

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	13
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	13
■ TIPOLOGIA TEXTUAL E GÊNEROS TEXTUAIS	15
■ ORTOGRAFIA OFICIAL	27
■ ACENTUAÇÃO GRÁFICA	29
■ CLASSES DE PALAVRAS	29
■ USO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	46
■ SINTAXE DA ORAÇÃO E DO PERÍODO	47
■ PONTUAÇÃO	56
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	59
■ REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL	64
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	66
RACIOCÍNIO LÓGICO.....	73
■ NOÇÕES DE LÓGICA	73
PROPOSIÇÕES LÓGICAS SIMPLES	73
PROPOSIÇÕES LÓGICAS COMPOSTAS	74
■ DIAGRAMAS LÓGICOS: CONJUNTOS E ELEMENTOS	81
■ LÓGICA DA ARGUMENTAÇÃO	84
■ CONNECTIVOS LÓGICOS	87
■ ELEMENTOS DE TEORIA DOS CONJUNTOS, ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE	89
ANÁLISE COMBINATÓRIA	94
■ RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM FRAÇÕES, CONJUNTOS, PORCENTAGENS E SEQUÊNCIAS COM NÚMEROS, FIGURAS, PALAVRAS	102
HISTÓRIA DO BRASIL	111
■ DESCOBRIMENTO DO BRASIL (1500)	111

■ BRASIL COLÔNIA (1530–1815).....	111
CAPITANIAS HEREDITÁRIAS.....	111
ECONOMIA.....	111
Extrativismo Vegetal.....	111
Extrativismo Mineral.....	112
Pecuária.....	112
ESCRavidÃO.....	112
ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.....	113
EXPANSÃO TERRITORIAL.....	113
■ INDEPENDÊNCIA DO BRASIL (1822).....	114
A NOMEAÇÃO DO PRÍNCIPE REGENTE D. PEDRO I.....	114
DIA DO FICO.....	114
RECONHECIMENTO INTERNACIONAL DA INDEPENDÊNCIA DO BRASIL.....	115
■ PRIMEIRO REINADO (1822-1831).....	115
■ PERÍODO REGENCIAL (1831-1840) E SEGUNDO REINADO (1840-1889).....	115
■ PRIMEIRA REPÚBLICA (1889-1930).....	116
O PRIMEIRO GOVERNO PROVISÓRIO.....	116
ASSEMBLEIA CONSTITUINTE.....	116
PRESIDÊNCIA DE DEODORO DA FONSECA E REVOLTA DA ARMADA.....	117
A POLÍTICA DOS GOVERNADORES.....	117
O CORONELISMO.....	117
MOVIMENTOS TENENTISTAS E COLUNA PRESTES.....	117
■ REVOLUÇÃO DE 1930.....	117
■ ERA VARGAS (1930-1945).....	119
■ OS PRESIDENTES DO BRASIL DE 1964 À ATUALIDADE.....	121
■ HISTÓRIA DA BAHIA.....	127
■ INDEPENDÊNCIA DA BAHIA.....	128
■ REVOLTA DE CANUDOS.....	128
■ REVOLTA DOS MALÊS.....	128
■ CONJURAÇÃO BAIANA.....	128

