
10. Constituição da república federativa do brasil de 1988.....	376
11. Lei de improbidade administrativa (lei federal n.º 14. 230/2021)	391
12. Contabilidade aplicada ao setor público: normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público (estrutura conceitual, estoques, imobilizado e intangível)	398
13. Controle governamental: controles externos; controles internos	402
14. Planejamento e orçamento público: lei do plano plurianual (ppa), lei de diretrizes orçamentárias (lto), lei orçamentária anual (loa).....	408
15. Funções de pregoeiro e agente de contratação.....	414
16. Conhecimentos pertinentes à área de atuação	420
17. Relações humanas no trabalho.....	421
18. Ética profissional no serviço público	425

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► **Características dos Textos Verbais:**

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► **Características dos Textos Não-Verbais:**

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RELAÇÃO ENTRE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

NOÇÕES BÁSICAS DA LÓGICA MATEMÁTICA: PROPOSIÇÕES, CONECTIVOS, EQUIVALÊNCIA E IMPLICAÇÃO LÓGICA, ARGUMENTOS VÁLIDOS, PROBLEMAS COM TABELAS E ARGUMENTAÇÃO; VERDADES E MENTIRAS; RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS; PROBLEMAS ENVOLVENDO RACIOCÍNIO LÓGICO

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Exemplo: "Hoje é segunda-feira" é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: "O céu é azul e não azul" é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: "Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F."

Exemplo: "Está chovendo ou não está chovendo" é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

► Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- **Frases interrogativas:** "Quando será a prova?"
- **Frases exclamativas:** "Que maravilhoso!"
- **Frases imperativas:** "Desligue a televisão."
- **Frases sem sentido lógico:** "Esta frase é falsa."

► Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- **Sentença fechada e verdadeira:** " $2 + 2 = 4$ "
- **Sentença fechada e falsa:** "O Brasil é uma ilha"

► Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- **p:** "João é engenheiro."
- **q:** "Maria é professora."

Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo: P: "João é engenheiro e Maria é professora."

► Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

- **"O céu é azul."** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- **"Quantos anos você tem?"** – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).
- **"João é alto."** – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).
- **"Seja bem-vindo!"** – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).
- **" $2 + 2 = 4$."** – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).
- **"Ele é muito bom."** – Sentença aberta (não se sabe quem é "ele" e o que significa "bom").
- **"Choveu ontem."** – Proposição lógica (podemos dizer se é

AMOSTRA

- **"Esta frase é falsa."** – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- **"Abra a janela, por favor."** – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- **"O número x é maior que 10."** – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Exemplo: (CESPE)

Na lista de frases apresentadas a seguir:

- "A frase dentro destas aspas é uma mentira."
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4} + 3 = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

(B) Não sabemos os valores de x e y, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.

(C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.

(D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.

(E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

CONECTIVOS LÓGICOS

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	$\sim$ ou $\neg$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	$\wedge$	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	$\oplus$	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2"

Exemplo: (VUNESP)

Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A) $\neg p$, $p \vee q$, $p \wedge q$
- (B) $p \wedge q$, $\neg p$, $p \rightarrow q$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMAS DE BACKUP: TIPOS DE BACKUP. PLANOS DE CONTINGÊNCIA. MEIOS DE ARMAZENAMENTO PARA BACKUPS

Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive por exemplo, para caso você perca os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos e assim possa restaurá-los (recuperá-los)¹.

Backups são extremamente importantes, pois permitem²:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.
- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar estas ferramentas, basta que você tome algumas decisões, como:

- **Onde gravar os backups:** podem ser usadas mídias (como CD, DVD, pen-drive, disco de Blu-ray e disco rígido interno ou externo) ou armazená-los remotamente (on-line ou off-site). A escolha depende do programa de backup que está sendo usado e de questões como capacidade de armazenamento, custo e confiabilidade. Um CD, DVD ou Blu-ray pode bastar para pequenas quantidades de dados, um pen-drive pode ser indicado para dados constantemente modificados, ao passo que um disco rígido pode ser usado para grandes volumes que devam perdurar.
- **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e que tenham importância para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados, geralmente, não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos demais dados. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.
- **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente modificados podem ser copiados diariamente ao passo que aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

