

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Gabaritei *Turb*

BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão em 7 dias** para a **Prefeitura Municipal de Itajaí/SC**!

Antes de continuar, é importante alinhar uma coisa: não é a quantidade de estudo que define o resultado, e sim o **foco**.

Muitos candidatos se perdem porque seguem acumulando conteúdo sem critério. Estudam muito, mas avançam pouco. Passam horas em materiais extensos, revisam temas pouco relevantes e deixam de consolidar **aquilo que realmente faz diferença**.

O problema não está no esforço. Está na forma como ele é direcionado.

Quando a prova se aproxima, essa falta de estratégia pesa ainda mais. Surge a dúvida sobre o que priorizar, o estudo perde ritmo e o tempo passa sem a sensação de progresso. É justamente nesse cenário que este material foi construído para atuar.

Aqui, o objetivo não é apresentar tudo, mas apresentar o que importa. Um **recorte estratégico**, organizado em **7 dias**, pensado para **otimizar o seu tempo** e **concentrar sua energia** nos pontos mais cobrados.

A proposta é conduzir o seu estudo com **lógica** e **objetividade**, evitando dispersão e permitindo que você avance de forma consistente até a prova.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Para isso, o material foi elaborado com base na **análise de recorrência dos temas**, padrões de cobrança e pontos críticos de erro, priorizando aquilo que efetivamente tem impacto no desempenho.

Ao longo das páginas, você encontrará um conteúdo estruturado para facilitar a leitura e a retenção, com linguagem direta, organização visual, destaques nos pontos essenciais e inserção pontual de questões e jurisprudência.

O foco permanece na revisão, sem excesso, sem distrações e sem aprofundamentos desnecessários neste momento.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas ajustar a rota. Direcionar o seu estudo para o que realmente precisa ser revisado agora e permitir que você avance com mais segurança ao longo dos últimos dias antes da prova.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que vai transformar a forma como você está estudando.

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

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora da sua aprovação. 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:

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- 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.

ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



A organização administrativa estuda a forma como o Estado estrutura seus órgãos e entidades para exercer as atividades administrativas.

Em outras palavras, trata-se da estrutura institucional por meio da qual a Administração Pública atua para executar políticas públicas, prestar serviços à sociedade e implementar decisões governamentais.

Para compreender esse tema, é necessário distinguir dois conceitos fundamentais:

- **Administração Direta**
- **Administração Indireta**

Essa divisão é adotada pela Constituição Federal e pela legislação administrativa brasileira, especialmente pelo Decreto-Lei nº 200/1967, que estabeleceu as bases da organização administrativa moderna no Brasil.

2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

A Administração Direta corresponde ao **conjunto de órgãos** que integram diretamente a estrutura política do Estado, **sem personalidade jurídica própria**.

Esses órgãos fazem parte das pessoas políticas que compõem a Federação:

- União;
- Estados;
- Distrito Federal;
- Municípios.

Assim, quando um ministério federal, uma secretaria estadual ou uma secretaria municipal atua, na verdade quem está atuando é o próprio ente federativo.

Características da Administração Direta:

- Não possui personalidade jurídica própria;
- Integra diretamente a pessoa política;
- Atua por meio de órgãos públicos;
- Está sujeita à **hierarquia administrativa**.

Isso significa que os órgãos da Administração Direta **não possuem autonomia patrimonial ou administrativa plena**, pois fazem parte da própria estrutura do ente federativo.

2.1.1 ÓRGÃOS PÚBLICOS

Os órgãos públicos são **centros de competência** criados para o exercício de funções administrativas, mas não possuem personalidade jurídica.

Segundo a doutrina clássica, órgão é uma unidade administrativa sem autonomia jurídica, criada para permitir a **divisão de tarefas** dentro da Administração.

Características dos órgãos:

- não possuem patrimônio próprio;
- não possuem capacidade processual plena;
- não possuem personalidade jurídica;
- integram a estrutura de uma pessoa jurídica pública.

Quem responde juridicamente pelos atos do órgão é a pessoa jurídica à qual ele pertence.

Exemplo:

Se um hospital público estadual causa dano a um cidadão, quem responde é o Estado, e não o hospital enquanto órgão.