■ SABINADA.....	129
GEOGRAFIA DO BRASIL.....	135
■ RELEVO BRASILEIRO	135
■ URBANIZAÇÃO: CRESCIMENTO URBANO, PROBLEMAS ESTRUTURAIS, CONTINGENTE POPULACIONAL BRASILEIRO	135
■ TIPOS DE FONTES DE ENERGIA QUE PARTICIPAM DA MATRIZ ENERGÉTICA BRASILEIRA: EÓLICA, HIDRÁULICA, BIOMASSA, SOLAR E A DAS MARÉS	137
■ PROBLEMAS AMBIENTAIS	138
■ CLIMA.....	139
PRESSÃO ATMOSFÉRICA	140
UMIDADE	143
TEMPERATURA.....	144
FATORES QUE DETERMINAM O CLIMA	146
MUDANÇAS CLIMÁTICAS E AS SUAS CONSEQUÊNCIAS	148
■ GEOGRAFIA DA BAHIA: ASPECTOS POLÍTICOS, FÍSICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS E CULTURAIS	152
INFORMÁTICA	157
■ CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS (WORD, WRITER), PLANILHAS (EXCEL, CALC) E APRESENTAÇÕES (POWERPOINT E IMPRESS)	157
MICROSOFT OFFICE (VERSÃO 2007 E SUPERIORES) E LIBREOFFICE (VERSÃO 5.0 E SUPERIORES).....	158
■ SISTEMAS OPERACIONAIS	189
WINDOWS 7, WINDOWS 10 E LINUX (ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS, PROGRAMAS, ATALHOS DE TECLADO, ÍCONES, ÁREA DE TRABALHO E LIXEIRA)	189
■ CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS À INTERNET E INTRANET	214
■ CORREIO ELETRÔNICO.....	218
■ COMPUTAÇÃO EM NUVEM.....	227
DIREITO CONSTITUCIONAL	233
■ ESTRUTURA FORMAL DA CONSTITUIÇÃO DE 1988.....	234

PREÂMBULO, DISPOSIÇÕES PERMANENTES E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	233
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	233
ASPECTOS HISTÓRICOS, RELAÇÃO ENTRE DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E POLÍTICA.....	233
JUSNATURALISMO	236
POSITIVISMO JURÍDICO	236
JURISPRUDÊNCIA DOS VALORES.....	238
ÁREA DE REGULAÇÃO E ÁREA DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS, TITULARIDADE DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS, DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS EM ESPÉCIE.....	239
■ GARANTIAS SOCIAIS	254
■ DA ORDEM SOCIAL	261
■ DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO	268
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA	268
Da União, dos Estados Federados, do Distrito Federal e dos Territórios	268
■ DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	277
DOS SERVIDORES PÚBLICOS	286
DOS MILITARES DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS.....	289
■ DA SEGURANÇA PÚBLICA	290
■ CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DA BAHIA	291
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MILITARES	301
DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES E COMPETÊNCIAS DOS PODERES.....	302
DO PODER EXECUTIVO.....	302
Atribuições do Governador do Estado.....	302
■ DO PODER JUDICIÁRIO	303
Disposições Gerais	303
■ JUSTIÇA MILITAR, MINISTÉRIO PÚBLICO, PROCURADORIAS, DEFENSORIA PÚBLICA.....	306
DIREITO HUMANOS.....	315
■ PRECEDENTES HISTÓRICOS DO DIREITO HUMANITÁRIO	315
LIGA DAS NAÇÕES E ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (OIT).....	315
■ A DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS/1948.....	316

■ CONVENÇÃO AMERICANA SOBRE DIREITOS HUMANOS/1969 (PACTO DE SÃO JOSÉ DA COSTA RICA)	324
■ PACTO INTERNACIONAL DOS DIREITOS ECONÔMICOS, SOCIAIS E CULTURAIS	333
■ PACTO INTERNACIONAL DOS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS/1966	336
■ DECLARAÇÃO DE PEQUIM ADOTADA PELA QUARTA CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE AS MULHERES: AÇÃO PARA IGUALDADE, DESENVOLVIMENTO E PAZ.....	342
■ CONVENÇÃO PARA A PREVENÇÃO E A REPRESSÃO DO CRIME DE GENOCÍDIO.....	344
DIREITO ADMINISTRATIVO.....	351
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS E CONTEXTO	351
PRINCÍPIOS BÁSICOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO	351
Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência	351
■ ATOS ADMINISTRATIVOS.....	353
CONCEITO	353
REQUISITOS	353
ATRIBUTOS	355
DISCRICIONARIEDADE E VINCULAÇÃO.....	356
ANULAÇÃO.....	358
REVOGAÇÃO	358
CONVALIDAÇÃO	358
■ PODERES E DEVERES DOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS	359
USO E ABUSO DO PODER	359
PODER VINCULADO E PODER DISCRICIONÁRIO	359
PODER HIERÁRQUICO	360
PODER DISCIPLINAR.....	361
PODER REGULAMENTAR	361
PODER DE POLÍCIA.....	362
■ SERVIDORES PÚBLICOS.....	363
CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICOS	363
DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ADMINISTRADORES (SERVIDORES) PÚBLICOS	371
■ REGIME JURÍDICO DO MILITAR ESTADUAL.....	376

