

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 002/2026



# EMBU DAS ARTES-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES - SÃO PAULO

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

**BÔNUS**  
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





# **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](http://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.**





# EMBU DAS ARTES-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU  
DAS ARTES - SÃO PAULO

SECRETÁRIO DE ESCOLA

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

CÓD: OP-134JL-26  
7908403598809

## ÍNDICE

## Língua Portuguesa

|                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Fonema; Sílabas.....                                                                                                            | 7  |
| 2. Ortografia.....                                                                                                                 | 8  |
| 3. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo..... | 9  |
| 4. Acentuação .....                                                                                                                | 17 |
| 5. Concordância nominal; Concordância Verbal .....                                                                                 | 18 |
| 6. Sinais de Pontuação .....                                                                                                       | 20 |
| 7. Uso da Crase .....                                                                                                              | 22 |
| 8. Colocação dos pronomes nas frases .....                                                                                         | 22 |
| 9. Análise Sintática Período Simples e Composto .....                                                                              | 23 |
| 10. Figuras de Linguagem .....                                                                                                     | 28 |
| 11. Interpretação de Textos .....                                                                                                  | 32 |

## Matemática

|                                                                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores.....                                              | 41 |
| 2. Razão e Proporção .....                                                                                                              | 42 |
| 3. Porcentagem.....                                                                                                                     | 43 |
| 4. Juros Simples .....                                                                                                                  | 46 |
| 5. Conjunto de números reais.....                                                                                                       | 46 |
| 6. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações .....                                                              | 47 |
| 7. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação.....                                                                  | 49 |
| 8. MDC e MMC .....                                                                                                                      | 53 |
| 9. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades ..... | 53 |
| 10. Estatística: noções básicas, interpretação e construção de tabelas e gráficos .....                                                 | 56 |
| 11. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano .....                                         | 59 |
| 12. Noções de probabilidade e análise combinatória.....                                                                                 | 66 |

## Informática

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows 11 (versão 25H2), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, Ferramenta de Captura). manipulação de arquivos e pastas no Windows 11: criar/renomear/copiar/mover/excluir pastas e arquivos, atalhos, área de transferência, propriedades de arquivos, exibir extensões; uso dos menus e interação entre aplicativos embarcados e Office 365 (copiar/colar entre apps, inserir objetos, salvar em formatos compatíveis)..... | 75 |
| 2. Configurações de periféricos (impressoras, scanners, monitores, dispositivos USB, Bluetooth).....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 80 |
| 3. Noções básicas de hardware e software (identificação de CPU, memória RAM, HD/SSD, placa-mãe, drivers, tipos de software: sistema e aplicativo) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 81 |
| 4. Pacote Microsoft Office 365 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) — operações básicas: criação, edição, formatação simples, cabeçalhos/rodapés, listas, tabelas, impressão, fórmulas elementares (SOMA, MÉDIA), gráficos básicos, salvar e compartilhar .....                                                                                                                                                                                                                  | 83 |

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5. Correio eletrônico (Outlook): adicionar conta, compor/enviar/encaminhar/responder mensagens, anexar/abrir/salvar arquivos, configurar assinatura, imprimir e-mails ..... | 93  |
| 6. Recursos e utilização do Adobe Reader: abrir PDFs, pesquisar, realçar, comentar, preencher formulários e imprimir.....                                                   | 97  |
| 7. Noções de Internet: navegadores (Edge/Chrome/Firefox), navegação por abas, uso de buscadores, links, favoritos, download e impressão de páginas.....                     | 98  |
| 8. Segurança na Internet: senhas seguras, reconhecimento de phishing, atualizações do sistema e antivírus, cuidados ao baixar anexos e ao acessar links suspeitos.....      | 102 |

## Conhecimentos Específicos Secretário de Escola

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Redação Oficial: Aspectos Gerais; Identidade Visual; Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento; Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução; O padrão ofício; Aviso e Ofício; Memorando; Exposição de Motivos; Noções básicas de arquivo..... | 113 |
| 2. Princípios básicos da administração pública e servidores .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 120 |
| 3. Regras de hierarquia no serviço público .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 123 |

# LÍNGUA PORTUGUESA

## FONEMA; SÍLABA

Muitas pessoas acreditam que fonética e fonologia são sinônimos. No entanto, embora ambas pertençam à mesma área de estudo, apresentam diferenças significativas.

