

PREFEITURA DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT

PREFEITURA DE CHAPADA DOS GUIMARÃES -
MATO GROSSO

Agente Administrativo

EDITAL N.º 001/2026

CÓD: SL-047AG-26
7901183004812

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos variados	7
2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo	10
3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos	16
4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto	22
5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido	23
6. Transitividade verbal e nominal. Regência verbal e nominal	28
7. Estrutura, classificação e formação de palavras	29
8. Funções e classes de palavras	34
9. Flexão nominal e verbal. Verbos: pessoa, número, tempo e modo; Vozes verbais	45
10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação	47
11. Figuras de linguagem	47
12. Funções da linguagem	50
13. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos;	51
14. Acentuação gráfica	52
15. Pontuação: regras e efeitos de sentido; Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido	54
16. Sintaxe do Período Simples; Coordenação e subordinação	56
17. Crase	60
18. Ortografia	62

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números reais	75
2. Múltiplos e divisores	78
3. Conjuntos	80
4. Porcentagem	82
5. Médias	83
6. Proporcionalidade direta e indireta	84
7. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras	86
8. Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação e equivalência e implicação lógica	90
9. Diagramas lógicos	91
10. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo	94
11. Arranjos; Combinações; Permutações	97

Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal

1. Fundamentos históricos e geográficos do Brasil	103
2. República Velha (1889 e 1930)	111
3. A Revolução de 1930 e a Era Vargas; O Estado Novo (1937 a 1945)	117
4. República Liberal-Conservadora (1946 a 1964)	119

5. Governos militares.....	122
6. A Nova República.....	124
7. Brasil Contemporâneo.....	127
8. Atualidades: tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais.....	130
9. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro.....	131
10. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento.....	134
11. Aspectos históricos e geográficos do Município de Chapada dos Guimarães.....	136
12. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200).....	140
13. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Chapada dos Guimarães.....	158
14. Lei n.º 1447/2011 e suas alterações.....	180
15. Lei Complementar nº 62/2014.....	180
16. Lei n.º 1570/2014.....	180
17. Lei Complementar n.º 97/2023.....	186

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	197
2. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro).....	206
3. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet.....	214
4. Programas de navegação.....	220
5. Ferramentas Google: Gmail, Google Meet, Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive.....	223
6. Sítios de busca e pesquisa na internet.....	226
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	229
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	233
9. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).....	235
10. Procedimentos de backup.....	237

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021).....	245
2. Noções de arquivo.....	289
3. Departamentalização e Descentralização.....	290
4. Habilidades interpessoais; Trabalho em grupo; Trabalho em equipe; Atitudes no trabalho; Satisfação no trabalho.....	291
5. Atendimento do cidadão.....	296
6. Diversidade.....	300
7. Comunicação interpessoal e organizacional.....	300
8. Conflito; Negociação.....	306
9. Estrutura Organizacional.....	309
10. Formulários.....	314

ÍNDICE

11. Análise e distribuição do trabalho; Manuais de organização.....	316
12. Redação de documentos oficiais e textos empresariais	319
13. Administração Pública	328
14. Almoxarifado e gestão de estoques.....	330

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS VARIADOS

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.

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

► A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

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.

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO NUMÉRICO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO NÚMEROS REAIS

► Conjunto dos números reais e sua estrutura

Naturais, inteiros, racionais e irracionais

Os números reais formam o conjunto numérico utilizado na maior parte dos problemas de raciocínio lógico-matemático. Esse conjunto é representado por $\mathbb{R}$ e reúne diferentes subconjuntos. Os números naturais, representados por $\mathbb{N}$, são usados principalmente em contagens: 0, 1, 2, 3 e assim por diante. Os números inteiros, representados por $\mathbb{Z}$, acrescentam os valores negativos, como -1 , -2 e -3 .

Os números racionais, representados por $\mathbb{Q}$, são aqueles que podem ser escritos na forma a/b , com a e b inteiros e b diferente de zero. São exemplos $3/4$, -2 , $0,5$ e $0,333...$, pois dízimas periódicas também são racionais.

Os números irracionais não podem ser expressos como razão entre dois inteiros. Suas representações decimais são infinitas e não periódicas. Exemplos conhecidos incluem $\sqrt{2}$, $\sqrt{3}$ e π . A reunião dos números racionais e irracionais constitui $\mathbb{R}$.

