



*Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística*

INSTITUTO BRASILEIRO DE  
GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

**Gabaritei**

# BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso **material completo com plano estratégico de 30 dias** para o **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística!**

Antes de continuar, é importante alinhar uma coisa: o problema não é falta de estudo. É falta de **organização**.

Muitos candidatos já têm acesso a bons conteúdos, mas não conseguem transformar isso em resultado. Acumulam PDFs, assistem aulas, salvam materiais... mas não sabem exatamente por onde começar, o que priorizar ou como avançar.

O estudo fica fragmentado. Sem sequência. Sem clareza. E, com o tempo, isso gera a sensação de estar sempre estudando — mas nunca evoluindo de verdade.

Quando a preparação não tem direção, até o conteúdo mais completo perde valor. É justamente nesse ponto que este material foi construído para atuar. Aqui, você não recebe apenas conteúdo. Você recebe um **caminho**.

Um **material completo**, que cobre todo o edital, aliado a um **plano estratégico de 30 dias** que organiza o seu estudo de forma progressiva, lógica e executável.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

A proposta é simples: eliminar a desorganização, concentrar o seu esforço no que realmente importa e permitir que você avance com **consistência**, sem depender de múltiplos materiais ou decisões a todo momento.

Ao longo das páginas, você encontrará uma abordagem direta e didática, com conteúdo esquematizado, exemplos práticos, tabelas organizadas e destaques nos pontos essenciais, além da inserção pontual de questões e jurisprudência quando contribuem para a compreensão.

O foco não é apenas estudar mais, mas estudar melhor — com **clareza, organização e propósito**.

A ideia não é apenas te entregar conteúdo, mas estruturar a sua preparação. Mostrar exatamente o que estudar, quando estudar e como avançar ao longo dos próximos **30 dias**.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que vai organizar de vez a sua preparação.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

**QUERO SER APROVADO!**

Chegou a hora de assumir o controle do seu estudo. Vamos nessa?!

# COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS



## 1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A compreensão e a interpretação de textos constituem o núcleo central das provas de Língua Portuguesa em concursos públicos. Independentemente do cargo ou da banca examinadora, é praticamente certo que o candidato será avaliado quanto à sua capacidade de entender, analisar e extrair sentidos de textos de diferentes gêneros.

Mais do que decorar regras gramaticais, interpretar textos exige leitura atenta, raciocínio lógico, domínio vocabular e percepção do contexto.

Este capítulo tem como objetivo oferecer uma base teórica sólida, aliada a estratégias práticas, para que você saiba **como** ler o texto em prova e **como** responder às questões com segurança.

## 1.2 TEXTO, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Antes de avançarmos, é fundamental distinguir dois conceitos que aparecem com frequência nas questões: compreensão e interpretação.

A **compreensão** está relacionada ao sentido literal e explícito do texto. Trata-se daquilo que o autor efetivamente disse, sem exigir inferências profundas. Em linhas gerais, compreender é responder à pergunta: “O que o texto diz?”

| Exemplos de questões de compreensão                 |
|-----------------------------------------------------|
| Identificação de informações expressas no texto     |
| Reconhecimento do tema                              |
| Localização de ideias principais e secundárias      |
| Relações básicas de causa e consequência explícitas |

A **interpretação**, por sua vez, vai além do que está escrito de forma direta. Ela exige que o leitor relacione informações, faça inferências, perceba implícitos, intenções do autor, efeitos de sentido e valores ideológicos. Interpretar é responder à pergunta: “O que o texto quer dizer?”

| Exemplos de questões de interpretação           |
|-------------------------------------------------|
| Inferência de informações não expressas         |
| Identificação da intenção comunicativa do autor |
| Análise de ironia, crítica ou posicionamento    |
| Relação do texto com conhecimentos de mundo     |

Dica: toda interpretação depende de uma boa compreensão. Quem não compreende bem o texto dificilmente interpreta corretamente.