Tipos de backup

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Conforma a quantidade de dados ele pode ser é um backup demorado. Ele marca os arquivos copiados.
- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, cópia dos novos arquivos criados. Por ser mais rápidos e ocupar menos espaço no disco ele tem maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.
- **Backups diferenciais:** da mesma forma que o backup incremental, o backup diferencial só copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas isso pode variar em diferentes programas de backup. Juntos, um backup completo e um backup diferencial incluem todos os arquivos no computador, alterados e inalterados. No entanto, a diferença deste para o incremental é que cada backup diferencial mapeia as modificações em relação ao último backup completo. Ele é mais seguro na manipulação de dados. Ele não marca os arquivos copiados.
- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja ou que precisa guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e que raramente são alterados.

¹ <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>

² <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>

NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS. WINDOWS 10: OPERAÇÕES COM JANELAS, MENUS, BARRA DE TAREFAS, ÁREA DE TRABALHO; TRABALHO COM PASTAS E ARQUIVOS: LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; MOVIMENTAÇÃO E CÓPIA DE ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES; CRIAÇÃO, RENOMEAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO WINDOWS: RESOLUÇÃO DA TELA, CORES, FONTES, IMPRESSORAS, APARÊNCIA, SEGUNDO PLANO, PROTETOR DE TELA; WINDOWS EXPLORER

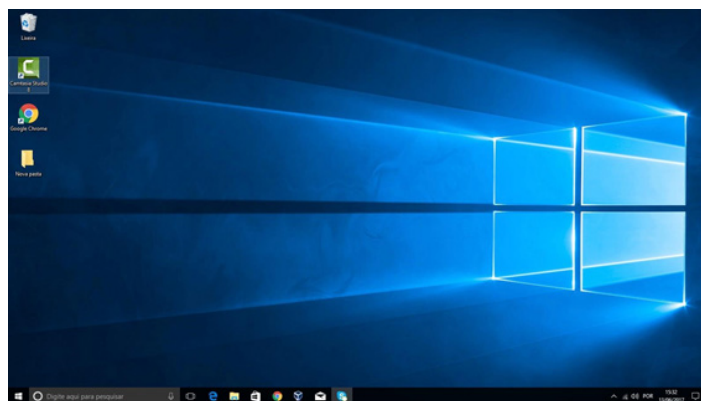
Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens¹.

Versões do Windows 10

- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** Construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

Área de Trabalho (pacote aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.



Área de Trabalho do Windows 10.

Fonte: <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/>

¹ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

LEI ORGÂNICA DE MURIAÉ

LEI BÁSICA MUNICIPAL AUTÔNOMA E DEMOCRÁTICA, QUE, FUNDADA NA PARTICIPAÇÃO DIRETA DA SOCIEDADE CIVIL, INSTRUMENTALIZE A DESCENTRALIZAÇÃO DO PODER POLÍTICO COMO FORMA DE ASSEGURAR AO CIDADÃO O CONTROLE DE SEU EXERCÍCIO, O ACESSO DE TODOS À CIDADANIA PLENA E À CONVIVÊNCIA EM UMA SOCIEDADE FRATERNA, PLURALISTA E SEM PRECONCEITOS, SOB O IMPÉRIO DE JUSTIÇA SOCIAL E SOB A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGAMOS A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º Os projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual e aos créditos adicionais serão apreciados por Comissão Permanente da Câmara, com competências para: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 8/1994)

§ 1º Todo o poder do Município emana do seu povo, que o exerce por meio de representantes eleitos diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

§ 2º É assegurado a todo habitante do Município, nos termos das Constituições Federal, Estadual e desta Lei Orgânica, o direito à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção a maternidade, à infância, à assistência aos desamparados, ao transporte, à habitação e ao meio ambiente equilibrado.

§ 3º O Município de Muriaé organiza-se e rege-se por esta Lei Orgânica e as leis que adotar, observados os princípios da Constituição Federal, e aos seguintes preceitos:

- I - pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com o valor igual para todos;
 - II - pelo plebiscito;
 - III - pelo referendo;
 - IV - pela iniciativa popular no processo legislativo;
 - V - pela participação popular nas decisões do Município e no aperfeiçoamento democrático de suas instituições;
 - VI - pela ação fiscalizadora sobre a administração pública.
- § 4º A cidade de Muriaé é sede do Governo do Município e lhe dá o nome.