### ► Fonética

Segundo o Dicionário Houaiss, fonética “é o estudo dos sons da fala de uma língua”.

Isso significa que a fonética é um ramo da linguística que analisa os sons do ponto de vista físico e articulatório. Ou seja, preocupa-se com o movimento dos lábios, a vibração das cordas vocais, a articulação e outros aspectos físicos da fala, sem considerar o conteúdo do que é dito.

Para representar cada som, utiliza-se o Alfabeto Fonético Internacional (AFI).

Em síntese, a fonética estuda os movimentos físicos — da boca, dos lábios, da língua etc. — envolvidos na produção dos sons, desconsiderando seu significado.

### ► Fonologia

A fonologia também é um ramo de estudo da Linguística, mas ela se preocupa em analisar a organização e a classificação dos sons, separando-os em unidades significativas. É responsabilidade da fonologia, também, cuidar de aspectos relativos à divisão silábica, à acentuação de palavras, à ortografia e à pronúncia.

Ou seja, a fonologia estuda os sons, preocupando-se com o significado de cada um e não só com sua estrutura física.

Para ficar mais claro, leia os quadrinhos:



O humor da tirinha é construído a partir do uso das palavras Cestas, Sestas e Sextas.

Embora possuam significados distintos, ambas apresentam a mesma pronúncia.

É importante lembrar que a fonética se preocupa com os sons e os representa por meio de um alfabeto específico. Portanto, para a fonética, essas duas palavras seriam transcritas da seguinte forma:

|        |          |
|--------|----------|
| Cestas | 'ses.tas |
| Sestas | 'ses.tas |
| Sexas  | 'ses.tas |

A transcrição é idêntica, uma vez que os sons também são. Já a fonologia analisa cada som em relação ao seu significado, sendo ela a responsável por distinguir uma palavra da outra.

Agora que já sabemos todas essas diferenciações, vamos entender melhor o que é e como se compõe uma sílaba.

## AMOSTRA

▪ **Fonema:** os fonemas são as menores unidades sonoras da fala. Atenção: estamos nos referindo às menores unidades de som, e não às sílabas. Observe a diferença: na palavra pato, a primeira sílaba é pa-. No entanto, o primeiro som é /p/ (representado pela letra P) e o segundo som é /a/.

▪ **Letra:** as letras são as menores unidades gráficas que compõem uma palavra.

Agora que compreendemos essas distinções, vamos entender melhor o que é e como se compõe uma sílaba.

▪ **Sílaba:** A sílaba é um fonema ou conjunto de fonemas que emitido em um só impulso de voz e que tem como base uma vogal.

As sílabas são classificadas de dois modos:

#### Classificação quanto ao número de sílabas:

As palavras podem ser:

▪ **Monossílabas:** apresentam apenas uma sílaba (pé, pá, mão, boi, luz, é);

▪ **Dissílabas:** apresentam duas sílabas (café, leite, noites, caí, bota, água);

▪ **Trissílabas:** apresentam três sílabas (caneta, cabeça, saúde, circuito, boneca);

▪ **Polissílabas:** apresentam quatro ou mais sílabas (casamento, jesuíta, irresponsabilidade, paralelepípedo).

#### Classificação quanto à tonicidade:

As palavras podem ser:

▪ **Oxítonas:** têm a última sílaba como tônica (ca-fé, ma-ra-cu-já, ra-paz, u-ru-bu);

▪ **Paroxítonas:** têm a penúltima sílaba como tônica (me-sa, sa-bo-ne-te, ré-gua);

▪ **Proparoxítonas:** têm a antepenúltima sílaba como tônica (sá-ba-do, tô-ni-ca, his-tó-ri-co).

Lembre-se que:

▪ **Tônica:** a sílaba mais forte da palavra, que tem autonomia fonética.

▪ **Átona:** a sílaba mais fraca da palavra, que não tem autonomia fonética.

Na palavra **telefone**: te-, le-, ne- são sílabas átonas, pois são mais fracas, enquanto que **fo-** é a sílaba tônica, já que é a pronunciada com mais força.

Agora que já sabemos essas classificações básicas, precisamos entender melhor como se dá a divisão silábica das palavras.

#### ► Divisão silábica

A divisão silábica é feita pela silabação das palavras, ou seja, pela pronúncia. Sempre que for escrever, use o hífen para separar uma sílaba da outra. Algumas regras devem ser seguidas neste processo:

Não se separa:

▪ **Ditongo:** encontro de uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (cau-le, gai-o-la, ba-lei-a...)