A relação de inclusão pode ser compreendida da seguinte maneira:

- Todo número natural é inteiro.
- Todo número inteiro é racional.
- Todo número racional é real.
- Todo número irracional também é real, embora não seja racional.

Essa classificação é importante porque muitos problemas impõem restrições ao tipo de número que pode representar determinada grandeza. Uma quantidade de pessoas, por exemplo, normalmente exige um número natural, enquanto uma temperatura pode ser representada por qualquer número real compatível com o contexto.

Reta numérica, comparação e ordenação

Todo número real pode ser associado a um ponto da reta numérica. Quanto mais à direita estiver um número, maior ele será. Assim, $-2 < 1$ e $4,5 > 3,8$.

A comparação de números negativos merece atenção. Entre -3 e -7 , o maior é -3 , pois ele está mais à direita na reta. Uma forma prática de compreender essa relação é pensar em temperaturas: -3°C é uma temperatura maior que -7°C .

► Valor absoluto e sinais

Valor absoluto como distância

O valor absoluto, ou módulo, de um número real x é representado por $|x|$ e corresponde à distância entre x e zero na reta numérica. Por isso, $|5| = 5$ e $|-5| = 5$. Como uma distância não pode ser negativa, o módulo é sempre maior ou igual a zero.

Em problemas, o módulo aparece frequentemente quando se deseja medir diferença ou distância sem considerar direção. A distância entre -4 e 3 , por exemplo, é $|-4 - 3| = |-7| = 7$.

► Operações fundamentais com números reais

Adição, subtração, multiplicação e divisão

As quatro operações básicas aparecem de forma direta ou implícita nos enunciados. Na adição e na subtração de números com sinais diferentes, deve-se considerar o módulo de cada termo e o sinal do valor de maior módulo. Assim, $-8 + 3 = -5$.

Na multiplicação e na divisão, a regra de sinais pode ser organizada da seguinte maneira:

- Sinais iguais produzem resultado positivo.
 - Sinais diferentes produzem resultado negativo.
- Logo, $(-4) \cdot (-3) = 12$ e $18 \div (-6) = -3$.

A divisão por zero não é definida. Portanto, qualquer expressão que conduza a um denominador igual a zero deve ser analisada como inválida.

Potenciação, radiciação e prioridade das operações

Uma potência a^n representa, para expoente natural positivo, a multiplicação de a por ele mesmo n vezes. Por exemplo, $2^3 = 8$. Na radiciação, procura-se o número que, elevado a determinada potência, produz o radicando. Assim, $\sqrt{49} = 7$.

Ao resolver expressões numéricas, deve-se respeitar uma ordem operacional: primeiro parênteses e outros sinais de agrupamento, depois potências e raízes, em seguida multiplicações e divisões e, por fim, adições e subtrações.

► Propriedades operatórias

Comutatividade, associatividade e distributividade

A adição e a multiplicação são comutativas: $a + b = b + a$ e $ab = ba$. Também são associativas: $(a + b) + c = a + (b + c)$. Já a propriedade distributiva permite transformar $a(b + c)$ em $ab + ac$.

Essas propriedades são úteis para simplificar cálculos. Por exemplo, $17 \cdot 12$ pode ser escrito como $17 \cdot (10 + 2)$, resultando em $170 + 34 = 204$. A reorganização adequada das operações reduz o risco de erros e favorece o cálculo mental.

INTERPRETAÇÃO E MODELAGEM DE PROBLEMAS ENVOLVENDO NÚMEROS REAIS

► Leitura lógica do enunciado

Identificação de dados e objetivo

Resolver um problema numérico não significa apenas executar operações. O primeiro passo consiste em identificar claramente o que o enunciado informa e o que solicita. Os dados constituem as informações conhecidas; a incógnita corresponde ao valor que deverá ser determinado.

Considere uma situação em que um produto custa R\$ 240 e recebe desconto de R\$ 36. O preço original e o desconto são dados conhecidos. O objetivo é encontrar o valor após o desconto. Nesse caso, a operação adequada é $240 - 36 = 204$.

Nem toda informação presente em um enunciado precisa ser utilizada. Questões de raciocínio lógico frequentemente incluem dados acessórios para verificar se o candidato consegue distinguir informações relevantes de informações dispensáveis.