ESTATUTO DOS POLICIAIS MILITARES DO ESTADO DA BAHIA (LEI ESTADUAL Nº 7.990, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001)	376
LEI ESTADUAL Nº 13.201, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2014 (REORGANIZAÇÃO A POLÍCIA MILITAR DA BAHIA).....	392
 DIREITO PENAL MILITAR	 409
■ DOS CRIMES CONTRA A AUTORIDADE OU DISCIPLINA MILITAR	409
MOTIM E REVOLTA	409
CONSPIRAÇÃO, ALICIAÇÃO PARA MOTIM OU REVOLTA.....	409
DA VIOLÊNCIA CONTRA SUPERIOR OU MILITAR DE SERVIÇO.....	409
DESRESPEITO A SUPERIOR	410
RECUSA DE OBEDIÊNCIA	410
OPOSIÇÃO À ORDEM DE SENTINELA	410
REUNIÃO ILÍCITA	411
PUBLICAÇÃO OU CRÍTICA INDEVIDA	411
RESISTÊNCIA MEDIANTE AMEAÇA OU VIOLÊNCIA.....	411
■ DOS CRIMES CONTRA O SERVIÇO MILITAR E O DEVER MILITAR.....	411
DESERÇÃO	411
ABANDONO DE POSTO	412
DESCUMPRIMENTO DE MISSÃO.....	412
EMBRIAGUEZ EM SERVIÇO	412
DORMIR EM SERVIÇO.....	412
■ CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO MILITAR	412
DESACATO A SUPERIOR	412
DESACATO A MILITAR	413
DESOBEDIÊNCIA.....	413
PECULATO.....	413
Peculato-furto	413
CONCUSSÃO	414
CORRUPÇÃO ATIVA.....	414
CORRUPÇÃO PASSIVA.....	415

FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO.....	415
FALSIDADE IDEOLÓGICA.....	415
USO DE DOCUMENTO FALSO.....	415
■ DOS CRIMES CONTRA O DEVER FUNCIONAL.....	416
PREVARICAÇÃO.....	416

INFORMÁTICA

CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS (WORD E WRITER), PLANILHAS (EXCEL, CALC) E APRESENTAÇÕES (POWERPOINT E IMPRESS)

Um pacote de aplicativos para escritório, é sem dúvidas, um dos mais úteis aplicativos que um computador pode ter instalado. Independentemente do perfil de utilização do usuário, alguns dos aplicativos disponíveis em um pacote como o *Microsoft Office* atendem a diferentes tarefas cotidianas, das mais simples até as mais complexas.

A *Microsoft* chama o pacote *Office* de “suíte de produtividade”, e tem como “concorrente” o *LibreOffice*.

O *Microsoft Office* possui alguns aplicativos que trocaram de nomes ao longo do tempo. Atualmente está na versão *Office 365*, que disponibiliza recursos via Internet (computação nas nuvens), com armazenamento de arquivos no *Microsoft OneDrive*.

Serviços adicionais de comunicação, como o *Microsoft Outlook* e *Microsoft Teams*, fazem parte do pacote *Microsoft Office 365*.