▪ **Tritongo:** encontro de uma semivogal, uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (Pa-ra-guai, quais-quer, a-ve-ri-guou...)

▪ **Dígrafo:** quando duas letras emitem um único som na palavra. Não separamos os dígrafos ch, lh, nh, gu e qu (fa-cha-da, co-lhei-ta, fro-nha, pe-guei...)

▪ **Encontros consonantais inseparáveis:** re-cla-mar, psi-có-lo-go, pa-trão...)

Deve-se separar:

▪ **Hiatos:** vogais que se encontram na palavra, mas pertencem a sílabas diferentes (sa-ú-de, Sa-a-ra, ví-a-mos);

▪ **Dígrafos rr, ss, sc e xc:** nesses casos, as letras são pronunciadas juntas, mas devem ser separadas na divisão silábica (car-ro, pás-sa-ro, pis-ci-na, ex-ce-ção);

▪ **Encontros consonantais separáveis:** quando as consoantes não pertencem à mesma sílaba (in-fec-ção, mag-nó-lia, rit-mo).

## ORTOGRAFIA

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

#### ► Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

#### ► Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

▪ Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)

▪ Depois de ditongos (ex: caixa)

▪ Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)



# MATEMÁTICA

## RADICAIS: OPERAÇÕES – SIMPLIFICAÇÃO, PROPRIEDADE – RACIONALIZAÇÃO DE DENOMINADORES

### RADICAÇÃO (√)

A radiciação é a operação inversa da potenciação, usada para encontrar um número que, quando elevado a uma potência específica, resulta no número dado.

Exemplo:  $\sqrt{16} = 4$

#### Propriedades da Radiciação

▪ **Propriedade Comutativa:** A ordem dos radicais não altera o resultado quando as bases são as mesmas.

$$\sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[m \times n]{a}$$

Exemplo:  $\sqrt[2]{\sqrt[3]{64}} = \sqrt[2 \times 3]{64} = \sqrt[6]{64}$

▪ **Propriedade Distributiva sobre a Multiplicação:** A radiciação é distributiva sobre a multiplicação.

$$\sqrt[n]{a \times b} = \sqrt[n]{a} \times \sqrt[n]{b}$$

Exemplo:

$$\sqrt{2 \times 8} = \sqrt{16} = 4 \text{ e } \sqrt{2} \times \sqrt{8} = \sqrt{16} = 4$$

▪ **Elemento Neutro:** A raiz de um número elevado à potência correspondente é igual ao próprio número.

$$\sqrt[n]{a^n} = a$$

Exemplo:  $\sqrt[3]{8^3} = 8$

▪ **Radiciação de Um:** A raiz de qualquer ordem de um é igual a um.

$$\sqrt[n]{1} = 1$$

Exemplo:  $\sqrt[4]{1} = 1$

▪ **Radiciação de Zero:** A raiz de qualquer ordem de zero é igual a zero.

$$\sqrt[n]{0} = 0$$

Exemplo:  $\sqrt[5]{0} = 0$

▪ **Relação entre Potenciação e Radiciação:** A radiciação pode ser expressa como potenciação com expoente fracionário.

$$\sqrt[n]{a} = a^{\frac{1}{n}}$$

Exemplo:  $\sqrt[3]{8} = 8^{\frac{1}{3}} = 2$

#### Técnica de Cálculo

▪ **Fatoração em Números Primos:** Para encontrar a raiz de um número, fatoramos o número em seus fatores primos.

Exemplo:

$$\begin{array}{r|l} 64 & 2 \\ 32 & 2 \\ 16 & 2 \\ 8 & 2 \\ 4 & 2 \\ 2 & 2 \\ 1 & \end{array}$$

$$\sqrt{64} = 2 \times 2 \times 2 \times 2 \times 2 \times 2 = 2^6$$

## AMOSTRA

Como é raiz quadrada, a cada dois números iguais "tira-se" um e multiplica:

$$\sqrt{64} = \sqrt{2^6} = 2^3 = 8$$

▪ **Radiciação de Frações:** O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

▪ **Racionalização de Denominadores:** Normalmente não se apresentam números irracionais com radicais no denominador. Ao processo que leva à eliminação dos radicais do denominador chama-se racionalização do denominador.

