



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Exercícios comentados para fixação do aprendizado.
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





ITABIRINHA-MG

PREFEITURA DE ITABIRINHA - MINAS GERAIS

AGENTE DE SAÚDE – ESF

**EDITAL DE CONCURSO
PÚBLICO Nº 01/2025**

**CÓD: OP-167MA-25
7908403575459**

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveite.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilasopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



COMO SE PREPARAR PARA A PROVA

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



> **Priorização de Tópicos:** Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



> **Resumos e Questões Comentadas:** Utilize resumos para relembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

Técnicas de Prova

No dia da prova, a forma como você administra seu tempo e lida com as questões pode fazer toda a diferença. Abaixo, algumas estratégias para otimizar seu desempenho:



> **Gestão do Tempo Durante a Prova:** Divida o tempo disponível de acordo com a quantidade de questões e o nível de dificuldade. Comece pelas questões que você tem mais certeza, e deixe as mais difíceis para o final.



> **Lidando com Questões Difíceis:** Se você encontrar uma questão muito difícil, não perca tempo nela. Marque-a para revisar depois e siga em frente com as demais. Isso evita o desgaste mental e garante que você responda o máximo de questões possíveis.



> **Leitura Atenta das Instruções:** Sempre leia com atenção as instruções de cada seção da prova. Isso evitará erros que podem ser facilmente evitados, como marcar a alternativa errada ou não observar uma regra específica da prova.

Simulados e Prática

Os simulados são uma ferramenta poderosa para testar seus conhecimentos e preparar-se para as condições reais da prova:



> **Simulações Realistas:** Faça simulados em um ambiente silencioso e sem interrupções, respeitando o tempo limite da prova real. Isso ajudará a criar uma rotina e reduzirá o nervosismo no dia do exame.



> **Avaliação de Desempenho:** Após cada simulado, avalie seu desempenho e identifique áreas que precisam de mais atenção. Refaça questões que você errou e revise os conceitos relacionados.

Preparação Física e Mental

Estar fisicamente e mentalmente preparado é tão importante quanto o conhecimento adquirido:



> **Alimentação e Hidratação:** Nas semanas que antecedem a prova, mantenha uma dieta equilibrada e beba bastante água. Evite alimentos pesados ou que possam causar desconforto no dia da prova.



> **Sono e Descanso:** Durma bem na noite anterior à prova. O descanso adequado é crucial para que seu cérebro funcione de maneira eficiente. Evite estudar até tarde na véspera do exame.



> **Calma e Foco:** No dia da prova, mantenha a calma e o foco. Pratique exercícios de respiração profunda para controlar a ansiedade e visualize-se fazendo a prova com sucesso.

Checklist de Última Hora

No dia da prova, é importante estar bem preparado e evitar surpresas desagradáveis. Aqui está um checklist de itens essenciais:



> **Documentos Necessários:** Certifique-se de que você está levando todos os documentos exigidos pela banca organizadora, como RG, CPF, ou outro documento oficial com foto.



> **Materiais Permitidos:** Leve apenas os materiais permitidos, como caneta preta ou azul, lápis e borracha. Verifique se todos estão em boas condições de uso.



> **Confirmação do Local da Prova:** Revise o endereço e o horário da prova. Planeje sua rota e saia com antecedência para evitar imprevistos.



> **Alimentos Leves:** Leve um lanche leve e água para consumir durante a prova, se permitido. Opte por alimentos que ajudem a manter a energia e a concentração, como frutas secas ou barras de cereais.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Este material está de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Opção, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). A venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, são proibidas sem a permissão prévia da Editora Opção.