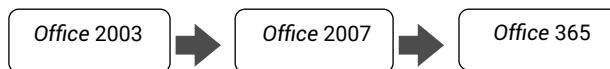
PROGRAMAS	MICROSOFT OFFICE	LIBREOFFICE
Editor de Textos	<i>Microsoft Word</i>	<i>LibreOffice Writer</i>
Planilhas de Cálculos	<i>Microsoft Excel</i>	<i>LibreOffice Calc</i>
Apresentações de Slides	<i>Microsoft PowerPoint</i>	<i>LibreOffice Impress</i>

As extensões dos arquivos editáveis produzidos pelos pacotes de produtividade são apresentadas na tabela a seguir.

EXTENSÕES DE ARQUIVOS	MICROSOFT OFFICE	LIBREOFFICE
Editor de Textos	DOCX	ODT
Planilhas de Cálculos	XLSX	ODS
Apresentações de Slides	PPTX	ODP

As extensões do *Microsoft Office*, para arquivos editáveis, terminam em X, em referência ao conteúdo formatado com XML, que foi introduzido na versão 2007. As extensões do *LibreOffice* iniciam com OD, em referência ao *Open Document*, do *Open Office*.

Microsoft Office



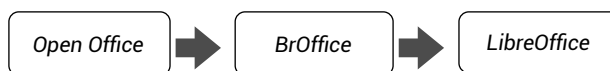
Até a versão 2003, os arquivos produzidos pelo *Microsoft Office* eram identificados com extensões de 3 letras, como DOC, XLS e PPT. Algumas questões de concursos ainda apresentam estas extensões nas alternativas das questões.

Na versão 2007, o padrão XML (eXtensible Markup Language) foi implementado para oferecer portabilidade aos documentos produzidos. As extensões dos arquivos passaram a ser identificadas com 4 letras, como DOCX, XLSX e PPTX.

Com o avanço dos recursos de computação na nuvem, o *Office* foi disponibilizado na versão on-line, que posteriormente se chamou 365, e é a versão atual do pacote. Com um novo formato de licenciamento, com assinaturas mensais e anuais, ao invés da venda de licenças de uso, a instalação do *Office 365* no computador disponibiliza a última versão do pacote para escritórios.

Do ponto de vista prático, qual versão do *Microsoft Office* usar ou estudar? Algumas bancas questionam as novidades das últimas versões disponíveis; para outras, a versão é indiferente. O mais importante será o conceito envolvido e sua aplicação na formatação de arquivos.

LibreOffice



O pacote *Star Office* deu origem ao *Open Office*, com código aberto, livre e gratuito. O formato de arquivo (ODF – *Open Document Format*) é usado para os arquivos produzidos, como ODT (*Text* – documento de texto), ODS (*Sheet* – planilha de cálculos) e ODP (*Presentation* – apresentação de slides).

O projeto *BrOffice.org* desenvolveu e ofereceu o pacote com recursos especificamente úteis para os brasileiros. É comum ver esta informação no conteúdo programático dos editais de concursos (*BrOffice.org*), além das questões que já foram aplicadas pelas bancas.

O *LibreOffice* é o pacote atual, disponível para download e instalação em diversas plataformas. Está na versão 7 (dezembro/2020), e possui recursos semelhantes às versões anteriores, com uma interface redesenhada (*clean*), seguindo a tendência minimalista de outras aplicações (site Google, ícones do *Microsoft Office*, ícones de app's no smartphone etc).

Do ponto de vista prático, qual versão do *LibreOffice* usar ou estudar? É recomendável verificar se o edital pede uma versão específica (como *LibreOffice 5*) ou se pede várias versões (*LibreOffice 5* ou superior). Se for uma versão específica, serão questionados ícones e atalhos de teclado apenas dela. Se for uma versão específica com o “ou superior” complementando, então serão questionados os recursos válidos para todas as versões, e você poderá usar a última versão disponível para estudos. No site do *LibreOffice* você poderá fazer o download gratuito.