Art. 2º São poderes do Município, independente e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único. Salvo as exceções previstas nesta Lei Orgânica, é vedado a qualquer dos poderes delegar atribuições e, a quem for investido na função de um deles, exercer a de outro.

Art. 3º A autonomia do Município se configura, especialmente pela: I - elaboração e promulgação da Lei Orgânica;

II - eleição do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

III - Organização do seu Governo e Administração.

Art. 4º São objetivos prioritários do Município, além daqueles previstos no art. 166 da Constituição do Estado:

I - garantir, no âmbito de sua competência, a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana, administrando com transparência de seus atos e ações, com moralidade, com participação popular nas decisões e com a descentralização administrativa;

II - assegurar a permanência da cidade enquanto espaço viável e de vocação histórica, que possibilite o efetivo exercício da cidadania;

III - colaboração com os governos Federal e Estadual na construção de uma sociedade livre, justa e solidária;

IV - proporcionar aos seus habitantes condições de vida compatíveis com a dignidade humana, a justiça social, a liberdade de pensamento e o bem comum;

V - priorizar o atendimento das demandas sociais de educação, saúde, transporte, moradia, abastecimento, lazer e assistência social;

VI - preservar a sua identidade cultural e artística, registrando, divulgando e valorizando estas manifestações.

TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Art. 5º O Município assegura, no seu território e nos limites de sua competência, os direitos e garantias fundamentais que as Constituições da República e do Estado, conferem aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País.

§ 1º Nenhuma pessoa será discriminada, ou de qualquer forma prejudicada, pelo fato de litigar com órgão ou entidade municipal, no âmbito administrativo ou judicial.

§ 2º Incide na penalidade de destituição de mandato administrativo ou de cargo ou função de direção, em órgão ou entidade pública, o agente público que deixar injustificadamente de sanar, dentro de sessenta dias da data do requerimento do interessado, omissão que inviabilize o exercício de direito constitucional.

§ 3º Nos preceitos administrativos, qualquer que seja o objetivo e o procedimento, observar-se-ão, entre outros, requisitos de validade, a publicidade, o contraditório, a defesa ampla e o despacho ou a decisão motivados.

§ 4º Todos tem direitos de requerer e obter informação sobre projeto do Poder Público, ressalvada aquela cujo sigilo seja, temporariamente, imprescindível à segurança da sociedade e do Município, nos termos da lei, fixará também o prazo em que deva ser prestada a informação.

§ 5º Independe de pagamento de taxas ou emolumentos ou de garantia de instância o exercício de direito de petição ou representação, bem como a obtenção de certidão, no prazo máximo de 30 dias, para a defesa de direitos ou esclarecimentos de interesse pessoal ou coletivo.

§ 6º É direito de qualquer cidadão e entidade legalmente constituída denunciar as autoridades competentes a prática, por órgão ou entidade pública ou empreiteiras ou por empresas concessionários de serviços públicos, atos lesivos aos direitos dos usuários, cabendo ao Poder Público apurar no prazo de 60 dias, prorrogáveis com justificativa por igual período, sua veracidade ou não e aplicar as sanções cabíveis, sob pena de responsabilidade. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 29/2013)

§ 7º Será punido nos termos da lei, o agente público que, no exercício de suas atribuições e independentemente da função que exerça, violar direito constitucional do cidadão.

§ 8º Todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido aviso à autoridade competente.

§ 9º O Poder Público Municipal coibirá todo ato discriminatório em seu órgão e entidades e estabelecerá formas de punição, como cassação de alvará a clube, bares e outros estabelecimentos que pratiquem tais atos.