### 1.3 GÊNEROS TEXTUAIS

Os **gêneros textuais** são formas relativamente estáveis de comunicação, utilizadas em situações reais do cotidiano. Cada gênero possui **finalidade comunicativa**, **estrutura** e **linguagem** próprias.

Em concursos, é comum a cobrança de textos de gêneros variados, tais como:

- Texto jornalístico (reportagem, notícia, artigo de opinião);

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- Texto literário (conto, crônica, poema);
- Texto publicitário;
- Texto instrucional ou normativo;
- Texto científico ou informativo;
- Charges, tirinhas e cartuns.

Atenção: a banca não costuma perguntar apenas qual é o gênero, mas explora **como o gênero influencia a construção do sentido**.

## 1.4 ESTRATÉGIAS DE LEITURA EM PROVAS

Ler um texto em prova não é o mesmo que ler por prazer. É uma leitura ativa, estratégica e orientada pela questão.

Na **primeira leitura**, o objetivo é captar:

- O tema central;
- O gênero textual;
- A finalidade do texto;
- O posicionamento geral do autor.

Evite, nesse momento, prender-se a palavras desconhecidas. O foco é o sentido global.

Na **releitura**, o candidato deve:

- Identificar ideias principais de cada parágrafo;
- Observar conectivos e marcadores discursivos;
- Perceber relações de oposição, causa, consequência, explicação ou conclusão;
- Analisar escolhas vocabulares relevantes.

### 1.4.1 TEMA, IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS

O **tema** é o assunto geral abordado no texto. Normalmente é amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão.

Exemplo: Texto sobre os impactos da tecnologia no mercado de trabalho.

Tema: tecnologia e trabalho.

A **ideia principal** é o recorte específico que o autor faz dentro do tema. Ela revela o **ponto central defendido**.

Já as **ideias secundárias** servem para:

- Explicar;
- Exemplificar;
- Justificar;
- Detalhar a ideia principal.

Dica: muitas questões erradas trazem ideias secundárias como se fossem o tema ou a tese central.

### 1.5 ARMADILHAS FREQUENTES EM QUESTÕES DE INTERPRETAÇÃO

As armadilhas de interpretação são estratégias recorrentes das bancas examinadoras para diferenciar o candidato que apenas lê do candidato que interpreta com método.

Em regra, as alternativas incorretas não são absurdas: elas parecem corretas à primeira vista, mas apresentam desvios sutis em relação ao texto.

A seguir, analisamos as armadilhas mais cobradas em concursos públicos.

### 1.5.1 EXTRAPOLAÇÃO DO TEXTO

Ocorre quando a alternativa **vai além do que o texto permite concluir**. A ideia até pode ser lógica ou aceitável no mundo real, mas **não está autorizada pelo texto**.

Tudo o que não estiver no texto — explícita ou implicitamente — deve ser descartado.

Exemplo típico de erro:

- Texto afirma que determinado fenômeno ocorre em alguns casos.
- Alternativa diz que ocorre sempre.

Atenção: cuidado com algumas palavras como: sempre, nunca, todo, nenhum, necessariamente.

### 1.5.2 CONTRADIÇÃO DO TEXTO

Aqui, a alternativa apresenta sentido **oposto** ao que o texto defende, muitas vezes por meio de:

- Negação indevida;
- Troca de polos argumentativos;
- Leitura apressada de conectivos adversativos.

Dica: se o texto defende uma tese A, qualquer alternativa que sustente não-A está errada.

### 1.5.3 GENERALIZAÇÃO INDEVIDA

A banca amplia indevidamente uma afirmação que, no texto, é **restrita, contextual ou condicionada**.

Exemplo:

- Texto: “Em determinados contextos, a tecnologia pode gerar impactos negativos.”
- Alternativa: “A tecnologia gera impactos negativos.”

Atenção especial a expressões como: em alguns casos, em certas situações, muitas vezes.