Relações matemáticas implícitas

Certas expressões linguísticas indicam operações específicas. Reconhecê-las torna a modelagem mais rápida e precisa.

Algumas correspondências recorrentes são:

- “Soma”, “total” e “a mais” podem indicar adição.
- “Diferença”, “restante” e “a menos” podem indicar subtração.
- “Dobro”, “triplo” e “vezes” normalmente indicam multiplicação.
- “Metade”, “terça parte” e “razão” frequentemente envolvem divisão.

Essas associações não devem ser aplicadas mecanicamente. O contexto determina a operação correta. A expressão “30% a mais”, por exemplo, não significa simplesmente somar 30, mas acrescentar 30% do valor de referência.

► Tradução da linguagem verbal para a matemática

Uso de variáveis

Quando um valor é desconhecido, pode-se representá-lo por uma variável, como x . Se um problema afirma que o dobro de um número somado a 5 resulta em 21, a relação verbal pode ser traduzida por:

$$2x + 5 = 21.$$

Subtraindo 5 dos dois lados, obtém-se $2x = 16$. Dividindo por 2, resulta $x = 8$.

A variável não é apenas um símbolo abstrato: ela representa uma grandeza específica do problema. Por isso, após encontrar seu valor, é necessário verificar o que x significava originalmente.

Construção de expressões

Uma expressão matemática representa relações entre quantidades sem necessariamente estabelecer uma igualdade. Se uma pessoa possui x reais e recebe mais 50, sua nova quantia pode ser representada por $x + 50$.

Se posteriormente gastar metade do total, o valor restante poderá ser expresso por $(x + 50)/2$. Os parênteses são fundamentais porque indicam que a divisão deve atingir toda a soma.

► Equações de primeiro grau

Modelagem por igualdade

Muitos problemas numéricos podem ser reduzidos a uma equação do primeiro grau. Suponha que a soma de um número com seu triplo seja 48. Representando o número por x :

$$x + 3x = 48.$$

Somando os termos semelhantes, tem-se $4x = 48$ e, portanto, $x = 12$.

A resolução algébrica deve preservar a igualdade. Toda operação realizada em um membro precisa ser realizada também no outro quando se pretende manter equações equivalentes.

Verificação da resposta

Encontrar um valor para a incógnita não encerra automaticamente a resolução. É recomendável substituir o resultado na relação original. No exemplo anterior, $12 + 3 \cdot 12 = 12 + 36 = 48$, confirmando a solução.

Também é necessário verificar se o valor é admissível no contexto. Se x representar quantidade de pessoas, uma solução como 4,5 não seria adequada, ainda que determinada manipulação algébrica conduzisse a esse número.

► Grandezas e unidades

Compatibilidade dimensional

Operações entre grandezas exigem unidades compatíveis. Não se deve somar diretamente 2 metros com 35 centímetros antes de realizar uma conversão. Como $2 \text{ m} = 200 \text{ cm}$, o total é 235 cm, ou 2,35 m.

O mesmo princípio aparece em tempo, massa, capacidade e velocidade. Em um problema com horas e minutos, por exemplo, pode ser conveniente transformar todas as medidas para minutos antes de efetuar os cálculos.

A coerência dimensional também auxilia na identificação de erros. Se uma questão pergunta uma velocidade, uma resposta expressa apenas em quilômetros, sem relação com uma unidade de tempo, indica que a modelagem ou a interpretação precisa ser revista.

ESTRATÉGIAS DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS NUMÉRICOS

► Razões, proporções e regra de três

Razão e proporcionalidade

Razão é a comparação entre duas grandezas por meio de uma divisão. Se uma turma possui 18 homens e 12 mulheres, a razão entre homens e mulheres é $18/12 = 3/2$.

Em situações diretamente proporcionais, quando uma grandeza aumenta, a outra aumenta na mesma proporção. Se 4 unidades de um produto custam R\$ 60, então 8 unidades, nas mesmas condições, custam R\$ 120.