**PIRATARIA
É CRIME**

Língua Portuguesa

1. Leitura e Literatura Infantil e Juvenil.....	9
2. Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta	9
3. Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas	13
4. Práticas de leitura e produção de texto	21
5. Interpretação e análise de Textos; Coesão e coerência Textuais; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência	24
6. A formação de leitores e produtores de texto	32
7. Análise e reflexão sobre o uso da língua	36
8. Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Acentos diferenciais	40
9. Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Formas verbais seguidas de pronomes	46
10. Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período	53
11. Sintaxe de Concordância	57
12. Sintaxe de Regência	59
13. Sintaxe de Colocação	60
14. Funções e Empregos das palavras “que” e “se”	62
15. Sinais de Pontuação	63
16. Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase	65
17. Qualidades e defeitos de um texto	67
18. Estilística: Figuras de linguagem	71
19. Vícios de Linguagem	74

Noções de Informática

1. Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características	85
2. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF	85
3. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior	89
4. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior	92

5. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP.....	93
6. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail	102
7. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações	103

SUS / Saúde Pública

1. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde	109
2. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social; Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS..	110
3. legislação Federal, Leis Federais nº 8.080, de 19/09/90, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/90	114
4. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Humanização – Humaniza-SUS, Política Nacional de Promoção da Saúde; Ministério da saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização; Atenção Primária em saúde e saúde da família	125
5. Atenção de média e alta complexidade	136
6. Redes de atenção à saúde	139
7. Lei 11350/2006	141
8. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde	147
9. Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011.....	150
10. Epidemiologia e Indicadores de Saúde	153
11. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais	161
12. Noções de vigilância epidemiológica; Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória	166
13. Noções de saneamento básico	170
14. Doenças endêmicas no Brasil.....	171
15. Doenças infecciosas e parasitárias do Ministério da Saúde; Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação	174
16. Pactos da Saúde	177

Conhecimentos Específicos

Agente de Saúde – ESF

1. Saúde da Criança, Saúde do Adolescente, Saúde do Adulto, Saúde Mental, Atenção a Pessoa com Deficiência	183
2. Ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família	196
3. Ministério da Saúde. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série A. Normas e Manuais Técnicos); Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde	196
4. A estratégia de Saúde da Família como reorientadora do modelo de atenção básica à saúde	198
5. Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemias, hospedeiros, reservatórios e vetores de doenças, via de transmissão de doenças, período de incubação e período de transmissibilidade	202
6. Principais doenças transmitidas por vetores (dengue, filariose, leishmaniose): transmissão, principais sintomas e medidas preventivas.....	207
7. Principais doenças de veiculação hídrica (cólera, hepatite, febre tifóide, diarreias): transmissão, principais sintomas e medidas preventivas	209
8. Atenção domiciliar: visitas, entrevistas, coletas de dados, pesquisas	212
9. Como proceder em casos identificados de doenças contagiosas	217

ÍNDICE

10. Tuberculose.....	218
11. Calendário de vacinação do Ministério da Saúde	218
12. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S	221
13. Trabalho em Equipe; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho	226
14. Mortalidade e morbidade.....	228
15. Educação sanitária e ambiental	230
16. Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e atualizações.....	232

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E LITERATURA INFANTIL E JUVENIL

A literatura dedicada às crianças e aos jovens adolescentes, envolvendo narrativas fictícias no universo infantojuvenil, composições culturais e folclóricas, poemas, novelas, ou apenas obras que apresentam ou explicam fatos da vida, com os saberes das artes, da matemática, da ciência, etc. Obviamente, a idade do leitor é o que determina o conteúdo de uma obra infantojuvenil. Assim, as literaturas voltadas para crianças na faixa dos 2 aos 4 anos em geral são construídas com uma quantidade menor de palavras, com muito mais ilustrações, imagens e cores, ao contrário da literatura destinada aos adolescentes, em geral contendo somente textos.

De qualquer modo, tratando-se de literatura infantil, é essencial que o contato dos pequenos com os livros possa ocorrer o mais cedo possível, proporcionando-lhes familiaridade com o formato, o cheiro, a textura e todas as suas possibilidades infinitas.