**1º Caso:** Denominador composto por uma só parcela  
Exemplo:

$$\frac{1}{\sqrt{2}} \times \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{2}} = \frac{\sqrt{2}}{2}$$

**2º Caso:** Denominador composto por duas parcelas

Devemos multiplicar de forma que obtenha uma diferença de quadrados no denominador, ou seja, multiplicar o numerador e o denominador pela conjugada do denominador para obter a racionalização.

$$\frac{1}{\sqrt{a} + \sqrt{b}} \times \frac{\sqrt{a} - \sqrt{b}}{\sqrt{a} - \sqrt{b}} = \frac{\sqrt{a} - \sqrt{b}}{a - b}$$

RAZÃO E PROPORÇÃO

**RAZÃO**

É uma fração, sendo a e b dois números a sua razão, chama-se razão de a para b:  $a/b$  ou  $a:b$ , assim representados, sendo  $b \neq 0$ . Temos que:

$$\frac{a}{b} \Rightarrow \begin{matrix} \text{antecedente} \\ \text{consequente} \end{matrix}$$

Exemplo: (FUNIVERSA)

Em uma ação policial, foram apreendidos 1 traficante e 150 kg de um produto parecido com maconha. Na análise laboratorial, o perito constatou que o produto apreendido não era

maconha pura, isto é, era uma mistura da Cannabis sativa com outras ervas. Interrogado, o traficante revelou que, na produção de 5 kg desse produto, ele usava apenas 2 kg da Cannabis sativa; o restante era composto por várias "outras ervas". Nesse caso, é correto afirmar que, para fabricar todo o produto apreendido, o traficante usou

- (A) 50 kg de Cannabis sativa e 100 kg de outras ervas.
- (B) 55 kg de Cannabis sativa e 95 kg de outras ervas.
- (C) 60 kg de Cannabis sativa e 90 kg de outras ervas.
- (D) 65 kg de Cannabis sativa e 85 kg de outras ervas.
- (E) 70 kg de Cannabis sativa e 80 kg de outras ervas.

Resolução:

O enunciado fornece que a cada 5kg do produto temos que 2kg da Cannabis sativa e os demais outras ervas. Podemos escrever em forma de razão  $\frac{2}{5}$ , logo:

$$\frac{2}{5} \cdot 150 = 60 \text{ kg de Cannabis sativa}$$

$$\therefore 150 - 60 = 90 \text{ kg de outras ervas}$$

Resposta: C

► **Razões Especiais**

São aquelas que recebem um nome especial:

▪ **Velocidade:** é razão entre a distância percorrida e o tempo gasto para percorrê-la.

$$v = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

▪ **Densidade:** é a razão entre a massa de um corpo e o seu volume ocupado por esse corpo.

$$d = \frac{\text{Massa}}{\text{Volume}}$$

**PROPORÇÃO**

É uma igualdade entre duas frações ou duas razões.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \text{ ou } a : b :: c : d$$

Lê-se: a esta para b, assim como c está para d.  
Ainda temos:

# INFORMÁTICA

**UTILIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 11 (VERSÃO 22H2), SEUS APLICATIVOS EMBARCADOS (BLOCO DE NOTAS, CALCULADORA, PAINT, WORDPAD, FERRAMENTA DE CAPTURA). MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS NO WINDOWS 11: CRIAR/RENOMEAR/COPIAR/MOVER/EXCLUIR PASTAS E ARQUIVOS, ATALHOS, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, PROPRIEDADES DE ARQUIVOS, EXIBIR EXTENSÕES; USO DOS MENUS E INTERAÇÃO ENTRE APLICATIVOS EMBARCADOS E OFFICE 365 (COPIAR/COLAR ENTRE APPS, INSERIR OBJETOS, SALVAR EM FORMATOS COMPATÍVEIS)**

## WINDOWS 11

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.



### ► Recursos do Windows 11

- **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.
- **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.
- **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

- **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

- **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

- **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

- **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

- **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

### ► Instalação do Windows 11

A instalação do Windows 11 pode ser realizada por meio de um pendrive inicializável criado com a imagem oficial do sistema. Antes do procedimento, deve-se verificar a compatibilidade do computador, fazer backup dos arquivos importantes e confirmar requisitos como processador compatível, TPM 2.0, inicialização segura e espaço disponível.

As etapas gerais são:

- Criar um pendrive inicializável com os arquivos de instalação.
- Reiniciar o computador e acessar o BIOS ou UEFI.
- Definir o pendrive como dispositivo de inicialização.
- Selecionar idioma, teclado e edição do sistema.
- Informar a chave do produto ou prosseguir para ativação posterior.

## AMOSTRA

- Escolher o disco ou a partição de instalação.
- Aguardar a cópia dos arquivos e as reinicializações.
- Configurar conta, rede, privacidade e atualizações.

A formatação ou exclusão de partições apaga os dados armazenados. Por isso, o backup deve ser realizado antes da instalação.

► **Atalhos de teclado**

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

- **Tecla Windows:** a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.
- **Tecla Windows + D:** minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.
- **Tecla Windows + E:** abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.
- **Tecla Windows + L:** bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.
- **Tecla Windows + Tab:** abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.
- **Tecla Windows + PrtScn:** tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta “Capturas de tela” na biblioteca de imagens.
- **Tecla Windows + S:** abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.
- **Tecla Windows + X:** abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.
- **Tecla Alt + Tab:** alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.
- **Tecla Windows + Números (1 a 9):** abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.
- **Tecla Alt + F4:** fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.
- **Tecla Windows + Ctrl + D:** Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

► **Área de Trabalho (Desktop)**

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

► **Exibir e Classificar na Área de Trabalho**

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

► **Atualizar a Área de Trabalho**

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

► **Resolução da Tela na Área de Trabalho**

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

► **Gadgets**

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

► **Menu Iniciar**

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

No Windows 11, o Menu Iniciar não exibe diretamente atalhos como Computador, Painel de Controle ou Dispositivos e Impressoras, como ocorria em versões anteriores. Esses itens ainda existem, mas foram reposicionados:

- **Computador:** agora aparece como Este PC dentro do Explorador de Arquivos.
- **Documentos e Imagens:** acessados em Pastas fixadas do Explorador ou pelo campo de pesquisa.
- **Painel de Controle:** ainda pode ser acessado, mas grande parte das funções foi migrada para o aplicativo Configurações.
- **Dispositivos e Impressoras:** substituído por Configurações > Bluetooth e dispositivos.

► **Documentos, Imagens e Computador**

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como “Documentos” (onde você pode acessar seus documentos), “Imagens” (para suas fotos) e “Computador” (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**REDAÇÃO OFICIAL: ASPECTOS GERAIS; IDENTIDADE VISUAL; ATOS OFICIAIS: MEDIDAS, SISTEMÁTICA DOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS – ARTIGOS, PARÁGRAFOS, INCISOS, ALÍNEAS, OBSERVAÇÕES GERAIS E ENCAMINHAMENTO; ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; NORMAS GERAIS DE ELABORAÇÃO, SIGLAS E ACRÔNIMOS, VÍCIOS DE LINGUAGEM, HÍFEN, DESTAQUES – ITÁLICO, ASPAS, NEGRITO, MAIÚSCULAS, MINÚSCULAS, ENUMERAÇÕES, GRAFIA DE NUMERAIS, FECHO PARA COMUNICAÇÕES, IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO, AUTORIDADES - FORMA DE TRATAMENTO, ABREVIATURA, VOCATIVO, DESTINATÁRIO E ENVELOPE. MODELOS DE COMUNICAÇÕES OFICIAIS – ESPÉCIES, FINALIDADES, ASSINATURAS E ESTRUTURAS: APOSTILA, ATA, CARTA, CARTÃO DE VISITA, CIRCULAR, COMUNICAÇÃO INTERNA, CONTRATO, CONVÊNIO, CORREIO ELETRÔNICO, DESPACHO, INSTRUÇÃO NORMATIVA, NOTA INFORMATIVA, NOTA TÉCNICA, OFÍCIO, ORDEM DE SERVIÇO, PARECER, PORTARIA, REGIMENTO INTERNO, RESOLUÇÃO; O PADRÃO OFÍCIO; AVISO E OFÍCIO; MEMORANDO; EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS; NOÇÕES BÁSICAS DE ARQUIVO**

### REDAÇÃO OFICIAL

#### O QUE É REDAÇÃO OFICIAL<sup>1</sup>

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.

A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa da quele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

#### ► A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- alguém que comunique,
- algo a ser comunicado, e
- alguém que receba essa comunicação.

<sup>1</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

## AMOSTRA

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal. Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

### ► A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, replete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc. Para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a

língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

Entretanto, o mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal, e
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos. Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. Semântica.

### ► Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. Emprego dos Pronomes de Tratamento); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.





# GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

**EU QUERO SER APROVADO!**