Na proporcionalidade inversa, o aumento de uma grandeza provoca redução proporcional da outra. Se 6 trabalhadores realizam determinado serviço em 10 dias, supondo produtividade constante, 12 trabalhadores realizariam o mesmo serviço em 5 dias.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

FUNDAMENTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DO BRASIL

ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS E POLÍTICOS DO BRASIL

► As Regionalizações do Território Brasileiro¹

A regionalização corresponde ao processo de divisão de um território em áreas que apresentam características semelhantes, definidas a partir de critérios previamente estabelecidos, como aspectos naturais, econômicos, políticos ou culturais. Essa prática permite identificar diferentes porções do espaço como unidades distintas, facilitando sua análise e compreensão.

Além disso, a regionalização desempenha papel fundamental no planejamento territorial. Ao organizar o espaço em regiões, o poder público e instituições privadas conseguem elaborar políticas e projetos mais adequados à realidade local, considerando fatores como população, infraestrutura e condições socioeconômicas.

► Critérios de Divisão Regional do Território

O Brasil apresenta grande diversidade natural, social e econômica, o que torna essencial a escolha criteriosa dos parâmetros utilizados na regionalização. Cada região possui particularidades próprias, o que exige diferentes abordagens para sua análise.

Os principais critérios utilizados incluem aspectos naturais, como clima, relevo, hidrografia e vegetação, bem como fatores sociais, econômicos e culturais. Dessa forma, é possível estabelecer diferentes tipos de regionalização, como regiões industriais, demográficas ou de uso do solo.

► As Regiões Geoeconômicas

A regionalização geoeconômica foi proposta na década de 1960 pelo geógrafo Pedro Geiger, com o objetivo de compreender as desigualdades econômicas e sociais do Brasil. Essa divisão considera o nível de desenvolvimento como principal critério.

Características das Regiões Geoeconômicas

Amazônia

Caracteriza-se pela baixa densidade populacional e pela predominância de atividades extrativistas. Nas últimas décadas, tem enfrentado intenso processo de desmatamento devido à expansão agropecuária.

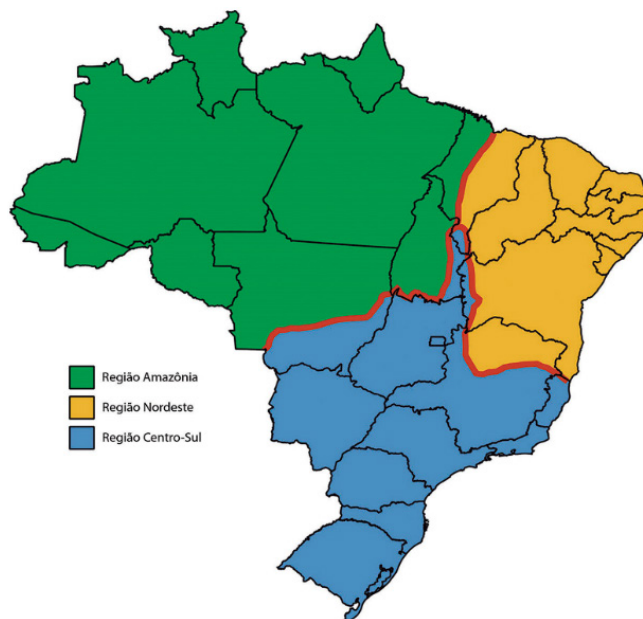
Nordeste

Apresenta forte desigualdade socioeconômica e histórico de concentração de terras e poder político nas mãos de elites agrárias.

Centro-Sul

Destaca-se pela elevada concentração industrial, urbana e populacional, além de grande diversidade de atividades econômicas.

Essa divisão permite identificar diferentes níveis de desenvolvimento no território nacional. Entretanto, seus limites não coincidem com os dos estados e podem se alterar conforme mudanças econômicas.



https://sme.goiania.go.gov.br/conexaoescola/ensino_fundamental/geografia-o-conceito-de-regionalizacao-e-as-regionalizacoes-do-brasil/

► Outras Propostas de Regionalização

Além da proposta geoeconômica, outros geógrafos desenvolveram modelos alternativos de divisão do território brasileiro.

¹ FURQUIM Junior, Laercio. *Geografia cidadã*. 1ª edição. São Paulo: Editora AJS, 2015.

TERRA, Lygia. *Conexões: estudos de geografia geral e do Brasil* – Lygia Terra; Regina Araújo; Raul Borges Guimarães. 2ª edição. São Paulo: Moderna, 2013.

