



CÓD: OP-029FV-24  
7908403549061

# SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

CÂMARA SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SÃO PAULO

Agente Legislativo

**EDITAL Nº 01/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de texto. ....	5
2. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos .....	15
3. Sentido próprio e figurado .....	15
4. Ortografia oficial .....	18
5. Pontuação .....	19
6. Acentuação gráfica.....	20
7. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego) .....	20
8. Sintaxe.....	26
9. Concordância .....	29
10. Regência verbal e nominal.....	30
11. Crase .....	31
12. Colocação pronominal .....	32

## ***Matemática***

1. Números inteiros e racionais: operações e propriedades.....	43
2. Grandezas proporcionais. ....	52
3. Regra de três simples e composta. ....	53
4. Porcentagem. ....	54
5. Juros simples e compostos. ....	56
6. Unidades de medida. ....	58
7. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema .....	60
8. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume .....	63
9. Tabelas e gráficos .....	76
10. Raciocínio Lógico. ....	78

## ***Conhecimentos Específicos Agente Legislativo***

1. Noções de rotinas da área administrativa.....	103
2. Ética profissional e sigilo profissional .....	104
3. Postura profissional .....	108
4. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República .....	110
5. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos .....	119
6. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade .....	120
7. Digitalização de documentos .....	130
8. Organização do local de trabalho. Hierarquia.....	133
9. Relações Interpessoais.....	137
10. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41 .....	138
11. Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto.....	148
12. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto .....	165
13. Lei Orgânica de São José do Rio Preto .....	204

## ***Conhecimentos em informática***

1. Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes ..... 229
  2. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto ..... 231
  3. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados ..... 240
  4. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de emails, gerenciador de contatos ..... 246
  5. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas ..... 249
-

Art. 162-A O Poder Público Municipal disporá de mecanismos alternativos para o fornecimento de remédios à população assistida quando houver falta desses nas Unidades Básicas de Saúde ou postos de distribuição.

Parágrafo único. O fornecimento de remédios de que trata este artigo se dará por convênio de parceria, firmado através de lei específica com instituições públicas ou privadas, observadas as imposições referentes à legislação que rege as licitações públicas, e para compensação em espécie ou em valor monetário a preço de custo. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 33/2003)

#### **CAPÍTULO IV DA FAMÍLIA, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DO IDOSO**

Art. 163. O Município dispensará proteção especial ao casamento e assegurará condições morais, físicas e sociais, indispensáveis ao desenvolvimento, segurança e estabilidade da família.

Parágrafo único. Serão proporcionadas aos interessados todas as facilidades para a celebração do casamento, inclusive no que se refere a exames pré-nupciais.

Art. 164. A Lei disporá sobre a assistência aos idosos, à maternidade e aos pacientes com necessidades especiais. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 26/2002)

Art. 165. É dever do Município assegurar à criança e ao adolescente, cora absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à proteção ao trabalho, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar, além de colocá-los a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade de e opressão.

Art. 166. Compete ao Município complementar a legislação federal e a estadual disposta sobre a proteção à infância, à juventude e às pessoas portadoras de deficiência, garantindo-lhes o acesso a logradouros, edifícios públicos e veículos de transporte coletivo.

Art. 167. Para a proteção da família, pelo Município, serão adotadas, entre outras, as seguintes medidas:

I - amparo às famílias numerosas e sem recursos;

II - ação contra os males que são instrumento da dissolução da família;

III - estímulo aos pais e às organizações sociais para formação moral, cívica, física e intelectual da Juventude;

IV - colaboração com as entidades assistenciais que visem à proteção e educação da criança;

V - amparo às pessoas idosas, assegurando-lhes a participação na comunidade, defendendo sua dignidade e bem estar e garantindo-lhes o direito à vida;

VI - colaboração cora a União, com o Estado e com outros Municípios para a solução do problema dos menores desamparados ou desajustados, através de processos adequados de permanente recuperação.

Art. 168. O Município desenvolverá instituições e incentivará iniciativas destinadas à reabilitação e à reintegração dos idosos na comunidade, bem como dos demais aspectos de assistência aos mesmos, nos termos da lei.

#### **CAPÍTULO I DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO**

Art. 169. O Município estimulará o desenvolvimento das ciências, das artes, das letras e da cultura em geral, observado o disposto na Constituição da República.

Art. 170. Ao Município compete complementar, no que couber, a legislação federal e a estadual, disposta sobre cultura.

§ 1º A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para o Município.

§ 2º A Administração Municipal cabe, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 3º Ao Município cumpre proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens notáveis e os sítios arqueológicos.

Art. 171. O dever do Município com a educação será efetivado mediante a garantia de:

I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, com período mínimo diário de duração de aulas e outras atividades de quatro horas;

II - progressiva extensão, obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio, quando a demanda de creches, pré-escolas e ensino fundamental estiver plena e satisfatoriamente atendida, do ponto de vista qualitativo e quantitativo;

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede escolar municipal, assegurada a matrícula em estabelecimento próximo à residência dos mesmos;

IV - atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a seis anos de idade, com funções educacionais, assistenciais e alimentares, bem como de saúde, higiene e guarda, executado por equipe de formação interdisciplinar;

V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI - oferta de ensino noturno regular, de acordo com a demanda, em toda a rede municipal de ensino, adequado às condições do educando;

VII - atendimento ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º O não oferecimento de ensino obrigatório pelo Município, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 2º Compete ao Poder Público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos seus pais ou responsáveis, pela frequência, à escola.

Art. 172. O Município instituirá o Sistema Municipal de Ensino, autônomo, através de lei que estabelecerá sua caracterização, princípios, finalidades, objetivos, organização, competências e composição, e assegurará, aos alunos necessitados e pertencentes ao ensino fundamental, condições de eficiência escolar. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 15/1999)

Art. 173. O ensino oficial do Município será gratuito em todos os graus e atuará prioritariamente no ensino fundamental e pré-escolar.

§ 1º O Município implantará, através de lei, uma política de educação profissionalizante, permitindo-se, para a consecução desse fim, a celebração de convênios com os Governos Federal e Estadual e empresas particulares.

IV - a instituição de áreas de preservação das águas utilizáveis para o abastecimento da população e a implantação, conservação e recuperação das matas ciliares;

V - a proteção da quantidade e da qualidade das águas, como uma das diretrizes do Plano Diretor, do zoneamento municipal e das normas sobre o uso e ocupação do solo;

VI - a atualização e o controle do Plano Diretor e de suas diretrizes de forma periódica e sistemática, de modo compatível com os planos da bacia ou região hidrográfica.

VII - durante o processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº 54/2016)

Art. 188. O direito à propriedade é inerente à natureza do homem, dependendo seus limites e seu uso da conveniência social.

Parágrafo único. O Município poderá, mediante lei específica, para área incluída no Plano Diretor, exigir, nos termos da lei federal, do proprietário do solo urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, sob pena, sucessivamente, de:

I - parcelamento ou edificação compulsória;

II - imposto sobre propriedade predial e territorial urbana, progressivo no tempo;

III - desapropriação, cora, pagamento mediante título da dívida pública de emissão previamente aprovada, cora prazo de resgate de até dez anos, em parcelas anuais, iguais e sucessivas, assegurando o valor real da indenização e os juros legais.

Art. 189. A Administração Municipal fornecerá, gratuitamente, nos termos da lei, uma única vez, aos proprietários de imóvel, projeto de moradia econômica, de tipo popular, com até sessenta metros quadrados de área, a ser construída sob a responsabilidade dos mesmos, de acordo com orientação de técnicos da Municipalidade.

Art. 190. O Município poderá alterar a destinação de até quarenta por cento das áreas de sua propriedade, estabelecidas em projetos de loteamento, inclusive para fins de alienação, mediante lei específica.

Art. 191. Os imóveis que forem declarados de utilidade pública ou de interesse social, para fins de desapropriação, ficarão isentos do imposto predial e territorial urbano durante o prazo de validade do decreto declaratório.

### CAPÍTULO III DA POLÍTICA RURAL

Art. 192. O Município elaborará Plano Diretor de desenvolvimento rural integrado, que deverá conter:

I - diagnóstico da realidade rural do Município;

II - soluções e diretrizes para o desenvolvimento do setor primário;

III - fontes de recursos orçamentários para custear as ações propostas;

IV - participação dos segmentos envolvidos na produção agropecuária local, na sua concepção e implantação.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano Diretor de desenvolvimento rural integrado, considerar-se-á:

I - estímulo à produção rural, em todas as suas modalidades, através de prestação de assistência técnica, formação profissionalizante e incentivo ao cooperativismo e associativismo;

II - incremento à circulação da produção através de feiras do produtor, mercados municipais, implantação e conservação de estradas vicinais;

III - melhoria das condições de vida da população rural, através de implantação e manutenção de equipamentos sociais, serviços de transporte coletivo, atividades culturais e de lazer.

Art. 193. O Município poderá organizar fazendas coletivas, administradas ou orientadas pelo Poder Público, destinadas à formação de profissionais para as atividades agrícolas e agropecuárias.

### CAPÍTULO VIII DO MEIO AMBIENTE

Art. 194. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público Municipal e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações, através de medidas legislativas e de outras ações apropriadas.

Parágrafo único. As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, a sanções administrativas, sem prejuízo de obrigação de reparar os danos causados, nos termos da lei.

Art. 195. O Município concederá incentivos fiscais, mediante redução ou isenção de tributos, às pessoas físicas ou jurídicas que adotarem medidas de proteção ao meio ambiente, nos termos da lei.

Art. 196. O Município adotará legislação específica sobre agrotóxicos e defensivos agrícolas, adaptada à realidade local, observada a competência estadual e federal relativa à matéria.

Art. 197. A Administração Municipal informará a população, periodicamente, nos termos da lei, sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, na água potável e nos alimentos, a inconveniência do uso de produtos não biodegradáveis, bem como os resultados de monitoragem e auditorias realizadas.

Art. 198. O Município manterá mapeamento atualizado da vegetação nativa, diretamente ou através de convênio com órgãos especializados, visando à sua proteção e reflorestamento, em especial, às margens dos rios, lagos e represas.

Art. 199. O Município criará, mediante desapropriação, parques naturais onde as áreas verdes forem escassas, objetivando a implantação de unidade de reflorestamento e conservação ambiental.

Parágrafo único. Os parques naturais serão considerados espaços territoriais especialmente protegidos, não sendo neles permitidas atividades que degradem o meio ambiente ou que, por qualquer forma, possam comprometer a integridade das condições ambientais que motivarem, a expropriação.

Art. 200. O Município desenvolverá programa de conservação do solo, dando incentivos e orientando tecnicamente os agricultores e agropecuaristas, observando a legislação, diretrizes e programas federais e estaduais pertinentes.

Art. 201. A lei disciplinará a coleta, o tratamento e a destinação do lixo industrial, doméstico e hospitalar e de outros resíduos decorrentes da atividade humana, de modo a evitar possíveis danos ao meio ambiente e à saúde da população.

8-INDEPAC - 2022

Atualmente existem diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos para digitalização. Sobre os escâneres de mesa (flat bed), assinale a alternativa correta.

- (A) São indicados para documentos encadernados.
- (B) São indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação.
- (C) Necessita de sistemas auxiliares de iluminação artificial.
- (D) Geram um arquivo digital denominado de RAW.

9-GS Assessoria e Concursos - 2022

Quanto a organização do local de trabalho devo:

- (A) Deixar para que meus colegas de trabalho organizem.
- (B) Esperar acumular bastante sujeira.
- (C) Manter limpo e arejado.
- (D) Esperar que meu superior mande limpar.
- (E) Não preciso me preocupar com a organização do local de trabalho.

10-CONSULPAM - 2023

As relações interpessoais se desenvolvem através de um processo de interação entre ambas as partes. Sobre as relações interpessoais é CORRETO afirmar:

- (A) Deve-se sempre incentivar a boa qualidade das relações interpessoais.
- (B) A qualidade das relações interpessoais não interfere na qualidade do trabalho desenvolvido.
- (C) Deve-se buscar somente o aprimoramento técnico, não levando em consideração as relações interpessoais.
- (D) Postura, sorriso e olhar não fazem parte do processo de interação entre as pessoas.

11- Quadrix - 2021

Os direitos e deveres individuais e coletivos não se restringem ao art. 5.º da Constituição Federal de 1988, sendo encontrados ao longo do texto constitucional, expressos ou decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição.

Pedro Lenza. Direito Constitucional Esquemático. 22.ª ed. São

Paulo: Saraiva, 2018. p. 1.173 (com adaptações).

Com relação aos direitos e às garantias individuais e coletivos e aos princípios fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988, julgue o item.

O rol de penas previsto no art. 5.º da Constituição Federal de 1988 é exemplificativo.

- ( ) Certo
- ( ) Errado

12-BRB - 2023

Em síntese, os princípios da Administração Pública expressos no artigo 37 da Constituição Federal são:

- (A) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficácia.
- (C) Legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicação e eficiência.
- (D) Legalidade, imperatividade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (E) Legalidade, imperatividade, moralidade, publicação e eficiência.

13-VUNESP - 2023

A equipe gestora de uma unidade escolar observou, em um determinado período, condutas inadequadas por parte de alguns funcionários no exercício de suas funções. Diante disso, uma reunião foi organizada tendo como pauta o “Estatuto dos Servidores Públicos Municipais” – Lei Complementar no 05 de 28/12/1990, em especial os artigos que tratam dos direitos e dos deveres de todos os servidores municipais. Nesse contexto, o artigo 204 foi retomado para enfatizar os deveres dos funcionários públicos de São José do Rio Preto.

É correto afirmar que o artigo 204 da referida lei determina que, entre os deveres dos funcionários públicos de São José do Rio Preto, estão:

- (A) exercer, com zelo e dedicação, as atribuições do cargo, emprego ou função; recusar fé a documentos públicos e retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento da repartição, visando concluí-lo no prazo correto.
- (B) zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; proceder de forma desidiosa; representar contra abuso de poder e recolher impostos quando exercer comércio entre os companheiros de serviço, no local de trabalho.
- (C) guardar sigilo sobre assuntos da repartição quanto às irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função e, ainda, receber estipêndios de fornecedores ou de entidades fiscalizadas, se ofertadas dentro do local de trabalho.
- (D) observar as normas legais e regulamentares; ser assíduo e pontual ao serviço; tratar com urbanidade as pessoas; ser leal às instituições a que servir; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- (E) atender com presteza aos munícipes; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição; atuar, como procurador ou intermediário, junto a órgãos públicos.

# CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

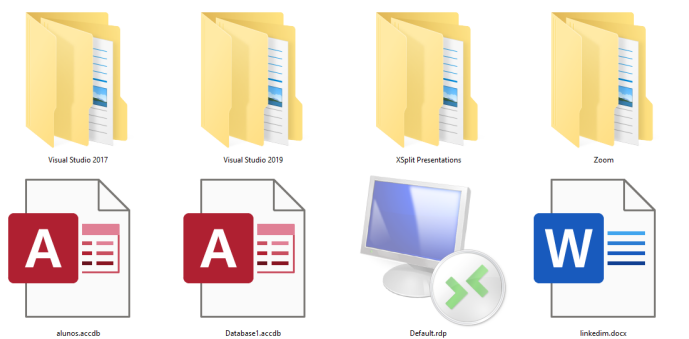
**MICROSOFT WINDOWS 2010 OU VERSÕES MAIS RECENTES: ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, ÍCONES, BARRA DE TAREFAS E FERRAMENTAS, COMANDOS E RECURSOS; UNIDADES DE ARMAZENAMENTO; CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS; VISUALIZAÇÃO, EXIBIÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS; PAINEL DE CONTROLE; INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016 OU VERSÕES MAIS RECENTES**

## Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



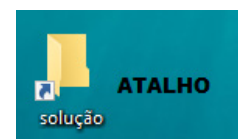
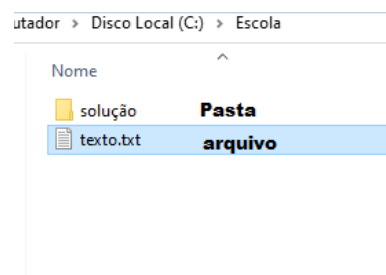
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

## Arquivos e atalhos

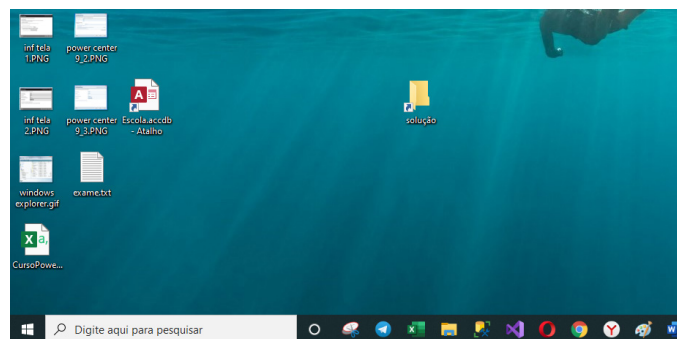
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

• **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



## Área de trabalho



## Área de transferência

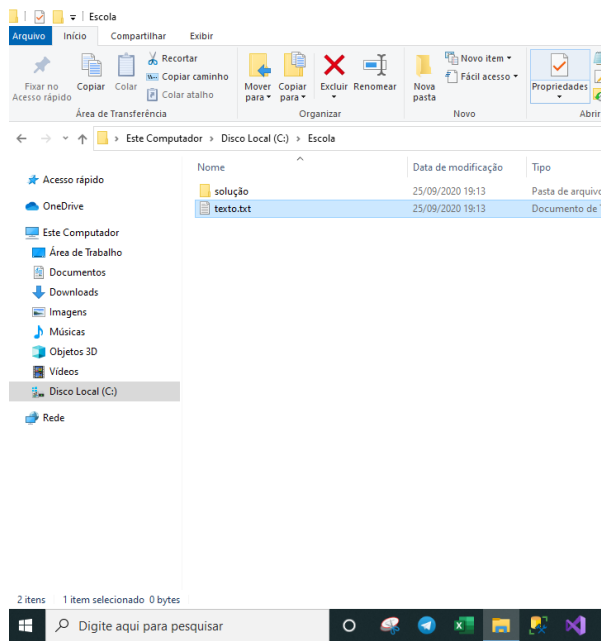
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

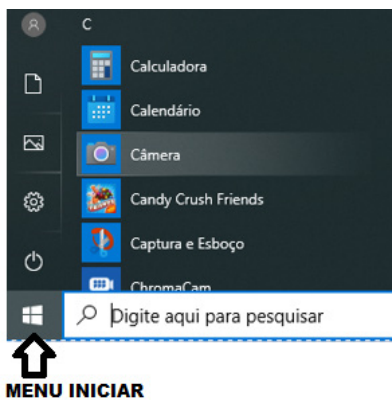
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

## Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



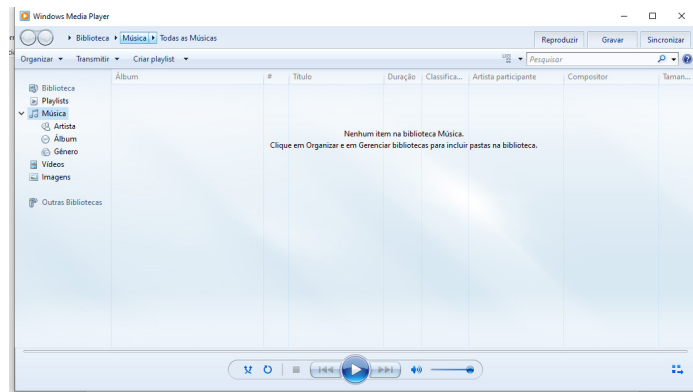
**Uso dos menus**



**Programas e aplicativos e interação com o usuário**

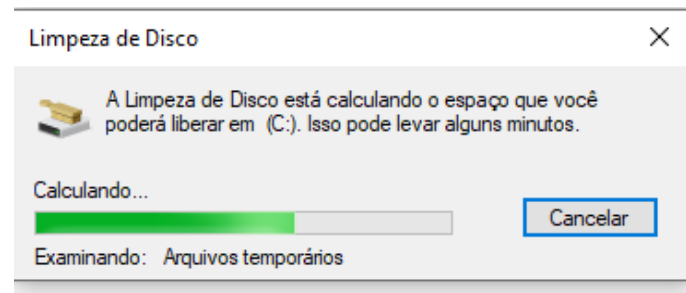
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

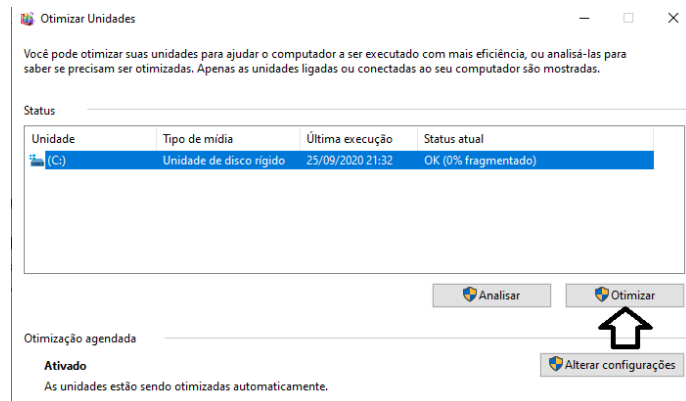


– **Ferramentas do sistema**

• **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

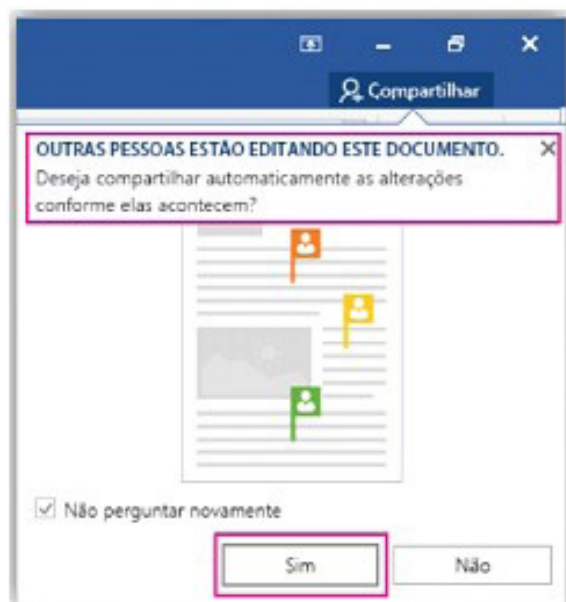


• **O desfragmentador de disco** é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



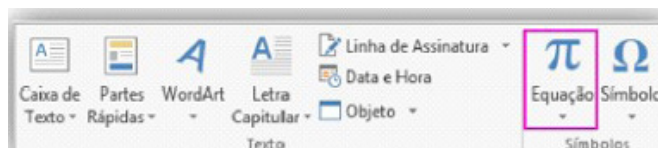
• **O recurso de backup** e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.





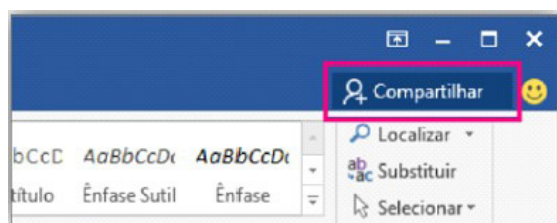
– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na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



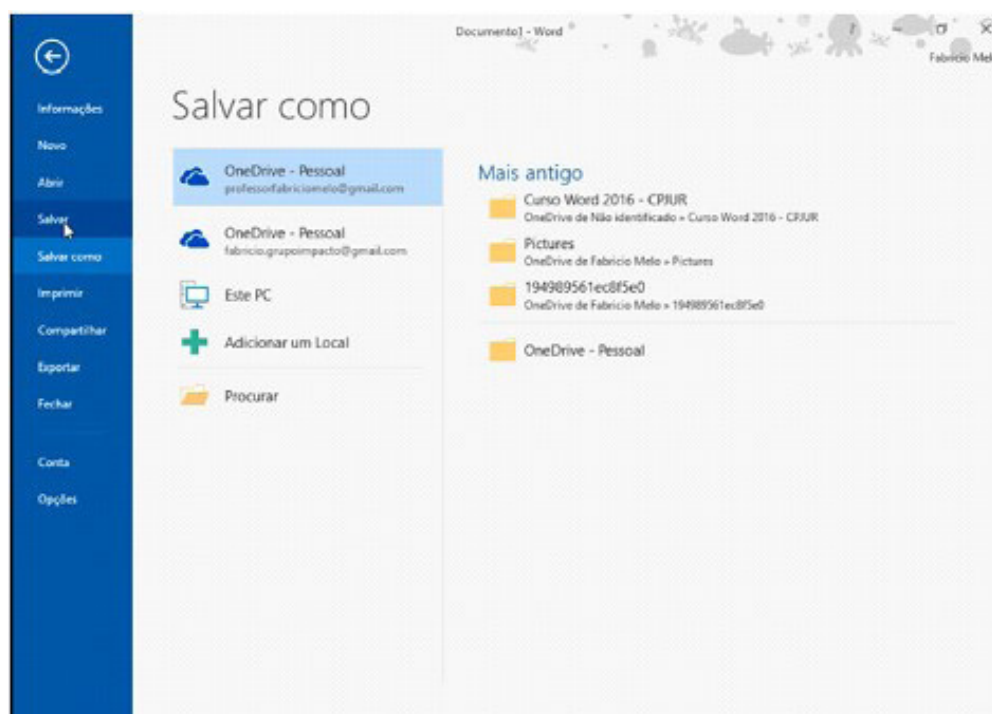
– **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

– **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

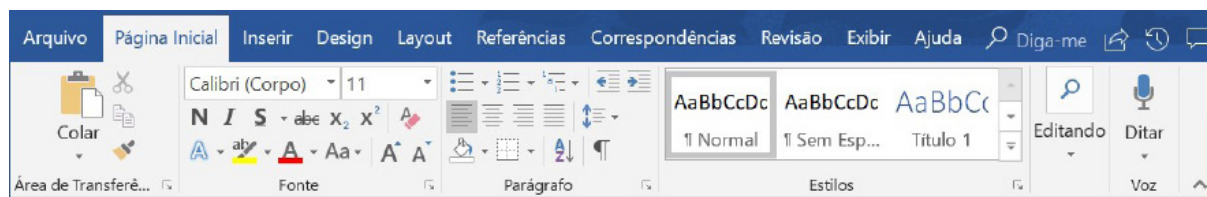


– **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

– **Imprimir:** opções de impressão do documento em edição. Desde a opção da impressora até as páginas desejadas. O usuário tanto pode imprimir páginas sequenciais como páginas alternadas.



– **Página Inicial:** possui ferramentas básicas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto, entre outras.



#### Grupo Área de Transferência

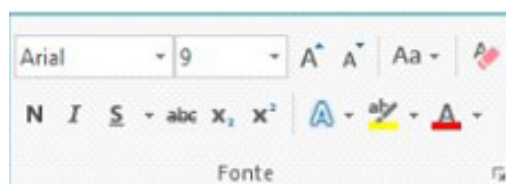
Para acessá-la basta clicar no pequeno ícone de uma setinha para baixo no canto inferior direito, logo à frente de Área de Transferência. Colar (CTRL + V): cola um item (pode ser uma letra, palavra, imagem) copiado ou recortado.










**Recortar (CTRL + X):** recorta um item (pode ser uma letra, palavra, imagem) armazenando-o temporariamente na Área de Transferência para em seguida ser colado no local desejado.

**Copiar (CTRL+C):** copia o item selecionado (cria uma cópia na Área de Transferência).

**Pincel de Formatação (CTRL+SHIFT+C / CTRL+SHIFT+V):** esse recurso (principalmente o ícone) cai em vários concursos. Ele permite copiar a formatação de um item e aplicar em outro.

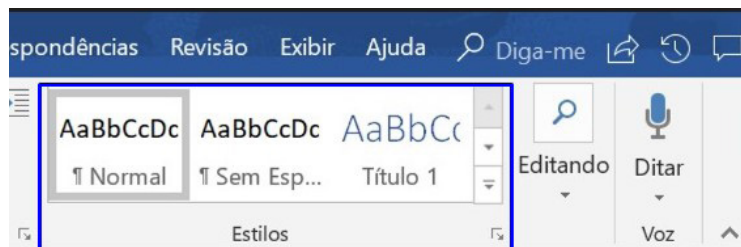
#### Grupo Fonte





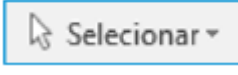
	<b>Classificar:</b> organiza a seleção atual em ordem alfabética ou numérica.
	<b>Mostrar tudo:</b> mostra marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação ocultos.
	<b>Alinhar a esquerda:</b> alinha o conteúdo com a margem esquerda.
	<b>Centralizar:</b> centraliza seu conteúdo na página.
	<b>Alinhar à direita:</b> alinha o conteúdo à margem direita.
	<b>Justificar:</b> distribui o texto uniformemente entre as margens esquerda e direita.
	<b>Espaçamento de linha e parágrafo:</b> escolhe o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos.
	<b>Sombreamento:</b> aplica uma cor de fundo no parágrafo onde o cursor está posicionado.
	<b>Bordas:</b> permite aplicar ou retirar bordas no trecho selecionado.

**Grupo Estilo**

Possui vários estilos pré-definidos que permite salvar configurações relativas ao tamanho e cor da fonte, espaçamento entre linhas do parágrafo.



**Grupo Edição**

	<b>CTRL+L:</b> ao clicar nesse ícone é aberta a janela lateral, denominada navegação, onde é possível localizar uma palavra ou trecho dentro do texto.
	<b>CTRL+U:</b> pesquisa no documento a palavra ou parte do texto que você quer mudar e o substitui por outro de seu desejo.
	Seleciona o texto ou objetos no documento.

**Inserir:** a guia inserir permite a inclusão de elementos ao texto, como: imagens, gráficos, formas, configurações de quebra de página, equações, entre outras.