TÍTULO III DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVADA

Art. 6º Ao Município compete prover tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 35/2013)

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber;

III - elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

IV - criar, organizar e suprimir Distritos, observada a legislação estadual;

V - elaborar o orçamento, prevendo a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado, garantindo-se ampla participação popular;

VI - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

VII - organizar e prestar, prioritariamente por administração direta ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, inclusive o de transporte coletivo que tem caráter essencial, mediante autorização do Poder Legislativo; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 35/2013)

VIII - manter, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré - escolar e de ensino fundamental;

IX - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;

X - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos;

XI - planejar o uso e a ocupação do solo em seu território e especialmente em sua zona urbana;

XII - estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arrendamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanistas convenientes à ordenação do seu território, observada a lei federal;

XIII - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço e quaisquer outros;

XIV - fazer cessar, no exercício do poder de polícia administrativa, as atividades que envolvem as normas de saúde, sossego, higiene, segurança, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;

XV - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive a dos seus concessionários;

XVI - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;

XVII - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;

XVIII - regulamentar a utilização de logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XIX - fixar os locais de estabelecimento de táxis, mototáxis e estacionamento rotativo; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 39/2019)

XX - Conceder, permitir, ou autorizar os serviços de transporte coletivo e individual, público ou privado, fixadas as respectivas tarifas pelo Poder Concedente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 40/2021)

XXI - fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XXII - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;

XXIII - tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária;

XXIV - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais bem como regulamentar a utilização;

XXV - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino de lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVI - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais e estaduais pertinentes, e após aprovados pelo Poder Legislativo; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 35/2013)

CONHECIMENTOS GERAIS

CULTURA GERAL: FATOS POLÍTICOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DO BRASIL E DO MUNDO OCORRIDOS NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, DIVULGADOS NA MÍDIA NACIONAL E INTERNACIONAL; ATUALIDADES NOS ASSUNTOS RELACIONADOS COM ECONOMIA, ECOLOGIA, HISTÓRIA, POLÍTICA, MEIO AMBIENTE, JUSTIÇA, SEGURANÇA PÚBLICA, SAÚDE, CULTURA, EDUCAÇÃO, RELIGIÃO, QUALIDADE DE VIDA, ESPORTES, TURISMO, GEORREFERENCIAMENTO, INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS, DO ESTADO, DO BRASIL E DO MUNDO

A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DE ATUALIDADES

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como

fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: ASPECTOS GEOGRÁFICOS, HISTÓRICOS, FÍSICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS, POLÍTICOS E ESTATÍSTICOS DO BRASIL, DO ESTADO E DO MUNICÍPIO

FORMAÇÃO HISTÓRICA: DAS ORIGENS INDÍGENAS AO DESENVOLVIMENTO URBANO

A história do município de Muriaé, em Minas Gerais, remonta à ocupação por povos indígenas da etnia puri, que habitavam a região antes da chegada dos colonizadores europeus. Os primeiros contatos entre brancos e indígenas ocorreram por meio do comércio de ervas medicinais e outros produtos. Essa interação foi o ponto de partida para a ocupação sistemática do território.

De acordo com os registros históricos, o local onde hoje está Muriaé era originalmente uma área alagadiça e insalubre, com forte presença de mosquitos. Acredita-se que o nome “Muriaé” tenha origem em referências a esses insetos, muito comuns na região e associados à alta incidência de febre amarela até o fim do século XIX. Um dos primeiros relatos escritos sobre a região é de 1785, quando Couto Reis descreveu o “Vale do Muriaé” como um lugar de condições difíceis, exigindo coragem e esforço dos desbravadores para torná-lo habitável.

A ocupação definitiva começou em 1817, com a chegada de Constantino José Pinto e um grupo de aproximadamente 40 homens. Eles desceram o Rio Pomba e atingiram o Rio Muriaé, onde estabeleceram um acampamento nas proximidades de uma cachoeira, no local que hoje é conhecido como Largo do Rosário. Ali se formou um aldeamento indígena, com terras destinadas ao cultivo de alimentos. Esse núcleo recebeu o nome de São Paulo do Manoel Burgo.

Dois anos depois, em 1819, o francês Guido Tomás Marlière chegou ao povoado e construiu a Capela do Rosário, símbolo do início da organização religiosa e do fortalecimento da ocupação. Paralelamente, comerciantes e extratores de madeira e de raízes medicinais como a poaia (ipecacuanha) passaram a explorar a região, marcando o surgimento das primeiras atividades econômicas.

O crescimento populacional ocorreu de forma contínua. Inicialmente, o povoado se desenvolveu em torno do rio, com construções alinhadas em uma única rua, dando origem aos locais hoje conhecidos como Porto, Barra e Armação. O progresso resultou na elevação do povoado à categoria de distrito em 1841, com o nome de São Paulo do Muriaé, subordinado a São João Batista do Presídio (atual Visconde do Rio Branco), e vinculado eclesiasticamente a Santa Rita do Glória (hoje Miradouro).