Proposta de Roberto Lobato Corrêa

Divide o Brasil em três regiões: Amazônia, Nordeste e Centro-Sul, respeitando os limites dos estados.

Proposta de Milton Santos e Maria Laura Silveira

Organiza o território em quatro regiões: Amazônia, Nordeste, Centro-Oeste e Região Concentrada, com base no desenvolvimento técnico-científico e informacional.

Essa abordagem evidencia o papel da tecnologia e da informação na organização do espaço e nas desigualdades territoriais.

► As Regiões do Brasil ao Longo do Tempo

A regionalização brasileira passou por diversas transformações ao longo do século XX, acompanhando mudanças políticas, econômicas e territoriais.

Evolução Histórica

Para compreender essa evolução, é importante observar os principais momentos:

- Década de 1940: divisão em cinco regiões (Norte, Nordeste, Leste, Sul e Centro), baseada em critérios físicos e socioeconômicos.
- Década de 1950: criação de territórios federais e alterações nos limites regionais.
- Década de 1960: mudanças relacionadas à criação de Brasília e reorganização territorial.
- Década de 1970: definição do modelo atual com cinco regiões, incluindo o Sudeste.
- Década de 1980: ajustes administrativos, como criação de novos estados.

Essas mudanças refletem a dinâmica do espaço geográfico e as transformações decorrentes das ações humanas.

► A Regionalização Oficial Atual

A divisão regional vigente foi consolidada em 1990 pelo IBGE, incorporando alterações estabelecidas pela Constituição de 1988, como a criação de novos estados.

Embora seja amplamente utilizada, essa regionalização apresenta limitações, pois segue os limites políticos dos estados e nem sempre corresponde às características naturais e culturais das regiões.

Um exemplo disso é o Maranhão, que possui características próximas à região Norte, mas é oficialmente classificado como parte do Nordeste.



<http://alunosonline.uol.com.br/geografia/regionalizacao-brasil.html>

► Região e Planejamento

A regionalização é essencial para o planejamento de políticas públicas, especialmente em um país marcado por fortes desigualdades regionais.

A concentração industrial no Sudeste gerou disparidades significativas em relação a outras regiões, como o Nordeste e a Amazônia. Para enfrentar esse cenário, o governo implementou políticas de desenvolvimento regional.

Principais Estratégias de Desenvolvimento

As políticas públicas buscaram reduzir desigualdades por meio de ações estruturais:

- Implantação de infraestrutura (energia, transporte e saneamento).
- Incentivos fiscais para atrair investimentos privados.
- Criação de órgãos de desenvolvimento regional, como Sudene e Sudam.

Essas medidas tinham como objetivo promover a desconcentração econômica e ampliar oportunidades de emprego.

► O Estado Brasileiro e o Planejamento Regional

O processo de industrialização iniciado na década de 1930 transformou profundamente o Brasil, substituindo o modelo agroexportador por uma economia urbano-industrial.

Esse processo intensificou a integração entre as regiões, mas também evidenciou desigualdades, especialmente entre o Sudeste e o Nordeste, que passou a fornecer mão de obra para os centros industriais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA: EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTE MICRO-SOFT OFFICE, VERSÕES 2010, 2013 E 365)

O Pacote Office é uma suíte de aplicativos voltada à criação, edição, organização, análise e apresentação de informações em formato digital. O termo “suíte” indica que não se trata de um único programa, mas de um conjunto de ferramentas integradas, cada uma com uma finalidade específica dentro das atividades escolares, acadêmicas, administrativas e profissionais. Entre os aplicativos mais conhecidos estão o Word, o Excel e o PowerPoint, que formam a base da produtividade digital em muitos ambientes de trabalho e estudo.

O Word é utilizado principalmente para produzir documentos textuais, como relatórios, ofícios, currículos, trabalhos escolares, contratos, atas e comunicados. O Excel é voltado à organização de dados, realização de cálculos, criação de tabelas, análise de informações e elaboração de gráficos. O PowerPoint, por sua vez, é destinado à criação de apresentações visuais, permitindo organizar ideias em slides para exposições, aulas, reuniões, treinamentos e defesas de projetos.