### 1.5.4 TROCA DE CAUSA E CONSEQUÊNCIA

Uma das armadilhas mais clássicas. A banca inverte a relação lógica estabelecida no texto.

Exemplo:

- Texto: “A falta de investimento resultou na precarização do serviço.”
- Alternativa: “A precarização do serviço causou a falta de investimento.”

Dica: pergunte-se sempre o que veio antes e o que decorre disso.

### 1.5.5 CONFUSÃO ENTRE OPINIÃO DO AUTOR E FATO APRESENTADO

Nem tudo que aparece no texto é, necessariamente, opinião do autor. Muitas vezes ele:

- Cita dados;
- Reproduz falas de terceiros;
- Apresenta argumentos para depois refutá-los.

Dica: Um erro comum é atribuir ao autor uma ideia que ele apenas mencionou para criticar.

## 1.6 TIPOS DE TEXTOS QUANTO AO USO SOCIAL: COTIDIANO, OFICIAIS E INFORMATIVOS

Ao lado dos gêneros textuais, que representam formas relativamente estáveis de comunicação, é possível classificar os textos também a partir do seu **uso social**, isto é, do contexto em que circulam e da finalidade que desempenham nas relações humanas. Essa abordagem é especialmente relevante porque evidencia não apenas a estrutura do texto, mas também sua função comunicativa concreta.

De modo geral, três grandes grupos merecem destaque: **textos do cotidiano**, **textos oficiais** e **textos informativos**. Cada um deles apresenta características próprias de linguagem, organização e intenção comunicativa.

### 1.6.1 TEXTOS DO COTIDIANO

Os textos do cotidiano são aqueles produzidos em situações informais ou semiformais da vida diária. Estão presentes nas interações sociais mais comuns e têm como principal objetivo a comunicação rápida, prática e eficiente entre interlocutores.

Nesse tipo de texto, a linguagem tende a ser mais **simples, direta e, muitas vezes, informal**, podendo apresentar marcas de oralidade, abreviações e até desvios da norma-padrão, dependendo do contexto e do grau de intimidade entre os interlocutores.

São exemplos típicos:

- mensagens instantâneas;
- e-mails pessoais;
- bilhetes;
- avisos;
- postagens em redes sociais.

Apesar da aparente simplicidade, esses textos não são desprovidos de estrutura. Em geral, apresentam:

- um **destinatário definido**;

- uma **intenção comunicativa clara** (informar, solicitar, avisar, convidar);
- uma **linguagem adequada à situação**.

Um ponto importante é que a informalidade não significa ausência de organização. Mesmo em mensagens breves, é possível identificar elementos como contexto, propósito e coerência.

Dica: a adequação da linguagem é fundamental. Um mesmo conteúdo pode ser expresso de formas diferentes conforme o interlocutor. Uma mensagem dirigida a um amigo difere significativamente daquela destinada a um superior hierárquico, ainda que ambas pertençam ao cotidiano.

### 1.6.2 TEXTOS OFICIAIS

Os textos oficiais são aqueles utilizados na comunicação institucional, especialmente no âmbito da Administração Pública e de organizações formais. Sua principal característica é a **formalidade**, que se manifesta tanto na linguagem quanto na estrutura.

A finalidade desses textos é garantir uma comunicação clara, objetiva, padronizada e impessoal, evitando ambiguidades e interpretações subjetivas. Por isso, seguem princípios fundamentais, tais como:

- **clareza;**
- **objetividade;**
- **impessoalidade;**
- **padronização;**
- **formalidade linguística.**

Entre os exemplos mais recorrentes, destacam-se:

- ofícios;
- memorandos;
- comunicados;

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- editais;
- requerimentos;
- despachos administrativos.

A linguagem empregada nesses textos obedece rigorosamente à **norma-padrão da língua**, evitando:

- gírias;
- marcas de oralidade;
- subjetividade excessiva;
- ambiguidades.