Grande parte das questões de concursos públicos procuram questionar as diferenças entre os aplicativos. Questiona-se, por exemplo, a respeito de um recurso que é acionado com um atalho de teclado no *Microsoft Word*, mas que no *LibreOffice Writer* tem um atalho de teclado diferente.

MICROSOFT OFFICE (VERSÃO 2007 E SUPERIORES) E LIBREOFFICE (VERSÃO 5.0 E SUPERIORES)

Edição de Textos, Planilhas e Apresentações (Ambientes Microsoft e Libreoffice)

● Estrutura básica dos documentos

Os documentos produzidos com o editor de textos *Microsoft Word* possuem a seguinte estrutura básica:

- **Documentos:** arquivos DOCX criados pelo *Microsoft Word* 2007 e superiores. Os documentos são arquivos editáveis pelo usuário, que podem ser compartilhados com outros usuários para edição colaborativa;
- **Os Modelos (Template):** com extensão DOTX, contêm formatações que serão aplicadas aos novos documentos criados a partir dele. O modelo é usado para a padronização de documentos;
- **O modelo padrão do Word é NORMAL.DOTM (Document Template Macros – modelo de documento com macros):** As macros são códigos desenvolvidos em *Visual Basic for Applications* (VBA) para a automatização de tarefas;
- **Páginas:** unidades de organização do texto, segundo a orientação, o tamanho do papel e margens. As principais definições estão na guia *Layout*, mas também encontrará algumas definições na guia *Design*;
- **Seção:** divisão de formatação do documento, onde cada parte tem a sua configuração. Sempre que forem usadas configurações diferentes, como margens, colunas, tamanho da página, orientação, cabeçalhos, numeração de páginas, entre outras, as seções serão usadas;
- **Parágrafos:** formado por palavras e marcas de formatação. Finalizado com *Enter*, contém formatação independente do parágrafo anterior e do parágrafo seguinte;
- **Linhas:** sequência de palavras que pode ser um parágrafo, ocupando uma linha de texto. Se for finalizado com *Quebra de Linha*, a configuração atual permanece na próxima linha;
- **Palavras:** formado por letras, números, símbolos, caracteres de formatação etc.

Os arquivos produzidos nas versões anteriores do *Word* são abertos e editados nas versões atuais. Arquivos de formato DOC são abertos em Modo de Compatibilidade, com alguns recursos suspensos. Para usar todos os recursos da versão atual, deverá “Salvar como” (tecla de atalho F12) no formato DOCX.

Os arquivos produzidos no formato DOCX poderão ser editados pelas versões antigas do *Office*, desde que instale um pacote de compatibilidade, disponível para download no site da *Microsoft*. Os arquivos produzidos pelo *Microsoft Office* podem ser gravados no formato PDF. O *Microsoft Word*, desde a versão 2013,

possui um recurso que permite editar um arquivo PDF como se fosse um documento do *Word*.

O *Microsoft Word* pode gravar o documento no formato ODT, do *LibreOffice*, assim como é capaz de editar documentos produzidos no outro pacote de aplicativos.

Durante a edição de um documento, o *Microsoft Word*:

- Faz a gravação automática dos dados editados enquanto o arquivo não tem um nome ou local de armazenamento definidos. Depois, se necessário, o usuário poderá “Recuperar documentos não salvos”;
- Faz a gravação automática de auto recuperação dos arquivos em edição que tenham nome e local definidos, permitindo recuperar as alterações que não tenham sido salvas;
- As versões do *Office* 365 oferecem o recurso de “Salvamento automático”, associado à conta *Microsoft*, para armazenamento na nuvem *Microsoft OneDrive*. Como na versão on-line, a cada alteração, o salvamento será realizado.

O formato de documento RTF (*Rich Text Format*) é padrão do acessório do *Windows* chamado *WordPad*, e por ser portátil, também poderá ser editado pelo *Microsoft Word*. Em questões sobre pacotes de aplicativos, as extensões de arquivos são amplamente questionadas.

Ao iniciar a edição de um documento, o modo de exibição selecionado na guia *Exibir* é “*Layout de Impressão*”. O documento será mostrado na tela da mesma forma que será impresso no papel.

O Modo de *Leitura* permite visualizar o documento sem outras distrações como a *Faixa de Opções* com os ícones. Neste modo, parecido com *Tela Inteira*, a barra de título continua sendo exibida.

O modo de exibição “*Layout da Web*” é usado para visualizar o documento como ele seria exibido se estivesse publicado na Internet como página web.

Em “*Estrutura de Tópicos*” apenas os estilos de Títulos serão mostrados, auxiliando na organização dos blocos de conteúdo.

O modo “*Rascunho*”, que antes era modo “*Normal*”, exibe o conteúdo de texto do documento sem os elementos gráficos (imagens, cabeçalho, rodapé) existentes nele.

Os modos de exibição estão na guia “*Exibir*”, que faz parte da *Faixa de Opções*. Ela é o principal elemento da interface do *Microsoft Office*.

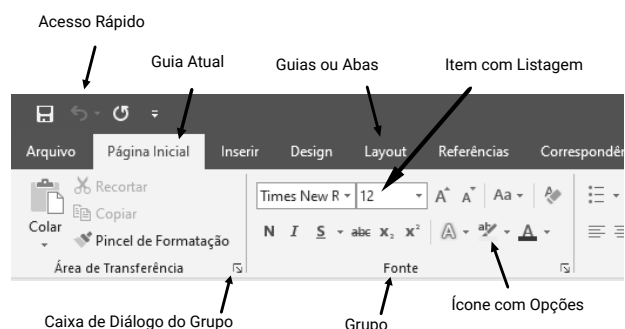













Figura 1. Faixa de opções do *Microsoft Word*

Para mostrar ou ocultar a *Faixa de Opções*, o atalho de teclado *Ctrl+F1* poderá ser acionado. Na versão 2007 ela era fixa e não podia ser ocultada. Atualmente ela pode ser recolhida ou exibida, de acordo com a preferência do usuário.

A Faixa de Opções contém guias, que organizam os ícones em grupos.

GUIA	GRUPO	ITEM	ÍCONE
Página Inicial	Área de Transferência	Recortar	
		Copiar	
		Colar	
		Pincel de Formatação	
	Fonte	Nome da fonte	Calibri (Corp∨
		Tamanho da fonte	11 ▾
		Aumentar fonte	A [^]
		Diminuir fonte	A [∨]
Inserir	Páginas	Folha de Rosto	
		Página em Branco	
		Quebra de Página	
	Tabelas	Tabela	
	Ilustrações	Imagem	
		Imagens Online	
		Formas	

As guias possuem uma organização lógica, sequencial, das tarefas que serão realizadas no documento, desde o início até a visualização do resultado final.

BOTÃO/GUIA	DICA
Arquivo	Comandos para o documento atual. Salvar, salvar como, imprimir, Salvar e enviar
Página Inicial	Tarefas iniciais. O início do documento, acesso à Área de Transferência, formatação de fontes, parágrafos. <i>Formatação</i> do conteúdo da página
Inserir	Tarefas secundárias. Adicionar um objeto que ainda não existe no documento. Tabela, Ilustrações, Instantâneos
Layout da Página	Configuração da página. Formatação global do documento, formatação da página
Design	Reúne formatação da página e plano de fundo
Referências	Índices e acessórios. Notas de rodapé, notas de fim, índices, sumários etc.
Correspondências	Mala direta. Cartas, envelopes, etiquetas, e-mails e diretório de contatos
Revisão	Correção do documento. Ele está ficando pronto... Ortografia e gramática, idioma, controle de alterações, comentários, comparar, proteger etc.
Exibir	Visualização. Podemos ver o resultado de nosso trabalho. Será que ficou bom?