Importância do Pacote Office na produtividade digital

A produtividade digital está relacionada à capacidade de utilizar ferramentas tecnológicas para executar tarefas com mais organização, precisão, rapidez e qualidade. Nesse contexto, o Pacote Office ocupa papel central porque permite transformar informações brutas em materiais claros, funcionais e bem apresentados. Um texto digitado sem padronização, uma planilha sem organização ou uma apresentação visualmente confusa podem prejudicar a comunicação, mesmo quando o conteúdo é relevante.

Dominar o Pacote Office não significa apenas saber abrir os programas ou utilizar comandos básicos. Envolve compreender quando usar cada ferramenta, como estruturar corretamente as informações, como aplicar recursos de formatação e como adaptar o material ao objetivo pretendido. Em um ambiente profissional, por exemplo, um relatório bem formatado no Word transmite organização; uma planilha bem construída no Excel facilita decisões; e uma apresentação clara no PowerPoint melhora a exposição de ideias.

► Finalidade do Word, Excel e PowerPoint

Word como ferramenta de produção documental

O Word é indicado quando a informação precisa ser apresentada predominantemente em forma de texto. Seu uso é adequado para documentos que exigem leitura linear, desenvolvimento de ideias, padronização de páginas, títulos, parágrafos, cabeçalhos, rodapés e elementos de revisão. Ele permite organizar conteúdos longos com clareza, aplicar estilos, inserir tabelas e imagens, criar sumários e exportar arquivos em formatos amplamente utilizados, como PDF.

Excel como ferramenta de organização e análise

O Excel é apropriado quando a informação precisa ser organizada em linhas e colunas, especialmente quando envolve números, categorias, datas, cálculos, comparações ou acompanhamento de resultados. Sua principal força está na capacidade de automatizar operações por meio de fórmulas e funções. Além disso, o Excel permite filtrar dados, criar gráficos, aplicar formatação condicional e estruturar informações para análise.

PowerPoint como ferramenta de comunicação visual

O PowerPoint é utilizado quando o conteúdo precisa ser apresentado de forma visual, sintética e sequencial. Diferentemente do Word, que privilegia o texto desenvolvido, o PowerPoint exige seleção, hierarquia e objetividade. Cada slide deve funcionar como apoio à comunicação, e não como substituto completo da fala do apresentador. Por isso, uma boa apresentação depende de equilíbrio entre texto, imagem, organização visual e clareza da mensagem.

► Integração entre documentos, planilhas e apresentações

Uso combinado dos aplicativos

Uma das principais vantagens do Pacote Office é a possibilidade de integração entre seus aplicativos. Em muitos casos, Word, Excel e PowerPoint são utilizados em conjunto dentro de uma mesma atividade. Um relatório produzido no Word pode conter tabelas criadas no Excel; uma apresentação no PowerPoint pode utilizar gráficos gerados a partir de uma planilha; e dados organizados no Excel podem servir de base para documentos padronizados no Word.

Essa integração permite que o usuário mantenha coerência entre diferentes formatos de comunicação. Por exemplo, uma empresa pode organizar seus resultados financeiros em uma planilha, transformar esses dados em gráficos e depois inserir esses gráficos em uma apresentação institucional. Da mesma forma, um estudante pode elaborar uma pesquisa no Word, organizar os resultados em uma planilha e apresentar as conclusões em slides.

Tipos de arquivos mais utilizados

Antes de trabalhar com os aplicativos, é importante reconhecer os formatos de arquivo mais comuns, pois eles influenciam a edição, o compartilhamento e a compatibilidade dos materiais. Os formatos mais frequentes no uso cotidiano do Pacote Office são os seguintes:

- Arquivos do Word geralmente utilizam a extensão .docx, indicada para documentos editáveis com textos, imagens, tabelas e formatações.
- Arquivos do Excel geralmente utilizam a extensão .xlsx, indicada para pastas de trabalho compostas por uma ou mais planilhas.
- Arquivos do PowerPoint geralmente utilizam a extensão .pptx, indicada para apresentações editáveis em formato de slides.
- Arquivos em PDF são usados quando se deseja preservar a aparência final do documento e evitar alterações acidentais no conteúdo.

► Boas práticas de organização, salvamento e compatibilidade

Organização dos arquivos

A organização dos arquivos é uma prática essencial para evitar perda de informações, duplicidade de documentos e dificuldade de localização. O ideal é utilizar nomes claros, objetivos e padronizados, indicando o conteúdo, a versão e, quando necessário, a data do arquivo. Também é recomendável separar documentos, planilhas e apresentações em pastas específicas, principalmente em contextos escolares ou profissionais com grande volume de materiais.