2.2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

A Administração Indireta é formada por **entidades administrativas** com **personalidade jurídica própria**, criadas pelo Estado para desempenhar determinadas atividades administrativas de forma **descentralizada**.

A descentralização ocorre quando o Estado transfere a execução de determinadas atividades para outra pessoa jurídica, mantendo apenas o controle finalístico.

As entidades da Administração Indireta possuem:

- personalidade jurídica própria;
- patrimônio próprio;
- autonomia administrativa;
- **capacidade processual**.

A Constituição Federal e o Decreto-Lei nº 200/1967 reconhecem quatro principais espécies de entidades da Administração Indireta:

- Autarquias;
- Fundações públicas;
- Empresas públicas;
- Sociedades de economia mista.

2.2.1 AUTARQUIAS

As autarquias são entidades administrativas **criadas por lei** para executar **atividades típicas do Estado**. Possuem **personalidade jurídica de direito**

público, o que significa que estão submetidas ao regime jurídico administrativo.

Conceito doutrinário: Autarquia é uma pessoa jurídica de direito público criada por lei para desempenhar atividades administrativas próprias do Estado, com autonomia administrativa e patrimônio próprio.

Características principais:

- personalidade jurídica de direito público;
- criação por lei;
- patrimônio próprio;
- autonomia administrativa;
- sujeição ao controle estatal.

Exemplos: INSS, IBAMA, Banco Central.

2.2.1.1 AGÊNCIAS REGULADORAS

As agências reguladoras são um **tipo especial de autarquia**. Elas exercem **função de regulação e fiscalização** de setores econômicos ou serviços públicos delegados à iniciativa privada.

Características:

- autarquias em regime especial;
- maior autonomia administrativa;
- dirigentes com mandato fixo;
- atuação técnica e regulatória.

Exemplos: ANATEL, ANVISA, ANEEL.

2.2.2 FUNDAÇÕES PÚBLICAS

As fundações públicas são entidades **criadas pelo Estado** para desempenhar **atividades de interesse social**, geralmente nas áreas de educação, cultura, ciência ou assistência social.

A doutrina distingue dois tipos principais:

Fundação pública de direito público:

- equiparada às autarquias;
- regime jurídico público.

Fundação pública de direito privado:

- personalidade de direito privado;
- maior flexibilidade administrativa.

Exemplos de áreas de atuação:

- pesquisa científica;
- saúde pública;
- educação;
- cultura.

2.2.3 EMPRESAS PÚBLICAS

As empresas públicas são **pessoas jurídicas de direito privado criadas pelo Estado** para explorar **atividade econômica** ou prestar **serviços públicos**.

Apesar de possuírem natureza privada, integram a Administração Indireta.

Características principais:

- personalidade jurídica de direito privado;
- capital 100% público;
- criação autorizada por lei;
- organização sob qualquer forma societária.

Exemplos: Caixa Econômica Federal, Correios.

2.2.4 SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

As sociedades de economia mista também são **pessoas jurídicas de direito privado**, criadas para explorar **atividade econômica** ou prestar **serviços públicos**.

A principal diferença em relação às empresas públicas está na composição do capital social.

Características:

- personalidade jurídica de direito privado;
- capital misto (público + privado);
- controle estatal;
- organização obrigatória na forma de sociedade anônima.

Exemplos: Petrobras, Banco do Brasil.

Entidade	Natureza jurídica	Capital	Criação
Autarquia	Direito público	Público	Criada por lei
Fundação pública	Público ou privado	Público	Criada por lei
Empresa pública	Direito privado	100% público	Lei autoriza criação
Sociedade de economia mista	Direito privado	Misto	Lei autoriza criação

MICROSOFT WORD



O Microsoft Word é um editor de textos pertencente ao pacote Microsoft, caracterizado por funcionamento baseado em nuvem, atualizações contínuas e integração com serviços como OneDrive e SharePoint. Apesar das evoluções visuais e funcionais ao longo das versões, sua estrutura lógica e seus princípios operacionais permanecem essencialmente os mesmos desde versões anteriores (Word 2010, 2013, 2016).