Além disso, a estrutura costuma ser relativamente fixa, com elementos como:

- identificação do órgão ou instituição;
- indicação do destinatário;
- exposição do conteúdo de forma lógica e ordenada;
- fecho adequado.

Um aspecto central dos textos oficiais é a **impessoalidade**. O foco não está no emissor individual, mas na instituição que ele representa. Por essa razão, evita-se o uso de expressões subjetivas ou opiniões pessoais, privilegiando-se construções mais neutras.

Dica: nos textos oficiais, a forma é tão relevante quanto o conteúdo. A maneira como a informação é organizada contribui diretamente para a sua compreensão e legitimidade.

### 1.6.3 TEXTOS INFORMATIVOS

Os textos informativos têm como principal finalidade **transmitir informações de maneira clara, objetiva e precisa**, sem, em regra, buscar persuadir ou emocionar o leitor. Seu foco está na exposição de fatos, dados e conhecimentos.

Esse tipo de texto é bastante amplo e pode aparecer em diferentes contextos, como:

- notícias e reportagens;
- textos científicos;
- textos didáticos;
- artigos de divulgação científica;
- manuais e materiais explicativos.

A linguagem dos textos informativos tende a ser:

- **objetiva**;
- **denotativa** (sem uso predominante de sentido figurado);
- **clara e acessível**, embora possa variar em grau de tecnicidade conforme o público-alvo.

A estrutura geralmente segue uma organização lógica, com:

- apresentação do tema;
- desenvolvimento das informações;
- conclusão ou fechamento.

No caso de textos jornalísticos, por exemplo, é comum a presença de elementos como:

- título;
- subtítulo;
- lead (síntese inicial com as informações principais);
- desenvolvimento.

Já em textos científicos ou didáticos, pode haver:

- definição de conceitos;
- explicações detalhadas;

- exemplos;
- dados e evidências.

Um traço marcante dos textos informativos é a **busca pela objetividade**, o que implica evitar opiniões explícitas do autor (a menos que o gênero permita, como em certos textos híbridos). Ainda assim, é importante reconhecer que nenhuma produção textual é completamente neutra, pois escolhas lexicais e estruturais podem revelar posicionamentos implícitos.

## ESQUEMATIZANDO

| Aspecto                   | Cotidiano              | Oficial                   | Informativo                |
|---------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Finalidade                | Comunicação prática    | Comunicação institucional | Transmissão de informações |
| Linguagem                 | Informal ou semiformal | Formal e padronizada      | Objetiva e clara           |
| Estrutura                 | Flexível               | Padronizada               | Organizada logicamente     |
| Presença de subjetividade | Pode ocorrer           | Evitada                   | Geralmente reduzida        |
| Exemplos                  | mensagens, bilhetes    | ofício, edital            | notícia, texto científico  |

A distinção entre textos do cotidiano, oficiais e informativos não se baseia apenas na forma, mas principalmente na **função comunicativa e no contexto de circulação**.

Enquanto os textos do cotidiano priorizam a agilidade e a interação direta entre interlocutores, os textos oficiais valorizam a formalidade e a padronização institucional. Já os textos informativos concentram-se na transmissão organizada e objetiva do conteúdo.

Compreender essas diferenças permite reconhecer com maior precisão:

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- a intenção do texto;
- o tipo de linguagem empregado;
- a estrutura adotada;
- e o papel do interlocutor no processo comunicativo.

Essa percepção é essencial para uma leitura mais crítica, atenta e eficiente.

# PROPOSIÇÕES LÓGICAS



## 2.1 PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS

O que é uma **proposição**?

Uma proposição é um enunciado que faz uma **afirmação** e que pode ser **classificado como verdadeiro (V) ou falso (F)**.

**NUNCA** pode ser ambas ao mesmo tempo (verdadeira e falsa).

**Exemplos:**

- “O Brasil é um país da América do Sul.” → proposição
- “ $2 + 2 = 5$ .” → proposição

Uma é verdadeira, a outra é falsa.