Em 1855, pela Lei nº 724, o distrito foi elevado à condição de vila, desligando-se administrativamente de São João Batista do Presídio. A condição de cidade só veio dez anos depois, em 25 de novembro de 1865, pela Lei nº 1.257. A atual denominação “Muriaé” foi oficializada apenas em 7 de setembro de 1923, pela Lei nº 843.

A cidade experimentou um avanço econômico significativo no final do século XIX, com a consolidação da cultura do café, que se tornou o principal motor do desenvolvimento local. A inauguração da Estação da Estrada de Ferro Leopoldina, em 1886, foi um marco fundamental. A ferrovia ligava Muriaé à capital do país, o Rio de Janeiro, permitindo o escoamento da produção e a integração da cidade aos principais centros urbanos.

A presença da ferrovia também impulsionou a vida social e cultural da cidade. Com o trem vieram o telégrafo, o correio e, mais tarde, a imprensa local. Já na década de 1890, circularam jornais como O Muriaé (1890), O Eixo Municipal (1891), O Condor (1898) e O Radical (1903), refletindo o dinamismo intelectual da região.

Com a chegada da República, novas edificações foram erguidas, como a Matriz de São Paulo e o prédio do Executivo municipal. A cidade chegou a ser o segundo maior produtor de café de Minas Gerais. Serviços públicos essenciais foram implantados no início do século XX: força e luz (1910), água e esgoto (1911) e telefone urbano (1913), evidenciando a urbanização e modernização da cidade.

Apesar da crise provocada pela quebra da Bolsa de Nova Iorque em 1929, Muriaé conseguiu retomar seu crescimento durante o governo de Getúlio Vargas, especialmente com a construção da rodovia Rio-Bahia, inaugurada por Vargas em 1939. A estrada aumentou significativamente o fluxo de pessoas e mercadorias, marcando uma nova fase de crescimento econômico e de diversificação produtiva.

O processo de urbanização foi complementado por uma série de reconfigurações administrativas e territoriais. A cidade viu a criação e posterior emancipação de vários distritos, como forma de organizar melhor o território. De uma área inicial de

mais de 3.000 km², Muriaé passou a ocupar pouco mais de 1.000 km², após a criação de novos municípios a partir de seu desmembramento.

Essa trajetória demonstra como Muriaé, a partir de origens modestas e de um ambiente natural inicialmente hostil, se transformou em uma cidade de destaque regional, com papel relevante na história de Minas Gerais.

GEOGRAFIA E CLIMA DO MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG

O município de Muriaé está localizado na Zona da Mata Mineira, região sudeste do estado de Minas Gerais, e pertence, segundo a atual divisão regional do IBGE (2017), à Região Geográfica Intermediária de Juiz de Fora e à Região Geográfica Imediata de Muriaé. Essa posição estratégica garante à cidade uma importância regional, tanto pela conectividade com grandes centros urbanos quanto pela diversidade de seus aspectos naturais e climáticos.

► Localização e Limites

Muriaé situa-se a uma altitude média de 209 metros na sede, com áreas que chegam a 1.110 metros de altitude, como no Morro do Serrote. Essa variação altimétrica é típica da Zona da Mata e está relacionada à transição entre o relevo planáltico e áreas de encostas e morros. O território do município abrange uma área de 1.017 km², o que o coloca como o 5º maior município em extensão territorial da Zona da Mata, atrás apenas de Juiz de Fora, Mutum, Manhuaçu e Leopoldina.

O município faz divisa com diversas cidades da região, incluindo Miradouro, Rosário da Limeira, Patrocínio do Muriaé, Eugenópolis e outras, compondo um aglomerado de municípios com intensa troca econômica, social e cultural.

► Hidrografia

Muriaé está inserido totalmente na bacia do Rio Paraíba do Sul, uma das mais importantes bacias hidrográficas do sudeste brasileiro. Dois rios principais cortam o território municipal:

▪ **Rio Muriaé:** afluente do Rio Paraíba do Sul, é o principal curso d'água do município e dá nome à cidade. É fundamental para o abastecimento, agricultura e histórico desenvolvimento urbano.

▪ **Rio Glória:** afluente do Rio Muriaé, também exerce papel importante na drenagem e irrigação local.

Esses cursos d'água são acompanhados por diversos córregos e riachos, compondo uma malha hidrográfica significativa, porém sensível a períodos de estiagem e de cheias. A geografia hidrológica influencia diretamente o uso e ocupação do solo, a produção agrícola e a urbanização.

► Relevo e Solos

O relevo predominante em Muriaé é ondulado a montanhoso, com áreas de planície apenas nas margens dos rios. As partes mais baixas são aquelas ocupadas pela área urbana central, enquanto as regiões periféricas e distritais concentram áreas de altitude mais elevada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que, de forma direta ou indireta, atuam na execução das políticas públicas e na prestação de serviços públicos à sociedade. Sua atuação está fundamentada na legislação vigente e em princípios constitucionais, visando garantir a efetividade dos direitos e o bem-estar da população.

A administração pública desempenha um papel crucial na organização do Estado e no atendimento às necessidades dos cidadãos. Ela abrange diversas atividades, desde a elaboração de políticas públicas até a sua implementação e fiscalização. É por meio da administração pública que o Estado exerce suas funções essenciais, como educação, saúde, segurança, infraestrutura, entre outras. Portanto, compreender seu funcionamento é fundamental para aqueles que almejam uma carreira no serviço público, especialmente no cargo de Auxiliar Técnico Administrativo.

A administração pública é dividida em administração direta e indireta. A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, como ministérios, secretarias e suas respectivas unidades. Já a administração indireta inclui entidades com personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Cada uma dessas entidades possui características e funções específicas que contribuem para a eficiência e a eficácia da gestão pública.

Os princípios da administração pública são norteadores das atividades dos agentes públicos e estão previstos na Constituição Federal. Entre eles, destacam-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conhecidos pelo acrônimo LIMPE. Esses princípios asseguram que a administração pública atue de forma transparente, ética e eficaz, sempre em prol do interesse público.

Os agentes públicos, que podem ser servidores estatutários, empregados públicos ou agentes temporários, são responsáveis pela execução das atividades administrativas. Eles devem atuar com responsabilidade, observando os direitos e deveres inerentes ao cargo que ocupam. O processo administrativo, por sua vez, é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo o contraditório e a ampla defesa aos administrados.

Neste contexto, o estudo das noções básicas sobre o funcionamento da administração pública é essencial para quem deseja ingressar no serviço público. O conhecimento sobre a

estrutura, os princípios, as atividades, os agentes públicos e o processo administrativo proporciona uma base sólida para o desempenho das funções de um Auxiliar Técnico Administrativo, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e efetiva.

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública brasileira é organizada de forma a garantir a eficiência e a eficácia na execução das políticas públicas. Essa estrutura é dividida em administração direta e indireta, cada uma com suas características e funções específicas.

Administração Direta

A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, incluindo ministérios, secretarias estaduais e municipais, e suas respectivas unidades administrativas. Estes órgãos não possuem personalidade jurídica própria e suas competências são determinadas pela lei que os cria. A administração direta é responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas em diversas áreas, como saúde, educação, segurança, infraestrutura, entre outras.

Administração Indireta

A administração indireta é formada por entidades que possuem personalidade jurídica própria, ou seja, têm autonomia administrativa e financeira para gerir seus recursos e desenvolver suas atividades. Essas entidades são criadas por lei e vinculadas a um órgão da administração direta. Elas se dividem em:

- **Autarquias:** São entidades autônomas, criadas por lei, com personalidade jurídica de direito público, que exercem atividades típicas da administração pública, como fiscalização, regulação e prestação de serviços públicos. Exemplo: Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- **Fundações Públicas:** São instituições com personalidade jurídica de direito público ou privado, destinadas a atividades sociais, culturais, científicas, educacionais, entre outras. Exemplo: Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz).
- **Empresas Públicas:** São entidades com personalidade jurídica de direito privado, criadas pelo Estado para a exploração de atividades econômicas. O capital é integralmente público. Exemplo: Caixa Econômica Federal.
- **Sociedades de Economia Mista:** São entidades com personalidade jurídica de direito privado, em que o Estado é acionista majoritário, mas seu capital é composto por recursos públicos e privados. Exemplo: Petrobras.

Princípios da Administração Pública

Os princípios constitucionais da administração pública são diretrizes fundamentais que orientam a atuação dos agentes públicos e a condução dos atos administrativos. Esses princípios estão explicitamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal e são conhecidos pelo acrônimo LIMPE:

- **Legalidade:** A administração pública só pode atuar conforme a lei. Todos os atos administrativos devem ter fundamento legal.
- **Impessoalidade:** A administração deve agir de forma neutra, sem favorecer ou prejudicar qualquer pessoa ou grupo. Os atos devem visar o interesse público.
- **Moralidade:** A administração deve observar padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé. Os atos administrativos devem ser realizados com integridade e honestidade.
- **Publicidade:** Os atos administrativos devem ser transparentes, garantindo acesso à informação pública e permitindo o controle social sobre as ações governamentais.
- **Eficiência:** A administração deve atuar de forma a alcançar os melhores resultados com o menor custo, otimizando os recursos públicos.

Além desses, outros princípios também são relevantes, como:

Supremacia do Interesse Público: *O interesse coletivo deve prevalecer sobre o interesse individual.*

Continuidade dos Serviços Públicos: *A administração deve assegurar a prestação ininterrupta dos serviços essenciais à sociedade.*

Razoabilidade e Proporcionalidade: *Os atos administrativos devem ser adequados e proporcionais aos fins que se propõem alcançar.*

Atividades Típicas da Administração Pública

A administração pública desenvolve uma série de atividades que podem ser agrupadas em três grandes categorias: planejamento, execução e controle.

Planejamento

O planejamento é a etapa inicial e fundamental na administração pública, onde são elaboradas as políticas públicas e os planos de ação. Envolve a definição de objetivos, metas, estratégias e recursos necessários para atender às demandas da sociedade. Ferramentas como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) são essenciais nesse processo.

Execução

A execução refere-se à implementação das políticas e programas governamentais. Envolve a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros para a realização das ações previstas no planejamento. A eficiência na execução é crucial para garantir que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada e atendam às necessidades da população.

Controle

O controle é a fase de fiscalização e avaliação das ações administrativas. É realizado por órgãos de controle interno, como as controladorias, e externo, como os tribunais de contas. O controle visa assegurar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, além de corrigir desvios e melhorar a gestão pública.

Agentes Públicos

Os agentes públicos são as pessoas que exercem, temporária ou permanentemente, com ou sem remuneração, função pública. Eles podem ser classificados em:

- **Servidores Estatutários:** São os ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, regidos por estatuto próprio (Regime Jurídico Único - RJU). Exemplo: servidores federais regidos pela Lei nº 8.112/1990.
- **Empregados Públicos:** São os trabalhadores das empresas públicas e sociedades de economia mista, contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- **Agentes Temporários:** São aqueles que exercem funções públicas de forma temporária e excepcional, mediante contrato administrativo.

Os agentes públicos têm direitos e deveres estabelecidos pela legislação, e suas ações devem ser pautadas pelos princípios da administração pública. Eles respondem administrativamente, civilmente e penalmente pelos atos praticados no exercício de suas funções.

Processo Administrativo

O processo administrativo é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos administrativos. Ele se divide em várias fases:

- **Instauração:** É a fase inicial, onde o processo é formalmente iniciado, seja de ofício ou por provocação de um interessado.
- **Instrução:** Nesta fase, são reunidas as informações e provas necessárias para a tomada de decisão. É garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- **Decisão:** É a fase em que a autoridade competente analisa as informações e provas coletadas e decide com base na legislação vigente e nos princípios da administração pública.
- **Recursos:** Os administrados têm o direito de recorrer das decisões administrativas, buscando a revisão e a correção de possíveis erros ou injustiças.

As garantias dos administrados, como o contraditório e a ampla defesa, são fundamentais para assegurar a justiça e a transparência nos processos administrativos, protegendo os direitos dos cidadãos frente à administração pública.

Desafios e Perspectivas da Administração Pública

A administração pública enfrenta diversos desafios, como a burocracia excessiva, a necessidade de transparência, a implementação do governo eletrônico (e-gov) e a participação cidadã.