Para fins de concurso público, é fundamental compreender não apenas onde estão os comandos, mas **como o Word organiza estruturalmente um documento**, como ele interpreta formatação, como controla quebras e como automatiza recursos como sumários, índices e legendas.

3.1 ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS

Um documento no Microsoft Word não é apenas um conjunto de textos digitados. Ele é composto por elementos estruturais hierarquizados que determinam comportamento, formatação e organização.

3.1.1 ELEMENTOS FUNDAMENTAIS

Um documento pode conter:

- Texto simples
- Parágrafos

[Clique aqui e seja aprovado](#)

- Seções
- Cabeçalhos e rodapés
- Quebras
- Tabelas
- Objetos gráficos
- Campos automáticos
- Estilos aplicados

O Word trabalha com o conceito de **fluxo contínuo de texto**, no qual o conteúdo é organizado em páginas de forma automática, conforme margens, tamanho do papel e configurações de layout.

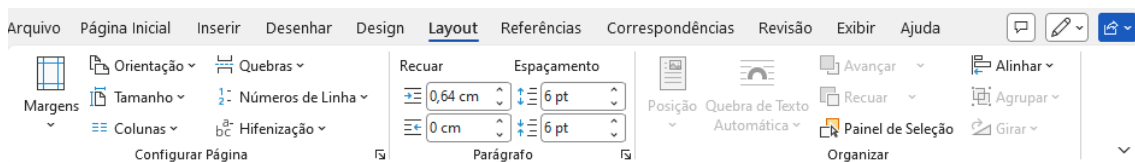
3.1.2 PÁGINA, MARGENS E LAYOUT

Cada documento é estruturado sobre um modelo de página que contém:

- Tamanho do papel (A4, Carta etc.)
- Orientação (Retrato ou Paisagem)
- Margens (superior, inferior, esquerda, direita)
- Recuos

Essas configurações estão localizadas na guia:

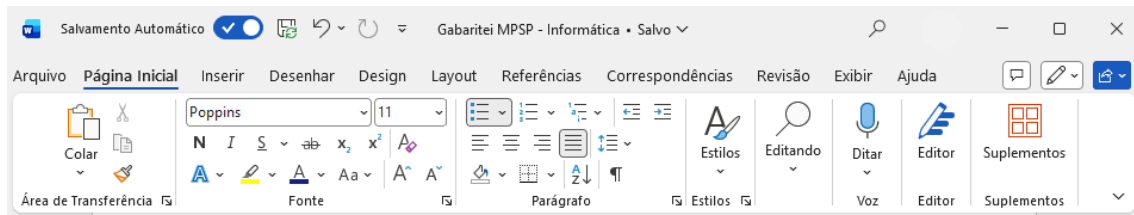
Layout → Configurar Página



3.2 INTERFACE E FAIXA DE OPÇÕES

O Word 365 utiliza a interface baseada em **Faixa de Opções (Ribbon)**.

[Clique aqui e seja aprovado](#)



3.2.1 COMPONENTES PRINCIPAIS

- Barra de Título
- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- Faixa de Opções
- Guias
- Grupos
- Painel de Navegação
- Barra de Status

3.2.2 PRINCIPAIS GUIAS

- Página Inicial
- Inserir
- Desenhar
- Design
- Layout
- Referências
- Correspondências
- Revisão
- Exibir
- Arquivo (modo Backstage)

Cada guia é organizada em grupos lógicos de comandos.

3.3 EDIÇÃO DE TEXTOS

A edição refere-se às operações de manipulação do conteúdo textual.

3.3.1 OPERAÇÕES BÁSICAS

- Inserção de texto
- Seleção
- Exclusão
- Copiar (Ctrl + C)
- Recortar (Ctrl + X)
- Colar (Ctrl + V)
- Desfazer (Ctrl + Z)
- Refazer (Ctrl + Y)

3.3.2 MODOS DE SELEÇÃO

O Word permite diferentes formas de seleção:

- Clique e arraste
- Duplo clique → seleciona palavra
- Triplo clique → seleciona parágrafo
- Ctrl + clique → seleciona frase
- Ctrl + A → seleciona todo o documento

Dica importante:

Muitas questões exploram diferença entre copiar e recortar.
Copiar mantém o conteúdo original.
Recortar remove da posição original.