Mas ambas são proposições, porque podem ser julgadas.

### 2.1.1 MÉTODO DAS TRÊS PENEIRAS (IDENTIFICAÇÃO DE PROPOSIÇÕES)

Antes de classificar um enunciado, analisamos se ele pode ou não ser considerado uma proposição. Para isso, utilizamos três critérios sucessivos, chamados aqui de três peneiras.

**Um enunciado só será proposição se passar pelas três.**



**1ª peneira:** é um enunciado declarativo?

**2ª peneira:** a informação é completa?

**3ª peneira:** pode ser julgado em verdadeiro ou falso?

### **Primeira peneira: é um enunciado declarativo?**

Um enunciado declarativo é aquele que **afirma algo**. Não pergunta, não ordena, não expressa emoção.

Exemplos de enunciados declarativos:

- “O contrato foi assinado.”
- “A Terra gira em torno do Sol.”

Exemplos que não passam por essa peneira:

- “Que horas são?”
- “Abra a janela.”

Se o enunciado não afirma, ele já não pode ser proposição.

### **Segunda peneira: a informação é completa?**

O enunciado precisa transmitir uma **informação fechada, compreensível** por si só.

Exemplos:

- “Pedro mora em Brasília.”
- “O livro está sobre a mesa.”

Não passam pela peneira:

- “Pedro mora...”
- “O livro está...”

Frases incompletas não permitem julgamento lógico.

### **Terceira peneira: pode ser julgado em verdadeiro ou falso?**

Aqui está o critério central da lógica proposicional.

Pergunta-chave:

É possível **atribuir valor verdadeiro ou falso** a esse enunciado?

Passam na peneira:

- “5 é maior que 8.” (falsa)

- “O Brasil é um país da América do Sul.” (verdadeira)

Não passam:

- “x é maior que 10.” (depende de x)
- “Talvez chova amanhã.” (indefinido)

Se não existe como decidir entre verdadeiro ou falso, o enunciado não é proposição.

### Síntese do método

Um enunciado é proposição se, e somente se:

1. For declarativo
2. For completo
3. Puder ser julgado em verdadeiro ou falso

A ausência de qualquer um desses critérios descaracteriza a proposição.

## 2.2 PROPOSIÇÃO SIMPLES

Uma proposição simples expressa **uma única ideia**, sem conexão lógica com outra.

Exemplos:

- “Ana estuda.”
- “O carro é azul.”

Não é possível decompor essas frases em proposições menores mantendo sentido lógico.

## 2.3 PROPOSIÇÃO COMPOSTA

Uma proposição composta resulta da **ligação de duas ou mais proposições simples**, por meio de conectivos lógicos.

Exemplos:

- “Ana estuda e trabalha.”

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- “Está chovendo ou está frio.”

Cada parte possui sentido próprio e, juntas, formam uma única proposição composta.

### **Representação simbólica**

Para facilitar o tratamento lógico, as proposições são representadas por letras:

- $p, q, r, s, \dots$

Exemplo:

- $p$ : “Ana estuda.”
- $q$ : “Ana trabalha.”

A proposição composta

“Ana estuda e trabalha”

é representada simbolicamente por:

**$p \wedge q$**

Os conectivos e seus significados serão tratados nos próximos tópicos.

# MOTIVAÇÃO, COMUNICAÇÃO E LIDERANÇA



## 3.1 MOTIVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

A **motivação** é o **conjunto de fatores internos e externos que impulsionam uma pessoa a agir, persistir e direcionar seus esforços para determinado objetivo.**

No ambiente organizacional, a motivação está relacionada ao grau de disposição, comprometimento e energia que o servidor ou empregado dedica ao trabalho.

É importante compreender que motivação não significa apenas “estar animado”. Uma pessoa motivada é aquela que percebe sentido no que faz, reconhece a importância de sua atividade e encontra razões para desempenhar suas funções com responsabilidade.

