



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.
- × Questões gabaritadas
- × 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.





BOM SUCESSO - MG

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO -
MINAS GERAIS - MG**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº
01/2025, DE 08 DE AGOSTO DE 2025**

**CÓD: OP-141ST-25
7908403581566**

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. Semântica e estilística: denotação e conotação; sinonímia; antonímia; homonímia; polissemia; sentido próprio e sentido figurado	7
2. Funções de linguagem	7
3. Texto e discurso: intertextualidade, metalinguagem, dialogismo, polifonia	9
4. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. significação contextual de palavras e expressões; ponto de vista do autor; leitura e sentido: compreensão e atividade inferencial; linguagem mista, verbal e não verbal ..	10
5. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos	17
6. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e outros fatores de textualidade	21
7. Variação linguística: heterogeneidade linguística (aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da língua portuguesa). registros formal e informal da escrita padrão	22
8. Fonética e fonologia: tonicidade	24
9. Ortografia e acentuação gráfica; ortografia oficial – novo acordo ortográfico	26
10. Crase	29
11. Sinais de pontuação como fatores de coesão	30
12. Morfologia: classes de palavras e suas flexões; análise morfológica	31
13. Sintaxe: frase, oração, período; termos da oração; sintaxe do período composto: processos de coordenação e subordinação, mecanismos de sequenciação, relações discursivo-argumentativas, relações lógico-semânticas; análise sintática	38
14. Concordância verbal e nominal aplicadas ao texto	42
15. Regência verbal e nominal aplicadas ao texto	44
16. Colocação pronominal aplicada ao texto	45
17. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua	47

Informática

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente windows 10: organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear)	53
2. Editor de texto microsoft word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta	55
3. Planilha eletrônica microsoft excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	63
4. Software de apresentações powerpoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações...	70
5. Criação, manipulação e utilização de formulários no google e abstração dos dados preenchidos	76
6. Criação, manipulação e utilização e compartilhamento do drive do google	77
7. Segurança; conceitos de segurança da informação; classificação da informação, segurança física e segurança lógica; análise e gerenciamento de riscos; ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade	82
8. Lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd)	83
9. Conhecimentos de internet: noções básicas; navegadores (microsoft edge, google chrome e firefox)	96
10. Correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens)	102

Conhecimentos Gerais

1. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o município de bom sucesso, o estado de minas gerais e o brasil	109
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do município de bom sucesso, do estado de minas gerais e do brasil	109
3. A nova ordem mundial.....	138
4. Cultura e comportamento no mundo do século xxi	139
5. Direitos civis e sociais, políticas públicas e combate às desigualdades	144
6. Os problemas do século xxi: a distribuição da riqueza, a questão ambiental, a crise dos recursos hídricos, crises econômicas e a crise energética	149

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Conhecimentos fundamentais de administração: conceitos e rotinas administrativas; rotinas e controle.....	155
2. Noções básicas de finanças empresariais: pagamento, gerenciamento e prestação de contas demonstrativos	160
3. Orçamento: conhecimentos fundamentais	165
4. Coordenação e controle: organização do trabalho, burocracia, divisão do trabalho, planejamento e coordenação do trabalho	168
5. Relacionamento na empresa	168
6. Responsabilidade no trabalho	169
7. Serviço público: conceitos, contexto no brasil e impactos sociais	169
8. Conhecimentos e práticas no atendimento ao público: atendimento, público interno e externo atendimento no serviço público; técnicas de atendimento, qualidade no atendimento, recepção	181
9. Relacionamento com o cliente.....	185
10. Relacionamento com o cliente.....	186
11. Conhecimentos em informática: dados; organização e apresentação de dados	191
12. Arquivo e banco de dados	192
13. Windows; word e excel	200
14. Documentos empresariais: redação de documentos e normatizações técnicas; informativos, relatórios, ofícios requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, convites	234
15. Ferramentas administrativas: gráficos, planilhas, quadros e demonstrativos	245
16. Arquivos, conceitos, normatizações e práticas de arquivo: tipos de arquivos, gestão de documentos e arquivos	245
17. Comunicação: comunicação na empresa; comunicação conceitos, tipos de comunicação e meios; linguagens na comunicação	247
18. Administração de materiais: noções fundamentais.....	253

LÍNGUA PORTUGUESA

SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA: DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO; SINONÍMIA; ANTONÍMIA; HOMONÍMIA; POLISSEMIA; SENTIDO PRÓPRIO E SENTIDO FIGURADO

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Exemplo: inteligente <—> esperto

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Exemplo: forte <—> fraco

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Exemplo: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Exemplo: rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água); manga (blusa) X manga (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Exemplo: cem (numeral) X sem (falta); conserto (arrumar) X concerto (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Exemplo: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).

Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Exemplo: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado.

Exemplo: eneágono (polígono de nove ângulos).

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Exemplo: Está fazendo frio. / Pé da mulher.

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Exemplo: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.

Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Exemplo: Fruta é hiperônimo de limão.

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Exemplo: Limão é hipônimo de fruta.

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Exemplo: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.

Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Exemplo: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.

FUNÇÕES DE LINGUAGEM

As funções da linguagem são classificações dos diferentes objetivos que o emissor deseja alcançar com uma mensagem, dependendo de suas intenções comunicativas e do contexto em que ocorre a comunicação. Cada função da linguagem privilegia um dos elementos do ato comunicativo, como o emissor, o receptor, a mensagem, o código ou o canal. Ao compreender as funções da linguagem, podemos interpretar melhor textos, discursos e interações, reconhecendo qual é o foco da comunicação e como a mensagem é estruturada para atingir seu propósito.

► Elementos da Comunicação

Antes de explorar as funções da linguagem, é importante entender os elementos da comunicação, que participam de qualquer ato comunicativo:

1. **Emissor:** Quem envia a mensagem (o falante ou escritor).
2. **Receptor:** Quem recebe a mensagem (o ouvinte ou leitor).
3. **Mensagem:** O conteúdo ou a informação transmitida.
4. **Código:** O sistema de signos usados para compor a mensagem (como a língua portuguesa).
5. **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida (oral, escrito, visual, etc.).
6. **Referente:** O contexto ou assunto sobre o qual a mensagem trata.

Esses elementos interagem entre si em todo ato de comunicação e servem como base para as diferentes funções da linguagem.

► As Seis Funções da Linguagem

As funções da linguagem foram estabelecidas pelo linguista Roman Jakobson e são identificadas de acordo com o elemento da comunicação que é enfatizado. As seis funções da linguagem são:

1. **Função Referencial (ou Informativa)**
2. **Função Emotiva (ou Expressiva)**
3. **Função Conativa (ou Apelativa)**
4. **Função Fática**
5. **Função Metalinguística**
6. **Função Poética**

1. Função Referencial (ou Informativa)

A função referencial tem como foco o referente, ou seja, o assunto da mensagem. O objetivo principal dessa função é informar, transmitir dados ou relatar fatos de forma clara e objetiva. A linguagem é usada para descrever a realidade de forma impessoal, sem que as emoções do emissor ou do receptor interfiram na comunicação.

- **Exemplo:** “O Brasil é o maior país da América do Sul.”
- Nesse exemplo, o emissor simplesmente apresenta um dado geográfico, focando no referente.

A função referencial é predominante em textos jornalísticos, científicos, didáticos, relatórios e comunicações técnicas, onde a transmissão de informações claras e precisas é o principal objetivo.

2. Função Emotiva (ou Expressiva)

A função emotiva está centrada no emissor e expressa suas emoções, sentimentos, opiniões ou estados de espírito. O foco dessa função é mostrar a subjetividade do emissor, revelando seus pensamentos e suas emoções em relação ao tema abordado.

- **Exemplo:** “Estou tão feliz com essa notícia!”
- Nesse caso, a mensagem revela o estado emocional do emissor.

A função emotiva é comum em cartas pessoais, diários, postagens em redes sociais, e em textos literários em primeira pessoa, onde o autor busca expor suas emoções de forma direta.

3. Função Conativa (ou Apelativa)

A função conativa, também chamada de apelativa, está focada no receptor da mensagem e tem o objetivo de influenciar ou persuadir. Essa função é usada quando o emissor quer convencer, sugerir ou induzir o receptor a adotar um determinado comportamento ou pensamento. O uso de verbos no imperativo e a presença de perguntas são características dessa função.

- **Exemplo:** “Compre agora!” ou “Não perca esta oportunidade!”
- Aqui, o emissor está tentando influenciar a ação do receptor.

Essa função é amplamente utilizada em propagandas, discursos políticos, campanhas publicitárias e manuais de instrução, onde o foco está em induzir o receptor a agir de uma determinada maneira.

4. Função Fática

A função fática está centrada no canal da comunicação e tem como objetivo estabelecer, testar, manter ou encerrar o contato entre o emissor e o receptor. Ela se preocupa em verificar se o canal de comunicação está funcionando de maneira eficaz, e muitas vezes não carrega um conteúdo informativo relevante.

- **Exemplo:** “Alô?”, “Você está me ouvindo?”, “Certo, vamos continuar.”
- Essas expressões verificam se o canal está aberto e se a comunicação pode prosseguir.

A função fática é muito comum em conversas telefônicas, em saudações, despedidas, e em comunicações onde o objetivo é garantir que o canal está ativo, como em transmissões de rádio ou televisão.

5. Função Metalinguística

A função metalinguística está focada no código, ou seja, na própria linguagem. Nessa função, a língua é usada para explicar ou definir a própria língua ou outro sistema de signos. É comum em explicações sobre a língua, definições de palavras ou análises de termos.

- **Exemplo:** “A palavra ‘metalinguagem’ refere-se ao uso da linguagem para falar sobre a própria linguagem.”
- A explicação da palavra faz parte do código, ou seja, a língua fala de si mesma.

A função metalinguística é comum em dicionários, gramáticas, explicações de conceitos linguísticos ou manuais de uso de linguagem. Também aparece quando um falante ou escritor corrige ou esclarece uma palavra ou expressão durante a comunicação.

6. Função Poética

A função poética está centrada na mensagem e no modo como ela é construída. O foco dessa função é a forma da mensagem, o uso estético da linguagem, a escolha cuidadosa de palavras e estruturas que criem beleza, impacto ou originalidade. A função poética não aparece apenas em poemas, mas em qualquer tipo de texto onde a forma e o estilo da mensagem sejam tão importantes quanto o conteúdo.

- **Exemplo:** “No meio do caminho tinha uma pedra” (Carlos Drummond de Andrade)
- O uso repetido de palavras e a sonoridade criam um efeito estético que vai além do sentido literal da frase.

A função poética é predominante em obras literárias, canções, slogans publicitários e até em discursos criativos, onde a linguagem é usada de maneira artística ou estilística.

▪ Exemplo de Análise das Funções da Linguagem

Considere a frase: “Por favor, abra a porta com cuidado.”

- A função referencial está presente na informação sobre como a porta deve ser aberta.
- A função conativa também aparece, pois o emissor está pedindo algo ao receptor.
- Se o emissor dissesse “Abra a porta com carinho, como quem cuida de uma joia”, a função poética estaria destacada, pelo uso estilizado e figurado da linguagem.

TEXTO E DISCURSO: INTERTEXTUALIDADE, METALINGUAGEM, DIALOGISMO, POLIFONIA

- **Dialogismo:** no processo ensino-aprendizagem, a interação entre mentor e aprendiz tem sua fundamentação no dialogismo, o que consiste no requisito essencial do sentido da manifestação da linguagem. O dialogismo é o entendimento do que é o diálogo, suas funções consistem em:

1 – Conceder sentido ao ser humano, pois a ele estão sempre associadas a reflexão e a ação;

2 – Contextos históricos, sociais e culturais, que são essenciais para a existência do diálogo, por isso, os diálogos não constituem meramente um intercâmbio aleatório de códigos. Os agentes comunicativos recorrem às suas subjetividades particulares ao atribuírem significado ao discurso que emite e ao discurso que escuta. Assim, a linguagem dialógica constitui o elo entre educador e educando, fazendo com que o conhecimento floresça a partir dessa interação.

- **Polifonia:** um mesmo texto pode não apresentar apenas um enunciado, mas diversos, constituindo, assim, o fenômeno da polifonia, que consiste na presença de muitas vozes em um único texto. Existem algumas unidades gramaticais que podem operar como sinais para identificar a presença das vozes no texto, sendo elas:

1 – Índices de determinados elementos gramaticais que podem funcionar como indícios da presença de outra “voz”.

Alguns dos principais são: marcadores de pressuposição, intertextualidade, determinados operadores argumentativos (representados, em geral, por conectivos), discurso indireto livre, recursos gráficos como negrito ou itálico ou mesmo aspas, em alguns casos.

- **Discurso:** em termos científicos e linguísticos, o discurso é um modo de linguagem escrita ou falada, respectivamente, texto e conversação nos contextos político, social ou

cultura. Em termos gerais, discurso é toda conjuntura que implica a comunicação em um dado contexto. No que se refere aos elementos, o discurso está estruturado em três níveis:

- 1 – A pessoa que fala;
- 2 – A pessoa para quem se fala;
- 3 – Sobre o que se fala.

A fala, presente em todos os níveis, ocorre em forma de narrativa nos discursos direto, indireto e indireto livre. O discurso atua como a ação oral e verbal de voltar-se a uma audiência, visa não somente à exposição ou à comunicação de algo, como também de convencer o ouvinte.

Existem três tipos de discurso, são eles:

- **Direto** (onde existe uma pausa na narrativa, para que o narrador reproduza de forma fiel a fala de um personagem);
- **Indireto** (onde a fala da personagem não é reproduzida de forma fiel ou explícita, mas nas palavras do narrador);
- **Indireto livre** (misto dos discursos direto e indireto, em que as falas são reproduzidas e explícitas, tanto do narrador quanto dos personagens).

▪ **Enunciado:** sumariamente, o enunciado é uma ocorrência discursiva, ou seja, é a unidade real de interação/comunicação verbal entre os agentes comunicativos, onde estão envolvidas as mais diversas formas de manifestação linguística. Melhor dizendo, o discurso é a organização das palavras de modo a criar uma frase, uma sentença ou uma ideia concluída. Dessa forma, um simples termo significativo (como “Veja!” ou “Saia!”) pode consistir em um enunciado.

▪ **Enunciação:** diz respeito à função internacional e social a partir da qual o enunciador (pessoa que comunica oral ou verbalmente), coloca a língua em prática, considerando um enunciatário (pessoa para quem se comunica). No âmbito da linguagem, como também em outras áreas, a enunciação, dependendo da abordagem teórica, assume diversas definições. O enunciado é o produto da enunciação.

▪ **Texto:** a definição ampla de texto é uma produção (verbal ou não), constituída por um código da linguagem, com a intenção de informar algo a alguém, em tempo e espaço determinados. Em termos gramaticais, texto é a mais elevada unidade linguística, transcendendo a sentença. O texto compõe o sistema linguístico, pois suas estruturas viáveis em toda língua estão submetidas a uma gramática textual.

▪ **Gêneros discursivos:** segundo o linguista Mikhail Bakhtin, os gêneros discursivos são tipos constantes de enunciados. Sua função principal é organizar o discurso, e, por isso, contribuem amplamente para o ensino de línguas. Os PCNs recomendam o trabalho com os gêneros discursivos, argumentando que:

Todo texto se organiza dentro de determinado gênero em função das intenções comunicativas, como parte das condições de produção dos discursos, as quais geram usos sociais que os determinam (BRASIL, 1998, p. 21).

Para Bakhtin, os gêneros discursivos classificam-se em dois tipos:

1 – Os primários, que se referem, principalmente, ao âmbito da oralidade, isto é, ao diálogo, a maneira mais tradicional da comunicação, o que atribui às ideias cotidianas uma relevância única;

2 – Os secundários, relacionados ao conto, à crônica, aos romances, aos manuais de instrução, aos textos científicos ou publicitários, etc.

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS E EXPLÍCITAS. SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES; PONTO DE VISTA DO AUTOR; LEITURA E SENTIDO: COMPREENSÃO E ATIVIDADE INFERENCIAL; LINGUAGEM MISTA, VERBAL E NÃO VERBAL

A leitura e interpretação de gêneros textuais distintos são habilidades fundamentais para compreender a multiplicidade de sentidos produzidos em diferentes contextos comunicativos. Segundo Ingedore Villaça Koch, os gêneros textuais são formas de organização discursiva que atendem a propósitos sociais específicos, e sua identificação é essencial para uma interpretação adequada.

► O que são gêneros textuais?

Os gêneros textuais são estruturas textuais reconhecíveis que se desenvolvem e se transformam em resposta às necessidades comunicativas de uma comunidade. Esses gêneros são determinados pelas condições de produção, objetivos comunicativos, público-alvo e contexto histórico-social.

▪ **Exemplos de gêneros textuais:** carta, notícia, reportagem, poema, receita culinária, artigo científico, e-mails, posts em redes sociais, entre outros.

► Características dos gêneros textuais:

Cada gênero possui características próprias que orientam a forma como o leitor deve interpretá-lo. Essas características incluem:

Finalidade comunicativa:

▪ A função do gênero textual define seu propósito principal.
▪ **Ex.:** Uma receita culinária instrui o leitor a preparar um prato; um poema busca despertar emoções.

Estrutura composicional:

▪ Refere-se à organização típica do gênero.
▪ **Ex.:** Um e-mail apresenta geralmente um cabeçalho (destinatário e remetente), um corpo textual e uma saudação final.

Estilo linguístico:

▪ Depende do nível de formalidade, da escolha lexical e das construções gramaticais.
▪ **Ex.:** Um contrato apresenta linguagem formal e objetiva, enquanto uma conversa por mensagens utiliza uma linguagem mais informal.

► Estratégias de leitura e interpretação

Para interpretar corretamente textos de gêneros diversos, é necessário adotar algumas estratégias específicas:

Identificar o gênero textual:

▪ Reconheça as marcas distintivas do gênero, como a diagramação (em anúncios), o uso de elementos gráficos (em infográficos) ou a segmentação em tópicos (em manuais de instrução).

Compreender o contexto de produção e recepção:

▪ Analise o momento histórico, os valores culturais e as intenções do emissor para interpretar adequadamente o texto.
▪ **Ex.:** Um editorial escrito durante uma crise política reflete uma perspectiva contextualizada daquela situação.

Reconhecer elementos explícitos e implícitos:

▪ Identifique as informações claramente apresentadas (explícitas) e as que exigem inferências (implícitas), levando em conta o gênero textual.
▪ **Ex.:** Em um texto publicitário, o apelo ao consumo pode ser indireto, por meio de associações emocionais.

► Exemplos práticos de leitura de gêneros textuais

▪ **Notícia:** Apresenta informações factuais, estrutura-se em título, subtítulo e corpo textual, e segue critérios de objetividade e imparcialidade.
▪ **Artigo de opinião:** Tem como objetivo persuadir o leitor, utilizando argumentos subjetivos e juízos de valor.
▪ **Memes e posts em redes sociais:** Combina elementos verbais e visuais, muitas vezes de forma humorística ou irônica, e depende de um contexto compartilhado para gerar efeito de sentido.

► A importância da leitura crítica

A leitura crítica permite ao leitor não apenas compreender o texto, mas também questionar as intenções do autor e os efeitos de sentido produzidos. Essa habilidade é crucial em um mundo repleto de informações, onde a interpretação inadequada pode levar à disseminação de fake news ou à má compreensão de mensagens.

A leitura e interpretação de gêneros textuais diversos demandam sensibilidade às especificidades de cada gênero, ao contexto em que o texto foi produzido e ao objetivo comunicativo. O domínio dessas habilidades fortalece a capacidade crítica e a competência textual, indispensáveis para a compreensão e produção de textos nos mais variados âmbitos.

FATO E OPINIÃO: DISTINÇÃO E RELEVÂNCIA

A distinção entre fato e opinião é um aspecto essencial da leitura crítica e da análise textual, sendo indispensável para a avaliação de informações e a construção de argumentos sólidos.

INFORMÁTICA

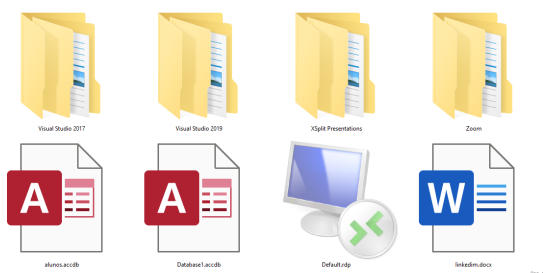
SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS 10: ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS; OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS (CRIAR, COPIAR, MOVER, EXCLUIR E RENOMEAR)

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.

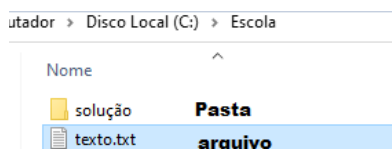


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

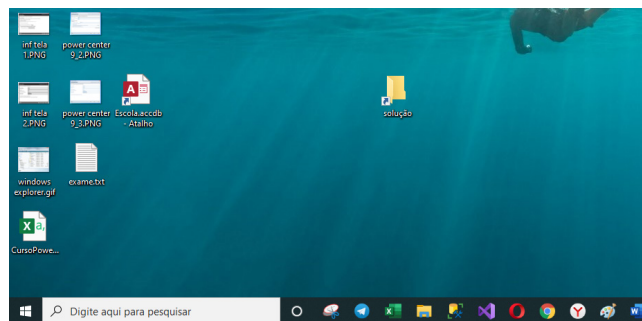
Arquivos e atalhos

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



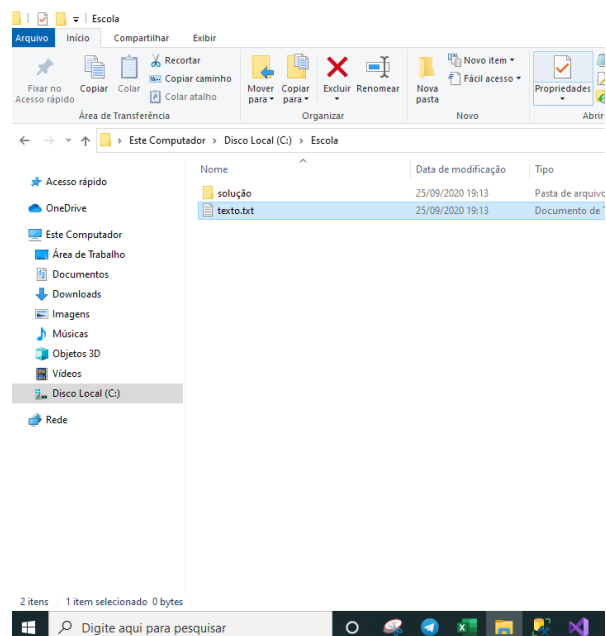
Área de transferência

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.

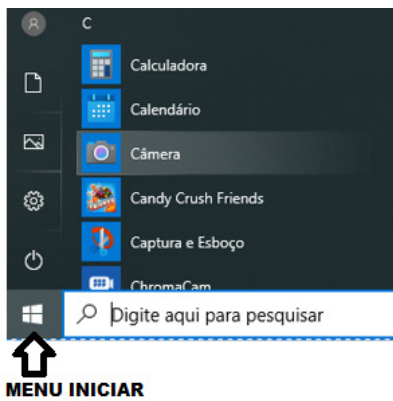
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

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.



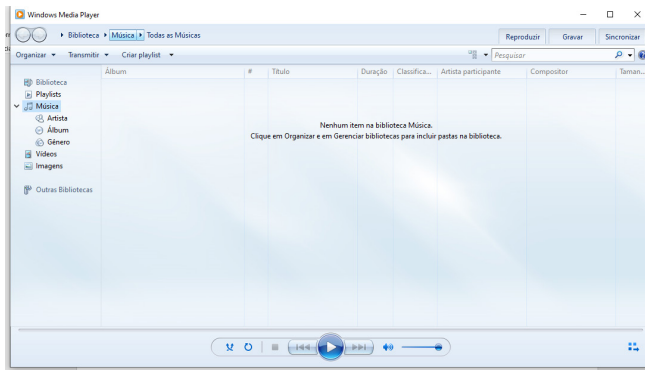
Uso dos menus



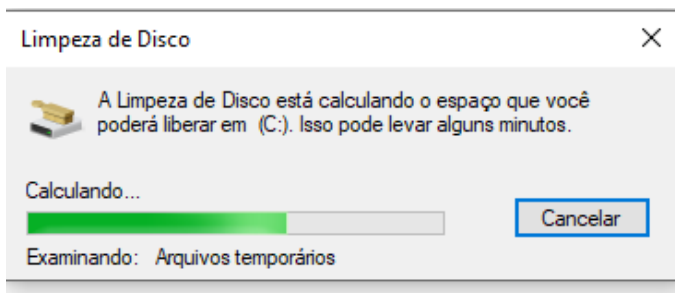
Programas e aplicativos e interação com o usuário

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.

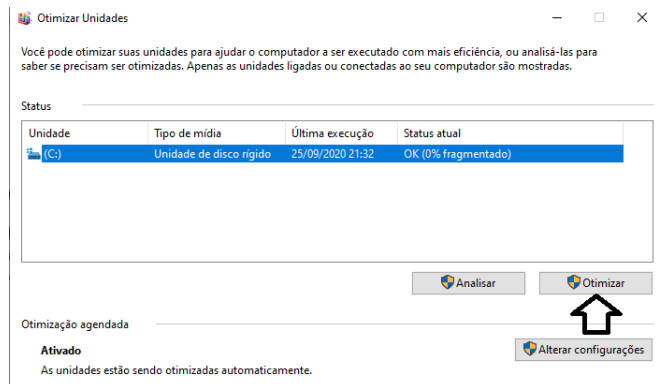


- Ferramentas do sistema
- A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

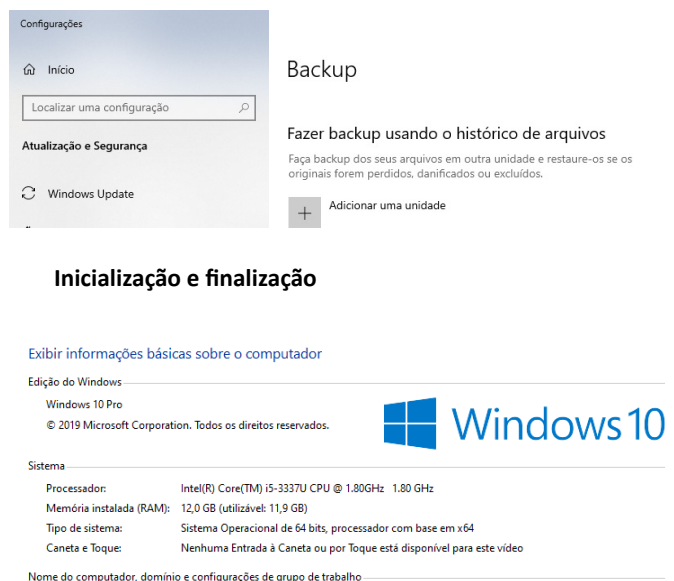


- O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que

o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador do 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.



Inicialização e finalização

[Exibir informações básicas sobre o computador](#)

Edição do Windows

Windows 10 Pro

© 2019 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.

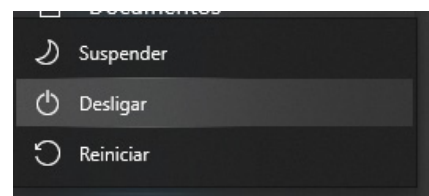


Sistema

Processador: Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz
 Memória instalada (RAM): 12,0 GB (utilizável: 11,9 GB)
 Tipo de sistema: Sistema Operacional de 64 bits, processador com base em x64
 Caneta e Toque: Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao menu de:



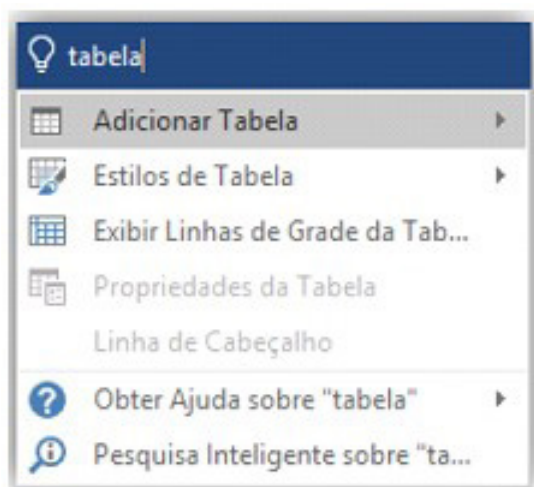
EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD 2016 E SUPERIOR: CRIAÇÃO, EDIÇÃO, FORMATAÇÃO E IMPRESSÃO; CRIAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE TABELAS; INSERÇÃO E FORMATAÇÃO DE GRÁFICOS E FIGURAS; GERAÇÃO DE MALA DIRETA

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

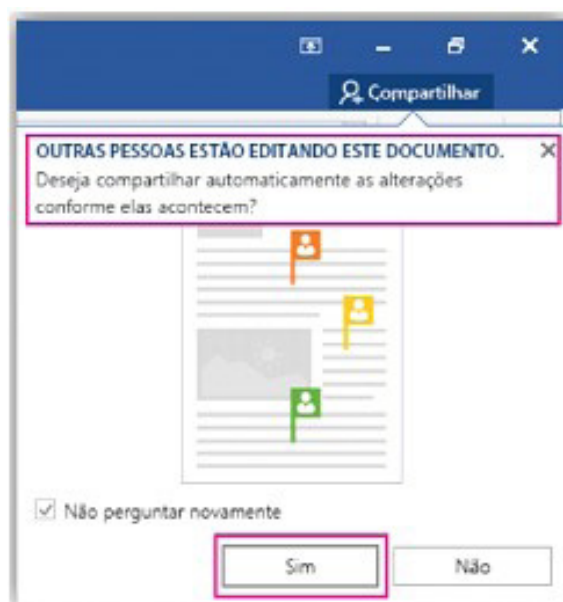
- **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



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

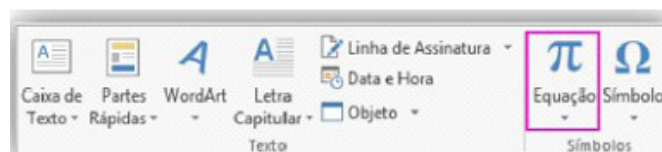


Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite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

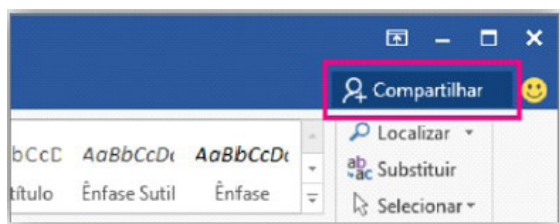


- **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na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

¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>



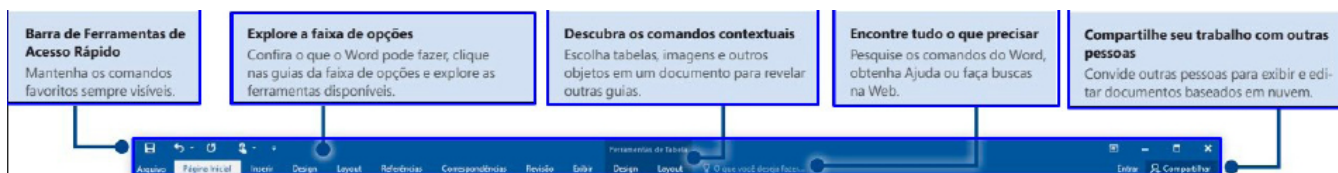
- **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.
- **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.



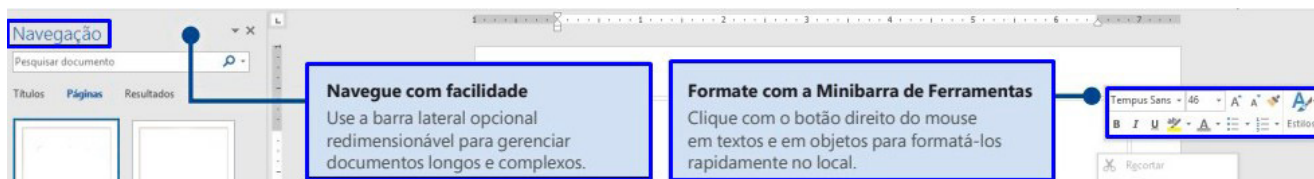
- **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.
- **Guia Layout:** o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout².



Interface Gráfica



Navegação gráfica



² CARVALHO, D. e COSTA, Renato. Livro Eletrônico.