Literatura infantil

Destinada para o público na faixa de 2 e 11 anos, as principais características dessa literatura são:

- Presença de recursos visuais (ilustrações, fotos, cores);
- Os personagens principais são crianças;
- Ausência de temáticas adultas ou impróprias para os jovens leitores, como uso de drogas, crimes hediondos, quaisquer tipo de violência, cenários de guerra, conteúdos sexuais, etc;
- Apresentam cunho pedagógico, transmitindo aos pequenos leitores normas e comportamentos sociais;
- É desenvolvida em uma linguagem acessível e simples, expondo os fatos de forma clara;
- As descrições dão lugar aos diálogos, que, nesta literatura, são mais frequentes, assim como a diversidade de acontecimentos;
- Geralmente, têm um desfecho feliz;
- Em geral, são mais curtas.

Literatura juvenil

Voltada para o público leitor entre 10 e 15 anos, tem como características principais:

- Apresentam estímulos visuais, como ilustrações e fotos, mas, por serem constituídas basicamente de textos, esses recursos não são obrigatórios;
- Os heróis e os personagens principais são da mesma faixa etária do público;
- É comum abordarem assuntos de interesse do público juvenil, como temas de interesse do jovem adolescente; assuntos estes muitas vezes polêmicos, desde relacionamentos amorosos, até uso de drogas, episódios de violência e conteúdo sexual;
- Normalmente são desenvolvidas em volumes maiores, chegando muitas vezes a uma média de 300 páginas.

Escritores

Monteiro Lobato: é o autor de literatura infantil mais importante da gama infantojuvenil no Brasil. O escritor e editor do período pré-modernista, ganhou destaque nos gêneros fábula e conto, sendo a série **Sítio do Picapau Amarelo**, desenvolvida em 23 volumes, de 1920 a 1947.

Pedro Bandeira: a partir de 1983, quando destacou-se com a publicação **O Dinossauro que fazia Au-au**, Bandeira passou a dedicar-se unicamente à escrita de obras infantojuvenis, consagrando-se com um dos maiores escritores desse ramo.

Gênero

Poesia: o gênero lírico também tem sua gama de autores na literatura para crianças e jovens adolescentes, entre os principais Ruth Rocha e Cecília Meireles.

Histórias em quadrinhos: Maurício de Souza, com a Turma da Mônica, e Ziraldo, como Menino Maluquinho, são os grandes nomes desse gênero na literatura infantojuvenil.

A utilidade pedagógica da literatura infantojuvenil

Ao introduzir a literatura infantil em sala de aula, os professores devem observar aspectos como a abordagem das práticas da sociedade, de modo que elas possam ser transformadas em aprendizados relevantes e expressivos, que atendam às necessidades dos estudantes geradas de forma intencional nas interações desenvolvidas no contexto escolar.

DIFERENÇAS ENTRE PADRÕES DA LINGUAGEM ORAL E DA LINGUAGEM ESCRITA; NORMA CULTA

NATUREZA E FUNÇÃO DA LINGUAGEM ORAL

A linguagem oral é a forma de comunicação mais antiga e espontânea entre os seres humanos. Desde os tempos pré-históricos, o ser humano utilizou sons articulados como meio de interação com o mundo e com os outros, estabelecendo laços sociais, transmitindo conhecimentos e expressando emoções.

Por sua natureza efêmera e dinâmica, a linguagem falada tem características específicas que a diferenciam profundamente da linguagem escrita.

► Espontaneidade e improvisação

Uma das marcas centrais da linguagem oral é sua espontaneidade. Ao contrário da escrita, que exige planejamento, revisão e estruturação, a fala geralmente ocorre em tempo real, com pouca ou nenhuma preparação. Isso faz com que a linguagem oral se adapte rapidamente ao contexto e às necessidades da comunicação imediata.

O falante recorre a estratégias como pausas, hesitações, repetições e reformulações para organizar o discurso enquanto fala, mantendo a fluência mesmo com interrupções ou desvios.

Exemplo:

“Então... é... eu acho que... tipo, se chover, a gente pode... sei lá, ir pro shopping, né?”

Nesse trecho, observam-se pausas (“é...”), hesitações (“acho que”), expressões de incerteza (“sei lá”) e marcas de oralidade como o “né?” — elementos comuns na fala cotidiana.

► Marcas de subjetividade e interatividade

A linguagem falada é fortemente marcada pela subjetividade e pela presença do interlocutor. O contexto é partilhado pelos participantes da interação, o que reduz a necessidade de explicitação. O uso de deixis (termos que dependem da situação para serem compreendidos, como “aqui”, “agora”, “isso”, “ele”) é frequente, assim como os recursos entoativos (entonação, volume, ritmo) e corporais (gestos, expressões faciais), que ajudam a reforçar significados e intenções.

Além disso, a oralidade favorece a interatividade. A fala se dá em turnos, com alternância entre quem fala e quem escuta. Mesmo nos monólogos, como palestras ou discursos, o orador considera a reação do público e adapta seu discurso conforme a receptividade observada.

► Variedade linguística e flexibilidade

Outro ponto importante é que a linguagem oral tende a refletir de forma mais clara as variedades linguísticas regionais, sociais e situacionais. Dialeto, sotaques, gírias, expressões idiomáticas e formas gramaticais menos rígidas são comuns e socialmente aceitas em determinados contextos orais.

Exemplo:

“A gente vai tá indo lá mais tarde, se tu quiser colar.”

Essa frase, embora informal e repleta de traços da linguagem oral (uso de “vai tá indo”, “tu”, “colar”), cumpre eficazmente sua função comunicativa dentro de seu contexto.

► Funções comunicativas da oralidade

A linguagem oral cumpre diversas funções, entre as quais se destacam:

- Função fática: garante a manutenção do contato (ex.: “Alô?”, “Tá me ouvindo?”).
- Função emotiva: expressa emoções e estados afetivos (ex.: “Nossa, que susto!”).
- Função apelativa: busca influenciar o interlocutor (ex.: “Me escuta, por favor!”).
- Função referencial: transmite informações objetivas (ex.: “A reunião é às três.”).

Essas funções podem coexistir em um mesmo enunciado, dependendo do contexto comunicativo e da intenção do falante.

► Oralidade planejada x oralidade espontânea

É relevante distinguir entre a oralidade espontânea, que ocorre em situações informais e imprevistas, e a oralidade planejada, que aparece em contextos mais formais, como discursos políticos, entrevistas, julgamentos, entre outros. A oralidade

planejada aproxima-se mais da norma culta e pode incorporar elementos da linguagem escrita, como vocabulário técnico ou estruturas sintáticas complexas.

A compreensão da linguagem oral e de suas especificidades é essencial não só para a análise linguística, mas também para o domínio de situações comunicativas formais e informais em provas de concursos. Ela revela a riqueza da língua viva e como essa se adapta ao uso cotidiano.

CARACTERÍSTICAS DA LINGUAGEM ESCRITA

A linguagem escrita constitui uma forma mais elaborada e permanente de comunicação. Diferentemente da oralidade, que ocorre de modo imediato e efêmero, a escrita exige planejamento, revisão e obedece a convenções sociais mais rígidas, especialmente quando relacionada à norma culta.

A escrita é uma invenção cultural e, como tal, não é adquirida naturalmente: demanda ensino formal e prática contínua.

► Planejamento e estruturação

Ao redigir um texto, o escritor dispõe de tempo para organizar ideias, estruturar argumentos, revisar vocabulário e observar a correção gramatical. Isso torna a linguagem escrita mais coesa e coerente do que a linguagem oral espontânea. Elementos como introdução, desenvolvimento e conclusão são esperados em produções formais, assim como o uso adequado de pontuação, conectivos e períodos bem estruturados.

Exemplo:

“Caso haja chuva, a atividade será transferida para o auditório, conforme previsto no regulamento.”

Esse trecho demonstra planejamento e formalidade, com vocabulário preciso, sintaxe clara e pontuação adequada.

► Clareza e impessoalidade

Textos escritos, especialmente os de natureza expositiva, acadêmica, jornalística ou institucional, prezam pela clareza e pela impessoalidade. A impessoalidade se expressa na preferência por verbos na voz passiva, uso de pronomes indefinidos ou formas nominais, e afastamento de marcas subjetivas.

Exemplo:

“Foi identificado um aumento no número de solicitações durante o primeiro trimestre.”

Esse tipo de construção evita o uso da primeira pessoa do singular ou do plural, reforçando a objetividade.

► Estabilidade e permanência

Uma das funções primordiais da escrita é registrar informações de maneira estável e permanente. Enquanto a fala se perde no momento em que é proferida, o texto escrito permanece como documento, podendo ser consultado posteriormente. Isso torna a escrita o meio preferencial para registros legais, históricos, administrativos e acadêmicos.

Por essa razão, a escrita requer maior responsabilidade na escolha das palavras e no respeito às normas da língua. Um erro ou ambiguidade em um texto pode ter implicações graves, especialmente em contextos oficiais.

► **Elaboração sintática e lexical**

A linguagem escrita geralmente apresenta maior complexidade sintática, com períodos mais longos e subordinados, e vocabulário mais variado e preciso. Enquanto a fala privilegia construções simples e recorrência de palavras comuns, a escrita exige maior refinamento lexical e sintático.

Exemplo de fala:

“Eu acho que ele vai querer ir, né?”

Exemplo de escrita:

“É provável que ele manifeste interesse em participar.”

Ambos os exemplos expressam a mesma ideia, mas a versão escrita mostra maior elaboração e adequação à norma padrão.

► **Ausência de elementos paralinguísticos**

Na escrita, não se conta com recursos extralinguísticos como entonação, gestos, expressões faciais ou pausas para ajudar na compreensão. Por isso, é necessário explicitar com maior clareza o conteúdo, organizar as ideias com lógica textual e utilizar conectivos para orientar a leitura.

Exemplo:

“Apesar das dificuldades iniciais, o projeto foi concluído com êxito.”

Nesse trecho, o conectivo “apesar de” substitui o tom de contrariedade que poderia ser transmitido por entonação na fala.

► **Adequação ao gênero e à norma**

A linguagem escrita deve ser adaptada ao gênero textual e à situação de comunicação. Um e-mail corporativo, um parecer jurídico e uma redação de concurso exigem registros diferentes, mas todos devem obedecer à variedade padrão da língua — especialmente em contextos formais, onde se espera o domínio da norma culta.

A linguagem escrita, portanto, é marcada pela racionalidade, pela necessidade de precisão e pela valorização da forma.

Compreender essas características é essencial para candidatos que prestam concursos, já que muitas provas cobram a produção de textos formais e a análise da adequação linguística conforme o contexto comunicativo.

DIFERENÇAS ESTRUTURAIS E FUNCIONAIS ENTRE OS DOIS PADRÕES

As distinções entre linguagem oral e linguagem escrita vão além da superfície — envolvem aspectos estruturais (relativos à forma) e funcionais (relativos ao uso).

Conhecer essas diferenças é essencial não apenas para o domínio da norma culta, mas também para a análise linguística exigida em concursos, que frequentemente cobram a identificação da adequação de um texto a seu contexto e propósito comunicativo.

► **Estrutura: organização do enunciado**

► **a) Coesão e coerência**

Na linguagem escrita, os textos precisam apresentar coesão textual explícita, com conectivos, pontuação adequada e estruturas sintáticas que garantam a fluidez e a articulação das ideias. Na oralidade, a coesão é muitas vezes implícita e construída a partir da entonação, de gestos, pausas e da referência ao contexto compartilhado.

Oralidade:

“Aí ele chegou, né? E aí, tipo... falou aquilo. A gente ficou meio assim.”

Escrita:

“Quando ele chegou, comunicou o fato mencionado anteriormente, o que nos causou surpresa.”

► **b) Sintaxe**

A sintaxe da fala tende a ser mais simples, fragmentada e por vezes desorganizada, especialmente na linguagem oral espontânea. Já na escrita, espera-se períodos completos, bem articulados, com uso adequado de subordinadas, pronomes relativos e paralelismos.

Oralidade:

“Tava indo pra escola, aí eu vi um negócio, parei, e aí... voltei.”

Escrita:

“Enquanto me dirigia à escola, avistei algo que me chamou a atenção, o que me levou a retornar.”

► **c) Léxico**

A oralidade utiliza vocabulário mais restrito, repetitivo, coloquial e regionalizado. A escrita, por sua vez, valoriza precisão vocabular, riqueza de sinônimos, variações estilísticas e neutralidade linguística, especialmente nos textos técnicos, científicos e jurídicos.

Oralidade:

“Cara, aquele livro é muito legal!”

Escrita:

“A referida obra apresenta conteúdos de grande relevância e interesse.”

► **Funcionalidade: propósito e contexto de uso**

► **a) Imediatismo x Permanência**

A linguagem oral é imediata, voltada para a interação direta e contextual. O sentido das palavras muitas vezes se apoia no “aqui e agora”. A escrita, ao contrário, precisa ser compreensível fora do momento em que foi produzida, por isso tende a ser mais autônoma, detalhada e descritiva.

Oralidade:

“Olha isso aqui que eu achei!” (mostrando algo com o dedo)

Escrita:

“Conforme o documento anexo, observa-se um dado relevante na terceira linha da tabela.”

► **b) Interação x Monologismo**

Na oralidade, há troca de turnos, respostas imediatas, perguntas e reações diretas. O interlocutor pode interromper, pedir esclarecimentos ou complementar o enunciado. Já a linguagem escrita é, na maioria das vezes, monológica, ou seja, o leitor só interage após a produção final do texto, e não pode alterá-lo durante a leitura.

Oralidade:

- Tu entendeu o que eu quis dizer?
- Mais ou menos, repete aí.

Escrita:

“A interpretação do artigo depende da leitura atenta de seus parágrafos, principalmente o § 2º, que altera o sentido do caput.”

► **c) Flexibilidade x Rigor normativo**

A fala permite variações linguísticas, uso de gírias, regionalismos, concordâncias não normativas e construções populares. A escrita formal, especialmente no contexto de concursos e documentos oficiais, exige conformidade com a norma culta, com ênfase na clareza, objetividade e correção gramatical.

Oralidade (aceita em contextos informais):

“Os menino tava tudo brincando na rua.”

Escrita (adequada à norma culta):

“As crianças estavam brincando na rua.”

Essas distinções não representam um juízo de valor — a linguagem oral não é “inferior” à escrita. Ambas são expressões legítimas da língua e atendem a diferentes finalidades comunicativas.

O essencial, para o candidato a concursos, é reconhecer o padrão exigido em cada situação e aplicar os recursos adequados a esse padrão, tanto na interpretação quanto na produção textual.

O PAPEL DA NORMA CULTA NA ORALIDADE E NA ESCRITA

A norma culta é a variedade linguística que se baseia no uso da língua por falantes com alto grau de escolaridade e que se consolida por meio de práticas formais — como o ensino, a legislação, os meios de comunicação e a literatura.

Ela é regida por regras gramaticais padronizadas e serve como parâmetro de correção e prestígio social. Em contextos oficiais, institucionais ou acadêmicos, tanto na oralidade quanto na escrita, espera-se o uso da norma culta.

► **Conceito e fundamentos da norma culta**

A norma culta é a variante da língua que se aproxima da gramática normativa, codificada em manuais e dicionários. Ela não é, contudo, a única forma legítima de uso da língua: é apenas uma das variantes possíveis, mas a mais valorizada socialmente

em determinados contextos. Sua adoção implica o domínio de padrões fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos considerados formais.

Seu papel central está em garantir a compreensibilidade, a uniformidade e a autoridade nos atos de comunicação pública e oficial. A Constituição Federal, por exemplo, no art. 13, estabelece:

“A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.”

Essa oficialização se realiza, sobretudo, pela via da norma culta.

► **Norma culta na escrita: padrão de excelência**

Na linguagem escrita — especialmente em textos acadêmicos, jurídicos, administrativos e jornalísticos — o uso da norma culta é obrigatório. Ela assegura a clareza, a objetividade e a impessoalidade necessárias à comunicação institucional.

Características esperadas na escrita formal:

- Concordância verbal e nominal correta;
- Uso apropriado de pronomes e tempos verbais;
- Pontuação normativa;
- Vocabulário técnico e preciso;
- Estrutura lógica e coesa.

Exemplo informal (inadequado em concursos):

“A galera resolveu que vai fazer os negócio amanhã.”

Exemplo formal (adequado à norma culta):

“O grupo decidiu que realizará as atividades no dia seguinte.”

Nas provas discursivas de concursos, a observância à norma culta é critério eliminatório ou de grande peso na avaliação. Dominar sua aplicação é, portanto, estratégico.

► **Norma culta na oralidade: variação conforme o contexto**

Embora a fala do dia a dia permita uma flexibilidade maior, há situações em que se espera o uso da norma culta também na linguagem oral. Isso ocorre, por exemplo, em:

- Entrevistas de emprego;
- Sustentações orais no meio jurídico;
- Aulas e palestras;
- Debates acadêmicos;
- Atos solenes e discursos oficiais.

Nesse tipo de oralidade planejada, o falante deve ajustar seu registro linguístico ao contexto, evitando coloquialismos, gírias, vícios de linguagem e estruturas desviantes da gramática normativa.

Exemplo de oralidade formal adequada:

“Prezados senhores, agradeço pela oportunidade de expor os resultados obtidos durante o projeto, conforme os objetivos previamente definidos.”

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

COMPONENTES DE UM COMPUTADOR: PROCESSADORES, MEMÓRIA E PERIFÉRICOS MAIS COMUNS; DISPOSITIVOS DE ARMAZENAGEM DE DADOS; PROPRIEDADES E CARACTERÍSTICAS

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

– **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.

– **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o “cérebro” do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:

▪ **Unidade de Controle (UC):** Gerencia a execução das instruções.

▪ **Unidade Lógica e Aritmética (ULA):** Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.

– **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.

– **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.

– **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.

– **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.

– **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.

– **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

– **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.

– **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.

– **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.

– **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.

– **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

– **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.

– **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.

– **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.

– **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

– **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.

– **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).

– **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

– **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.

– **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.

– **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.

– **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.

– **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.

– **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).

– **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: MANIPULAÇÃO DE JANELAS, PROGRAMAS E ARQUIVOS; INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE PROGRAMAS; PRINCIPAIS UTILITÁRIOS; TELAS DE CONTROLE E MENUS TÍPICOS; MECANISMOS DE AJUDA; MECANISMOS DE BUSCA. ARQUIVOS DIGITAIS: DOCUMENTOS, PLANILHAS, IMAGENS, SONS, VÍDEOS; PRINCIPAIS PADRÕES E CARACTERÍSTICAS. ARQUIVOS PDF

WINDOWS 10

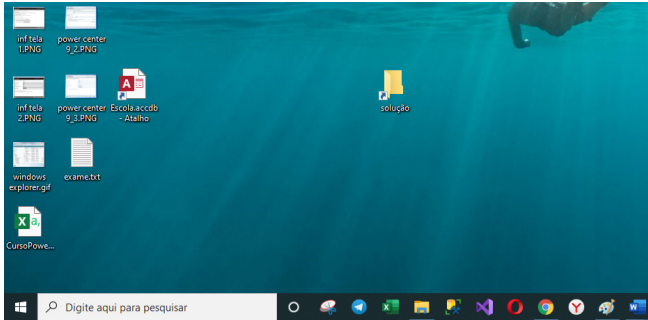
O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores

sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

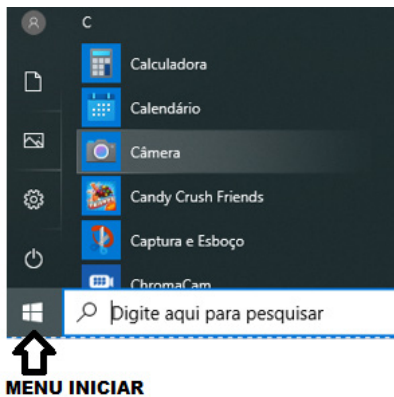
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.



MENU INICIAR

Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

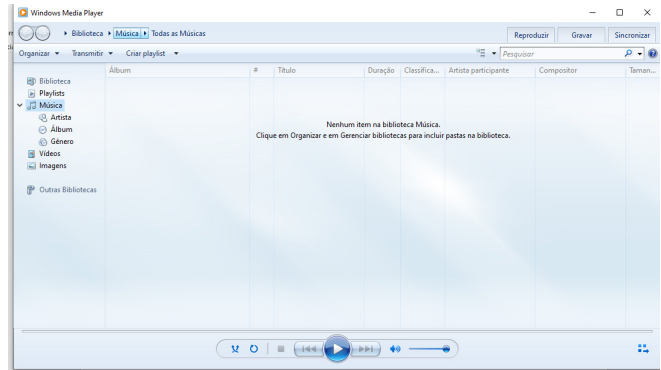
- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.

– **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.

– **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.

– **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.

– **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.



Conceito de Pastas e subpastas

Pastas são como gavetas virtuais onde guardamos nossos arquivos. Elas servem para dividir e organizar o espaço de armazenamento do computador, ajudando a manter os dados arrumados e fáceis de encontrar.

- Uma pasta pode conter arquivos e outras pastas (chamadas de subpastas).
- É possível criar pastas para diferentes temas, como Trabalho, Escola, Imagens, entre outras.



Arquivos

Arquivos são os documentos digitais que armazenam diferentes tipos de conteúdo: textos, imagens, músicas, vídeos e muito mais.

Cada arquivo possui um nome e uma extensão, que define o tipo de conteúdo que ele representa e qual programa é necessário para sua abertura.

Tipos e extensões de arquivos

EXTENSÃO	TIPO DE ARQUIVO	DESCRIÇÃO
.jpg, .png, .gif	Imagem	Fotos e gráficos
.doc, .docx, .odt	Texto formatado	Criados por editores como Word ou LibreOffice
.txt	Texto simples	Sem formatação
.xls, .xlsx, .ods	Planilhas	Usadas em Excel ou LibreOffice Calc
.ppt, .pptx, .odp	Apresentações	PowerPoint ou LibreOffice Impress
.mp3, .wav, .aac	Áudio	Músicas, gravações
.mp4, .avi, .mov	Vídeo	Filmes, clipes
.zip, .rar, .7z	Arquivos compactados	Contêm outros arquivos em formato comprimido
.exe, .msi	Programas/Instaladores	Executam ou instalam aplicativos

A extensão aparece no fim do nome do arquivo e indica seu tipo.

Exemplo: “musica.mp3” é um arquivo de áudio.

Nomenclatura de Arquivos e Pastas

Os nomes de arquivos e pastas devem ser definidos no momento da sua criação e devem seguir algumas regras do sistema operacional:

- Podem conter letras, números e espaços.
- Não podem conter os seguintes caracteres: / \ : * ? “ < > | .
- O limite máximo de caracteres costuma ser de 255, incluindo a extensão.

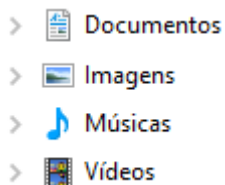
Bibliotecas

As bibliotecas são estruturas virtuais criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas no sistema operacional Windows. Elas agrupam conteúdos semelhantes, mesmo que estejam armazenados em locais diferentes.

As bibliotecas padrão são:

- Documentos
- Imagens
- Músicas
- Vídeos

Elas não duplicam os arquivos, apenas centralizam o acesso em uma visualização única.



Windows Explorer

O Explorador de Arquivos é o aplicativo responsável por gerenciar e visualizar arquivos e pastas no sistema operacional Windows. Ele permite ao usuário:

- Criar, mover, copiar, excluir e renomear arquivos e pastas;
- Visualizar a estrutura de armazenamento do computador;
- Acessar rapidamente locais como Downloads, Documentos e Imagens;
- Utilizar a barra de pesquisa para localizar arquivos e pastas.