Na Administração Pública, a motivação é especialmente relevante porque influencia diretamente a **qualidade do atendimento**, a **produtividade**, a **cooperação entre equipes** e a **eficiência dos serviços prestados à sociedade.**

A motivação pode ser influenciada por diversos fatores, como reconhecimento, condições de trabalho, remuneração, estabilidade, relações interpessoais, possibilidade de crescimento, autonomia, justiça organizacional e identificação com a finalidade pública da instituição.

## 3.2 MOTIVAÇÃO INTRÍNSECA E EXTRÍNSECA

A motivação pode ser classificada em intrínseca e extrínseca.

A **motivação intrínseca** vem de **dentro do próprio indivíduo**. Está ligada ao prazer, ao interesse e ao sentido atribuído à atividade. O servidor que se sente realizado ao atender bem o cidadão ou que percebe relevância social em seu trabalho age por motivação intrínseca.

A **motivação extrínseca** decorre de **fatores externos**, como salário, gratificações, elogios, promoção, estabilidade, reconhecimento formal ou possibilidade de progressão funcional.

| Tipo de motivação | Característica                                      | Exemplo                                                          |
|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Intrínseca        | Surge do interesse pessoal e do sentido do trabalho | Servidor que se sente realizado ao contribuir com a população    |
| Extrínseca        | Surge de recompensas ou estímulos externos          | Gratificação, elogio, progressão ou reconhecimento institucional |

Na prática, ambas podem atuar juntas. Um servidor pode gostar do que faz e, ao mesmo tempo, sentir-se mais motivado quando recebe reconhecimento pelo bom desempenho.

## 3.3 PRINCIPAIS TEORIAS DA MOTIVAÇÃO

As teorias motivacionais procuram explicar por que as pessoas se comportam de determinadas formas no trabalho.

Entre as mais conhecidas, destacam-se:

### 3.3.1 TEORIA DA HIERARQUIA DAS NECESSIDADES DE MASLOW

Para **Abraham Maslow**, as necessidades humanas podem ser organizadas em uma hierarquia. As pessoas buscam satisfazer **necessidades básicas** antes de direcionar maior atenção às **necessidades superiores**.

Pirâmide de Maslow:

1. **Necessidades fisiológicas:** alimentação, descanso, condições mínimas de sobrevivência.
2. **Necessidades de segurança:** estabilidade, proteção, previsibilidade.
3. **Necessidades sociais:** pertencimento, amizade, relações interpessoais.
4. **Necessidades de estima:** reconhecimento, respeito, valorização.
5. **Necessidades de autorrealização:** crescimento, desenvolvimento e realização pessoal.



No serviço público, essa teoria ajuda a compreender que boas condições de trabalho, segurança funcional, integração da equipe e reconhecimento institucional podem influenciar o desempenho dos servidores.

### 3.3.2 TEORIA DOS DOIS FATORES DE HERZBERG

Frederick Herzberg dividiu os fatores relacionados ao trabalho em dois grupos: fatores higiênicos e fatores motivacionais.

Os **fatores higiênicos** evitam a insatisfação, mas não necessariamente geram motivação intensa. Envolvem salário, condições físicas de trabalho, normas internas, segurança, supervisão e relações com chefias.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Os **fatores motivacionais** estão ligados ao conteúdo do trabalho e podem gerar satisfação. Incluem reconhecimento, responsabilidade, crescimento, realização e autonomia.

| Fatores higiênicos                                 | Fatores motivacionais                         |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Evitam insatisfação                                | Geram satisfação                              |
| Salário, condições de trabalho, políticas internas | Reconhecimento, responsabilidade, crescimento |
| Relacionados ao ambiente do trabalho               | Relacionados ao conteúdo do trabalho          |

Ponto de atenção: para Herzberg, melhorar apenas o ambiente pode reduzir reclamações, mas não basta para motivar profundamente. A motivação depende também de trabalho significativo, reconhecimento e oportunidades de desenvolvimento.