Salvamento e revisão final

Salvar o arquivo corretamente é uma etapa básica, mas indispensável. Durante a produção de qualquer material, é importante salvar o trabalho com frequência, utilizar cópias de segurança e verificar se o arquivo foi armazenado no local adequado. Antes de enviar ou apresentar um documento, deve-se revisar o conteúdo, conferir a formatação, observar possíveis erros e, quando o material não precisar mais ser editado, considerar a exportação para PDF.

A compatibilidade também merece atenção. Ao compartilhar arquivos editáveis, é necessário considerar se o destinatário possui o programa adequado para abri-los. Em situações formais, o PDF costuma ser preferível por manter a aparência do material em diferentes dispositivos. Já os formatos editáveis são mais indicados quando o objetivo é permitir alterações posteriores.

MICROSOFT WORD

O Microsoft Word é um editor de textos utilizado para criar documentos com diferentes níveis de complexidade, desde textos simples até materiais profissionais com formatação avançada. Ao abrir o programa, o usuário encontra uma área de trabalho organizada em torno da página, que representa visualmente o espaço onde o conteúdo será digitado, editado e formatado. Acima da página está a faixa de opções, que reúne as principais guias do programa, como Página Inicial, Inserir, Layout, Referências, Revisão e Exibir.

A guia Página Inicial concentra comandos de uso frequente, como alteração de fonte, tamanho do texto, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, espaçamento e estilos. A guia Inserir permite acrescentar elementos ao documento, como tabelas, imagens, formas, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. A guia Layout controla aspectos da página, como margens, orientação, tamanho do papel, colunas e quebras. Já as guias Referências e Revisão são muito importantes em documentos acadêmicos, administrativos e profissionais, pois auxiliam na criação de sumários, notas, comentários, controle de alterações e correção ortográfica.

Criação, abertura, salvamento e exportação

Criar um documento no Word exige mais do que simplesmente iniciar a digitação. Antes de produzir um texto, é recomendável compreender a finalidade do documento, o público que irá lê-lo e o nível de formalidade necessário. Um currículo, por exemplo, exige objetividade e boa apresentação visual; um relatório precisa de organização, títulos e coerência; um ofício requer linguagem formal e estrutura padronizada.

O salvamento é uma etapa fundamental. O formato editável mais comum do Word é o .docx, que permite alterações posteriores no conteúdo. Quando o documento está finalizado e precisa ser enviado sem risco de desconfiguração, a exportação para PDF é geralmente a opção mais adequada, pois preserva a aparência do arquivo em diferentes dispositivos.

► Formatação e estruturação de documentos

Fonte, parágrafo, alinhamento e espaçamento

A formatação textual tem como objetivo tornar o documento mais legível, organizado e adequado à sua finalidade. A escolha da fonte deve considerar clareza e formalidade. Fontes muito ornamentadas ou informais podem prejudicar a leitura, especialmente em documentos escolares, acadêmicos ou profissionais. O tamanho da fonte também deve ser equilibrado, evitando tanto letras pequenas demais quanto exageradamente grandes.

O parágrafo é uma unidade essencial da organização textual. Por meio dele, o autor separa ideias, desenvolve argumentos e facilita a leitura. No Word, é possível ajustar alinhamento, recuo, espaçamento entre linhas e espaçamento antes ou depois dos parágrafos. O alinhamento justificado costuma ser usado em documentos formais, enquanto o alinhamento à esquerda é bastante comum em textos digitais e materiais de leitura rápida.

Alguns cuidados básicos ajudam a manter a boa apresentação do documento:

- Utilizar uma fonte legível e adequada ao tipo de documento produzido.
- Manter padrão de tamanho e estilo ao longo do texto.
- Evitar excesso de negrito, itálico, sublinhado e cores.
- Aplicar espaçamentos coerentes para melhorar a leitura.
- Usar alinhamento e recuos de maneira uniforme em todo o documento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI FEDERAL N.º 14.133/2021)

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;

b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;

c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

d) (VETADO).

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;

II - compra, inclusive por encomenda;

III - locação;

IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;

V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;

VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

II - entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XIV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência,