



CÓD: OP-107JN-24
7908403548224

ALEP-PR

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Técnico Legislativo-Administrativo

EDITAL Nº 03/2024

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto	7
2. Organização estrutural dos textos	7
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade	8
4. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo.....	9
5. Textos literários e não literários.....	9
6. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases	10
7. Norma culta	16
8. Pontuação e sinais gráficos	18
9. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa	22
10. Tipos de discurso	26
11. Registros de linguagem. Funções da linguagem	28
12. Elementos dos atos de comunicação.....	29
13. Estrutura e formação de palavras	30
14. Formas de abreviação.....	30
15. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores.....	33
16. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.....	40
17. Os dicionários: tipos.....	42
18. a organização de verbetes	44
19. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos.....	51
20. latinismos.....	52
21. Ortografia e acentuação gráfica.....	53
22. A crase	54

Raciocínio Lógico Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados	63
2. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações	67
3. porcentagem e juros.....	74
4. Proporcionalidade direta e inversa	77
5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo	78
6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos	80
7. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.....	98
8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	101
9. Problemas de contagem e noções de probabiA	101
10. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área	104
11. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão	115
12. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.....	118
13. Problemas de lógica e raciocínio.....	119

Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

1. Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná..... 121

Constituição do Estado do Paraná

1. Princípios Fundamentais: Princípios gerais que regem a Constituição do Estado do Paraná; Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos individuais e coletivos garantidos pela Constituição estadual. Igualdade, liberdades e direitos sociais. Organização do Estado: Estrutura do poder executivo, legislativo e judiciário no âmbito estadual. Competências de cada poder e sua relação. Orçamento e Finanças: Normas sobre o orçamento estadual e sua execução. Fiscalização e controle das contas públicas; Reformas e Emendas Constitucionais: Procedimentos e requisitos necessários para a realização de emendas e alterações na Constituição Estadual. Processo legislativo para reformas constitucionais no Estado do Paraná. Impacto das mudanças constitucionais na estrutura e nos direitos dos cidadãos paranaenses..... 155
2. Administração Pública: Princípios e normas que regem a administração pública estadual; Servidores públicos: direitos, deveres e estatuto 199
3. Municípios e Regiões: Autonomia dos municípios. Organização territorial e regionalização..... 231
4. Meio Ambiente e Recursos Naturais: Proteção ambiental e diretrizes para preservação dos recursos naturais no Paraná 234

História do Estado do Paraná

1. Período Pré-Colonial e Colonial: Povos indígenas: tribos e suas características. Chegada dos colonizadores espanhóis e portugueses à região. Missões jesuíticas e impacto na cultura e na sociedade local 239
2. Ciclo do Tropeirismo: Estrada do Viamão e o caminho dos tropeiros. Importância econômica e social do tropeirismo para a região 239
3. Processo de Colonização: Chegada dos imigrantes europeus: alemães, italianos, poloneses etc. Formação de colônias e suas influências na cultura paranaense 240
4. Proclamação da República e Participação na Revolução Federalista: Contexto político e social durante a proclamação da República. Envolvimento do Paraná na Revolução Federalista (1893-1895) 240
5. Ciclo da Madeira e Cafeicultura: Expansão da economia com a exploração de madeira e a produção de café. Surgimento das ferrovias e seu papel no desenvolvimento econômico do estado. 240
6. Desenvolvimento Econômico Contemporâneo. Industrialização e Diversificação Setorial. Avanços no Agronegócio. Investimentos em Infraestrutura. Evolução na Tecnologia e Inovação 241

Geografia do Estado do Paraná

1. Localização Geográfica e Divisão Administrativa: Posição geográfica, limites, regiões e divisões administrativas. Relevo e Clima: Principais formas de relevo: Serra do Mar, Planalto, Serra Geral etc. Características climáticas das diferentes regiões do estado. Hidrografia: Principais rios: Paraná, Iguaçu, Tibagi, entre outros. Importância dos rios para a economia e a vida da população. Vegetação e Biodiversidade: Tipos de vegetação: Mata Atlântica, Campos, Floresta de Araucárias etc. Diversidade biológica e conservação ambiental. Economia e Recursos Naturais: Principais atividades econômicas: agricultura, indústria, pecuária. Exploração de recursos naturais 247

Conhecimentos Específicos ***Técnico Legislativo-Administrativo***

1. Redação Oficial: Aspectos gerais, características fundamentais e padrões. Emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Ofícios, memorandos, requerimentos, pareceres e outras correspondências.....	253
2. Técnica Legislativa: Normas de técnica legislativa	276
3. Conhecimentos de Administração: Administração pública: conceito e princípios básicos.....	276
4. Poderes	286
5. Serviços Públicos.....	293
6. Organização administrativa: 2Administração direta e indireta. Centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	304
7. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação	308
8. Lei de Acesso à Informação	311
9. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.....	318
10. Processo administrativo	331
11. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento.....	337
12. Licitação: Conceito, princípios e modalidades	342
13. Conhecimento Básico de Informática: Operação de equipamentos de informática (Microcomputadores, Impressoras, etc.).....	346
14. Uso de softwares de edição de texto e planilhas.....	348
15. Lei nº 13709/18 (LGPD).....	364

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

1. Estratégia de Diferenciação: Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

2. Estratégia de Liderança em custos: Baixar o preço – preço é quanto custo, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

3. Estratégia de Foco ou Enfoque: Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

As 5 forças Estratégicas

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

1 – Grau de Rivalidade entre os concorrentes: com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

2 – Ameaça de Produtos substitutos: ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

3 – Ameaça de novos entrantes: ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

4 – Poder de Barganha dos Fornecedores: Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

5 – Poder de Barganha dos Clientes: Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

Redes e alianças

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

Tipos: Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

Vantagens: Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.

Administração por objetivos

A Administração por objetivos (APO) foi criada por Peter Ducker que se trata do esforço administrativo que vem de baixo para cima, para fazer com que as organizações possam ser geridas através dos objetivos.

Trata-se do envolvimento de todos os membros organizacionais no processo de definição dos objetivos. Parte da premissa de que se os colaboradores absorverem a ideia e negociarem os objetivos, estarão mais dispostos e comprometidos com o atingimento dos mesmos.

Fases: Especificação dos objetivos – Desenvolvimento de planos de ação – Monitoramento do processo – Avaliação dos resultados.

Balanced scorecard

Percepção de Kaplan e Norton de que existem bens que são intangíveis e que também precisam ser medidos. É necessário apresentar mais do que dados financeiros, porém, o financeiro ainda faz parte do Balanced scorecard.

Ativos tangíveis são importantes, porém ativos intangíveis merecem atenção e podem ser ponto de diferenciação de uma organização para a outra.

Por fim, é a criação de um modelo que complementa os dados financeiros do passado com indicadores que buscam medir os fatores que levarão a organização a ter sucesso no futuro.

Processo decisório

É o processo de escolha do caminho mais adequado à organização em determinada circunstância.

Uma organização precisa estar capacitada a otimizar recursos e atividades, assim como criar um modelo competitivo que a possibilite superar os rivais. Julgando que o mercado é dinâmico e vive em constante mudança, onde as ideias emergem devido às pressões.

Para que um negócio ganhe a vantagem competitiva é necessário que ele alcance um desempenho superior. Para tanto, a organização deve estabelecer uma estratégia adequada, tomando as decisões certas.

— Organização

Estrutura organizacional

A estrutura organizacional na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação. Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é instável e mais flexível e não está sujeita a um controle tão rígido, enquanto a estrutura formal é estável e está sujeita a controle.

Estrutura Formal (Estável): A estrutura formal é projetada, planejada e registrada. Ela tem uma hierarquia clara com funções claramente definidas. Essa estrutura foi desenvolvida para aumentar a produtividade, a coordenação e o controle dentro da empresa. Processos formais, como revisões organizacionais, mudanças de cargos ou redistribuição de recursos, geralmente são necessários para alterar a estrutura formal. Como resultado, a estrutura formal geralmente é mais estável e menos instável.

Estrutura Informal (Instável): Interações pessoais, comunicações não oficiais e relações sociais constituem a base da estrutura informal. À medida que as pessoas interagem e criam conexões

Organização formal e informal

Organização formal trata-se de uma organização onde duas ou mais pessoas se reúnem para atingir um objetivo comum com um relacionamento legal e oficial. A organização é liderada pela alta administração e tem um conjunto de regras e regulamentos a seguir. O principal objetivo da organização é atingir as metas estabelecidas. Como resultado, o trabalho é atribuído a cada indivíduo com base em suas capacidades. Em outras palavras, existe uma cadeia de comando com uma hierarquia organizacional e as autoridades são delegadas para fazer o trabalho.

Além disso, a hierarquia organizacional determina a relação lógica de autoridade da organização formal e a cadeia de comando determina quem segue as ordens. A comunicação entre os dois membros é apenas por meio de canais planejados.

Tipos de estruturas de organização formal:

- Organização de Linha
- Organização de linha e equipe
- Organização funcional
- Organização de Gerenciamento de Projetos
- Organização Matricial

Organização informal refere-se a uma estrutura social interligada que rege como as pessoas trabalham juntas na vida real. É possível formar organizações informais dentro das organizações. Além disso, esta organização consiste em compreensão mútua, ajuda e amizade entre os membros devido ao relacionamento interpessoal que constroem entre si. Normas sociais, conexões e interações governam o relacionamento entre os membros, ao contrário da organização formal.

Embora os membros de uma organização informal tenham responsabilidades oficiais, é mais provável que eles se relacionem com seus próprios valores e interesses pessoais sem discriminação.

A estrutura de uma organização informal é plana. Além disso, as decisões são tomadas por todos os membros de forma coletiva. A unidade é a melhor característica de uma organização informal, pois há confiança entre os membros. Além disso, não existem regras e regulamentos rígidos dentro das organizações informais; regras e regulamentos são responsivos e adaptáveis às mudanças.

Ambos os conceitos de organização estão inter-relacionados. Existem muitas organizações informais dentro de organizações formais, portanto, eles são mutuamente exclusivos.

Cultura organizacional

A cultura organizacional é responsável por reunir os hábitos, comportamentos, crenças, valores éticos e morais e as políticas internas e externas da organização.

– Direção

Direção essencialmente como uma função humana, apêndice de psicologia organizacional. Recrutar e ajustar os esforços para que os indivíduos consigam alcançar os resultados pretendidos pela organização.

Direção = Rota – Intensidade = Grau – Persistência = Capacidade de sobrevivência (gatilhos da motivação)

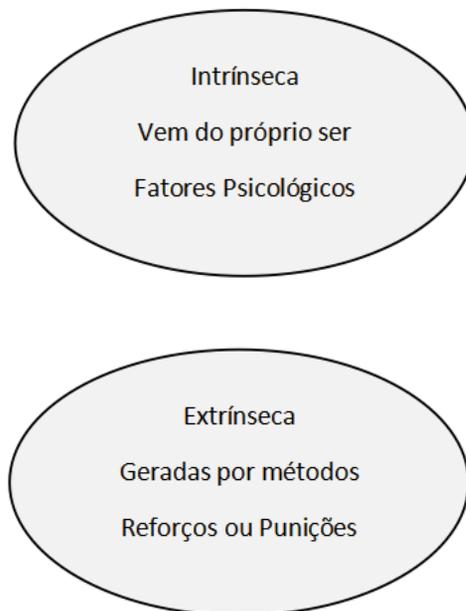
Motivação

“Pode ser entendido como o conjunto de razões, causa e motivos que são responsáveis pela direção, intensidade e persistência do comportamento humano em busca de resultados.” É o que desperta no ser a vontade de alcançar os objetivos

pretendidos. Algo acontece no indivíduo e ele reage. Estímulos: quanto mais atingível parecer o resultado maior a motivação e vice-versa.

A (Razão, Causas, Motivos) pode ser: Intrínseca (Interna): do próprio ser ou, Extrínseca (Externa): algo que vem do meio.

Porém a motivação é sempre um processo do indivíduo, sempre uma resposta interna aos estímulos.



Liderança

Fenômeno social, depende da relação das pessoas. Aspecto ligado a relação dos indivíduos. Capacidade de exercer liderança – influência: fazer com que as pessoas façam aquilo que elas não fariam sem a presença do líder. Importante utilização do poder para influenciar o comportamento de outras pessoas, ocorrendo em uma dada situação.

- Liderança precisa de pessoas.
- Influência: capacidade de fazer com que o indivíduo mude de comportamento.
- Poder: que não está relacionado ao cargo, pode ser por via informal.
- Situação: em determinadas situações a liderança pode aparecer.

Não confunda: Chefia (posição formal) – Autoridade (dada por algum aspecto) – Liderança – Poder.

A influência acontece e gera a liderança, o poder é por onde essa influência acontece. Esse poder pode ser formal ou informal.

Segundo Max Weber: “Poder é a capacidade de algo ou alguém fazer com que um indivíduo ou algo, faça alguma coisa, mesmo que este ofereça resistência.” – Exemplo: votação, alistamento militar para homens.

– **Poderes formais** são aqueles que estão relacionados ao cargo e ficam no cargo independente de quem o ocupe. Já **poderes informais** são aqueles que ficam com a pessoa, independente do cargo que o indivíduo ocupe.

O propósito subjacente a essa diretriz era conter o crescimento desproporcional da estrutura administrativa. Dessa maneira, sempre que viável, a execução indireta das tarefas, por meio de contratos, deveria ser delegada a empresas especializadas no campo em questão, conforme o § 7º do artigo 10 do Decreto-Lei nº 200/1967.

Atualmente, tem se tornado bastante frequente a contratação de serviços contínuos que envolvem a alocação exclusiva de mão de obra, sobretudo no âmbito do Governo Federal.

Desta forma, a Lei de Licitações e Contratos Públicos, Lei n.º 8.666/1993 foi de fundamental importância no âmbito da Administração Pública, tendo em vista que esta Legislação possibilitava a aquisição de bens, contratação de serviços, realização de obras, alienações e locações fundamentais para o seu funcionamento.

Contudo, com a intenção de trazer mais clareza e transparência para o processo de licitações e contratos, em 2021 foi publicada a Lei n.º 14.133. Entretanto, próximo da data de revogação da Lei n.º 8666/1993 e demais dispositivos legais que tratavam sobre o tema, foi decidido que os dispositivos desta Legislação seriam prorrogados até o dia 1º de abril de 2024, por intermédio da Medida Provisória n.º 1167. Todavia, em julho de 2023, a vigência da Medida Provisória foi definitivamente encerrada e a Lei n.º 8.666/1993 foi revogada em 30/12/2023.

Nesse sentido, A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 14.133/2021, passou a vigorar em janeiro de 2024.

Nesse diapasão, é de fundamental importância destacar que recentemente com o advento da **Instrução Normativa nº 79 de 20 de dezembro de 2023, da Advocacia-Geral da União - AGU**, foi determinado que mesmo após a revogação da Lei nº 8.666/1993, havendo rescisão de contrato administrativo que tenha sido nela fundamentado, deverá ser admitida a celebração de contrato de remanescente de obra, serviço ou fornecimento com base no art. 24, inciso XI, desta Legislação, desde que sejam atendidos todos demais requisitos legais aplicáveis a essa espécie de contratação.

Vejamos abaixo:

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 79, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

O ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, X, XI e XIII, do art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993 e considerando o que consta do Processo nº 00688.000717/2019-98, resolve expedir, nesta data, a presente orientação normativa, de caráter obrigatório a todos os órgãos jurídicos enumerados nos arts. 2º e 17 da Lei Complementar nº 73, de 1993:

Enunciado: Mesmo após a revogação da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, havendo rescisão de contrato administrativo que tenha sido nela fundamentado, será admitida a celebração de contrato de remanescente de obra, serviço ou fornecimento com base em seu art. 24, inciso XI, desde que sejam atendidos todos demais requisitos legais aplicáveis a essa espécie de contratação.

Referência Legislativa: Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Arts. 4º e 6º do Decreto-Lei nº 4.657, de 1942, Art. 24, inciso XI, da Lei nº 8.666, de 1993 e Art. 191 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fonte: PARECER Nº 00017/2023/CNLCA/CGU/AGU.

JORGE RODRIGO ARAÚJO MESSIAS

Prestação de serviços com cessão de mão de obra de forma exclusiva

A Lei nº 14.133, de 2021, que trata das normas relativas a Licitações e Contratos Administrativos, destaca em seu art. 6º, inciso XVI, acerca da prestação de serviços com cessão de mão de obra de forma exclusiva. Vejamos:

Art. 6º. [...]

[...]

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;

Desse modo, temos:

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

– Os empregados do contratado ficam à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

– O contratado não pode compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

– Deve o contratado possibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Além disso, a seguir, destaca-se alguns pontos relacionados a serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

a) Definição de Serviços Contínuos: a Lei nº 14.133/2021 define os serviços contínuos como aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade da atividade pública ou cause prejuízo significativo à Administração. Tais serviços podem incluir vigilância, limpeza, conservação, copeiragem, dentre outros.

b) Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra: o regime de dedicação exclusiva de mão de obra implica que a execução dos serviços é feita por trabalhadores exclusivos do contratado, sem que haja subcontratação ou alocação de pessoal em outras atividades. Isso visa garantir uma maior vinculação do contratado aos objetivos e necessidades da Administração contratante.

c) Modalidade de Licitação: para contratar serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a nova lei estabelece a modalidade de licitação denominada “regime de execução indireta”. Essa modalidade permite a contratação de serviços por preço global, por preço unitário ou por tarefa.

d) Plano de Transição: a legislação prevê a necessidade de elaboração de um plano de transição para os contratos vigentes que não estejam em conformidade com as novas regras. Esse plano deve estabelecer medidas para a adequação dos contratos aos requisitos da Lei nº 14.133/2021.

e) Qualificação Técnica: O processo licitatório para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra exige a análise de critérios de qualificação técnica dos licitantes, incluindo a comprovação de experiência e capacidade técnica para a execução dos serviços.

placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.¹²

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte ¹³

¹² <https://www.terabyteshop.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b-360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

¹³ <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo ¹⁴

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.¹⁵

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.¹⁶

¹⁴ <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

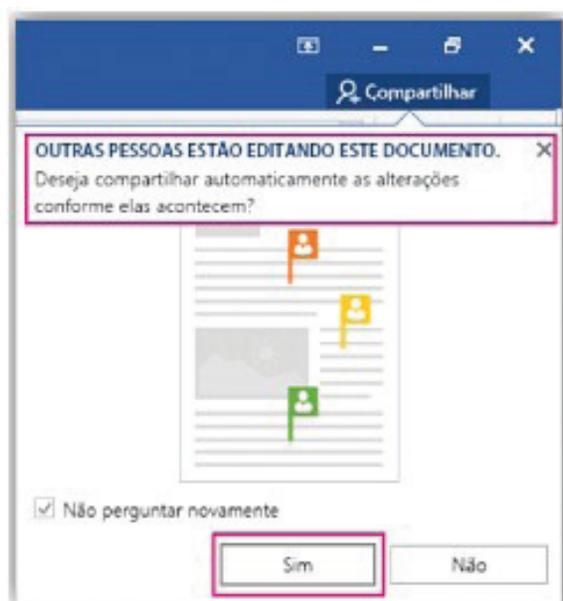
¹⁵ <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba35c51e1e7>

¹⁶ <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-perifericos-de-saida-para-que-ser>

– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

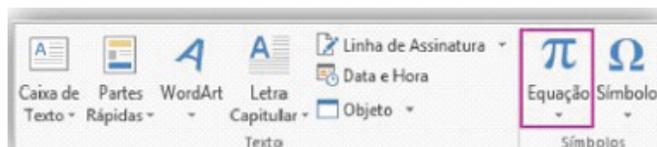


Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

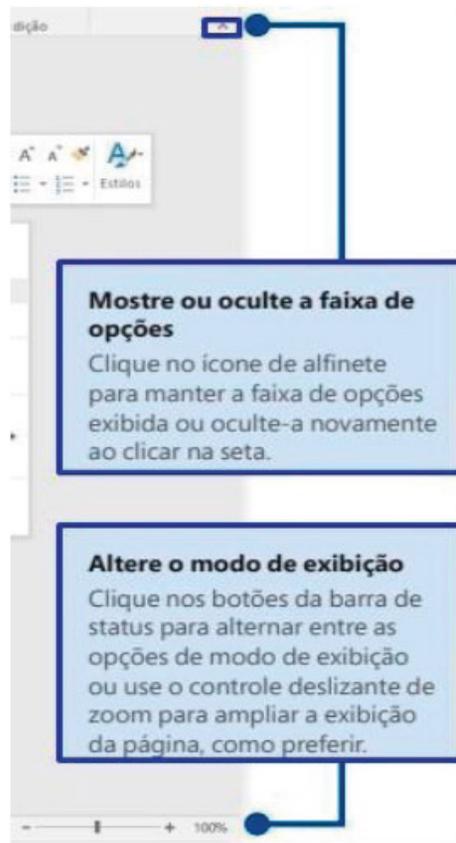


– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.

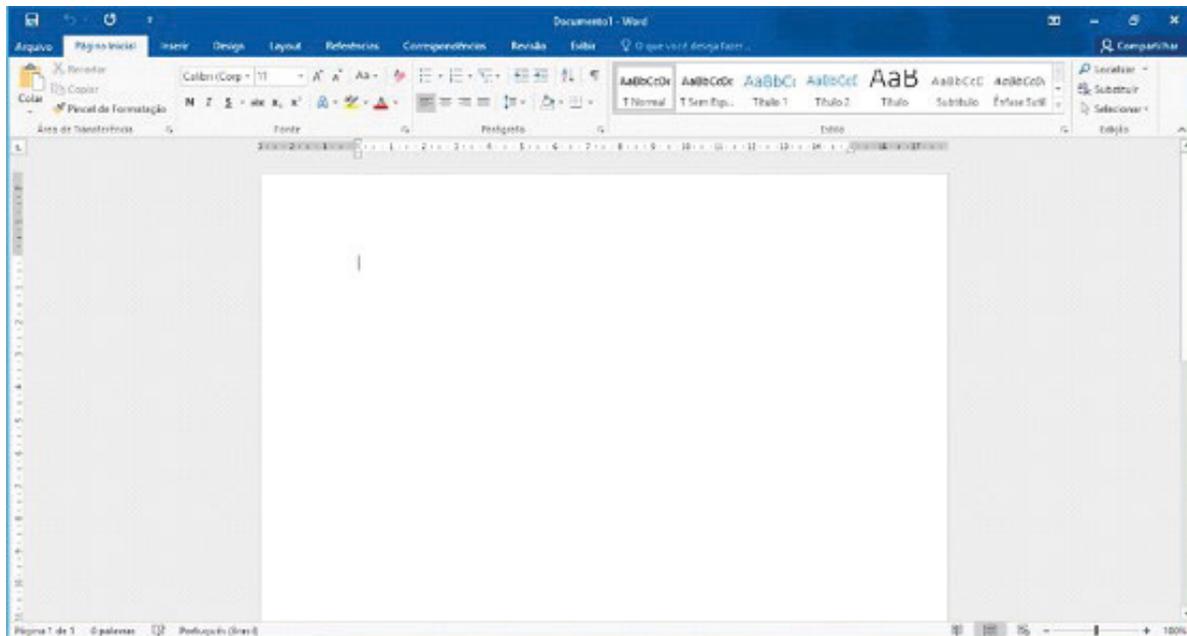


Faixas de opções e modo de exibição



Guia de Início Rápido.²²

Ao clicar em Documento em branco surgirá a tela principal do Word 2016²³.



Área de trabalho do Word 2016.

²² https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf

²³ Melo, F. INFORMÁTICA. MS-Word 2016.