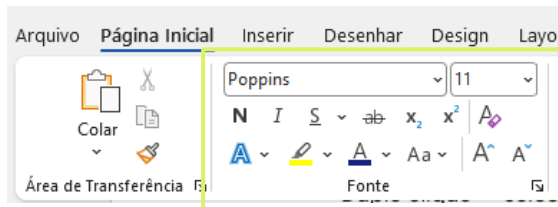
[Clique aqui e seja aprovado](#)

3.4 FORMATAÇÃO DE TEXTO (FONTES)

A formatação de caracteres é independente da formatação de parágrafos.

Localização:

Página Inicial → grupo Fonte



3.4.1 PRINCIPAIS RECURSOS

- Tipo de fonte
- Tamanho
- Negrito
- Itálico
- Sublinhado
- Tachado
- Sobrescrito
- Subscrito
- Cor da fonte
- Realce de texto
- Alterar maiúsculas/minúsculas

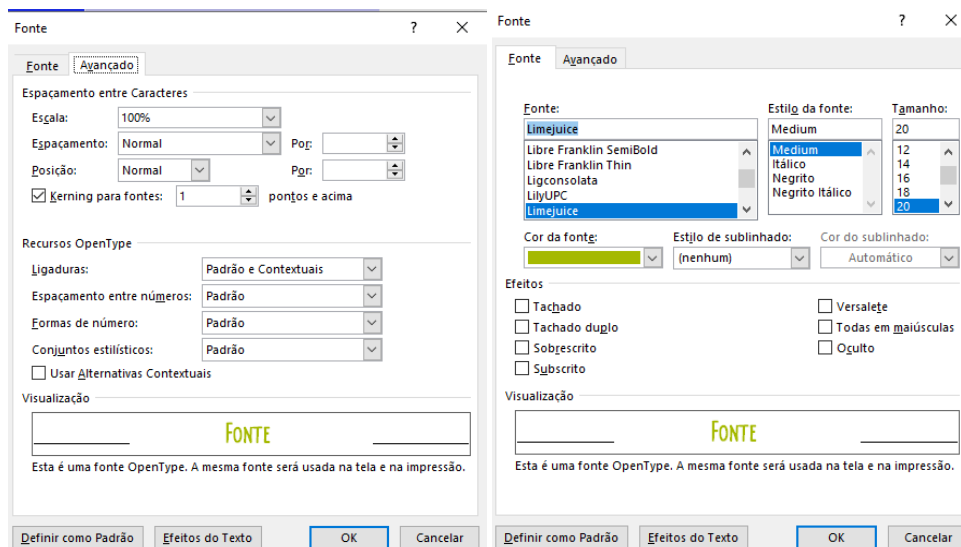
3.4.2 ATALHOS IMPORTANTES

Atalhos importantes	
Ctrl + N	Negrito
Ctrl + I	Itálico
Ctrl + S	Sublinhado
Ctrl + Shift + <	Diminuir fonte
Ctrl + Shift + >	Aumentar fonte
Shift + F3	alternar maiúsculas/minúsculas

3.4.3 CAIXA DE DIÁLOGO FONTE

Ao clicar na pequena seta no canto do grupo Fonte, abre-se a caixa avançada, que permite:

- Espaçamento entre caracteres
- Efeitos avançados
- Estilos de sublinhado



3.5 PARÁGRAFOS

Parágrafo é qualquer trecho de texto finalizado com Enter.

A formatação de parágrafo é independente da formatação de fonte.

Localização: Página Inicial → grupo Parágrafo



3.5.1 ALINHAMENTOS

- Esquerda (Ctrl + Q)
- Centralizado (Ctrl + E)
- Direita (Ctrl + G)
- Justificado (Ctrl + J)

3.5.2 RECUOS

- Recuo esquerdo
- Recuo direito
- Recuo da primeira linha
- Recuo deslocado

3.5.3 ESPAÇAMENTO

- Espaçamento antes e depois
- Espaçamento entre linhas (1,0; 1,5; 2,0 etc.)

3.5.4 MARCADORES E NUMERAÇÃO

Permitem criar listas estruturadas.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

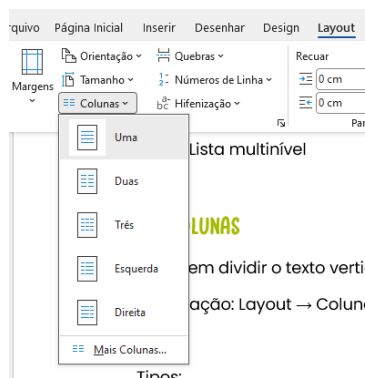
Tipos:

- Marcadores simbólicos
- Numeração simples
- Lista multinível

3.6 COLUNAS

Permitem dividir o texto verticalmente em duas ou mais partes.

Localização: Layout → Colunas



Tipos:

- Uma
- Duas
- Três
- Esquerda
- Direita
- Mais colunas (configuração personalizada)

Dica importante:

Colunas podem ser aplicadas ao documento inteiro ou apenas a uma seção específica, desde que haja quebra de seção.

3.7 TABELAS

As tabelas organizam dados em linhas e colunas.

Localização: Inserir → Tabela

3.7.1 INSERÇÃO

- Seleção de grade
- Inserir tabela manualmente



[Clique aqui e seja aprovado](#)

- Desenhar tabela

3.7.2 ESTRUTURA

- Linha
- Coluna
- Célula

3.7.3 RECURSOS

- Mesclar células
- Dividir células
- Ajustar largura
- Autoajuste
- Estilos de tabela

PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE



4.1 PRINCÍPIOS DE CONTAGEM

Os **princípios de contagem** são **usados para determinar o número de possibilidades de ocorrência de um evento**, sem precisar listar uma por uma.

Eles são muito úteis em problemas que envolvem escolhas, combinações, senhas, filas, placas, sorteios e organização de elementos.

A ideia central é responder à pergunta: De quantas maneiras isso pode acontecer?

Princípio	Uso
Princípio aditivo	O princípio aditivo é usado quando temos escolhas alternativas, ou seja, quando uma situação pode acontecer de uma forma ou de outra. Se uma escolha pode ser feita de m maneiras e outra escolha pode ser feita de n maneiras, e elas não acontecem ao mesmo tempo, então o total de possibilidades é: $m + n$ Exemplo:

	Uma lanchonete oferece 4 tipos de suco e 3 tipos de refrigerante. Se uma pessoa vai escolher apenas uma bebida, ela poderá escolher: $4 + 3 = 7 \text{ opções}$ Nesse caso, a pessoa escolhe suco ou refrigerante.
Princípio multiplicativo	O princípio multiplicativo é usado quando uma situação ocorre em etapas sucessivas. Se uma primeira escolha pode ser feita de m maneiras e, para cada uma delas, uma segunda escolha pode ser feita de n maneiras, então o total de possibilidades é: $m \times n$ Exemplo: Uma pessoa possui 3 camisas e 2 calças. Quantas combinações diferentes de roupa ela pode montar? Para cada camisa, há 2 opções de calça. Então: $3 \times 2 = 6 \text{ combinações}$ Esse princípio também pode ser usado com mais de duas etapas. Exemplo: Uma senha é formada por 2 algarismos, podendo repetir números. Como há 10 algarismos possíveis em cada posição, temos: $10 \times 10 = 100 \text{ senhas possíveis}$
Fatorial	O fatorial de um número natural indica o produto desse número por todos os seus antecessores positivos. Representamos por: $n!$

	Exemplos: $5! = 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1 = 120$ $4! = 4 \times 3 \times 2 \times 1 = 24$ Por definição: $0! = 1$ O fatorial aparece principalmente em problemas de organização de elementos, como filas e permutações. Exemplo: De quantas formas 4 pessoas podem se organizar em uma fila? $4! = 4 \times 3 \times 2 \times 1 = 24 \text{ formas}$
Permutação simples	A permutação simples é usada quando queremos organizar todos os elementos de um grupo em diferentes ordens. Se temos n elementos distintos, o número de formas de organizá-los é: $n!$ Exemplo: De quantas formas as letras A, B e C podem ser organizadas? Temos 3 letras: $3! = 3 \times 2 \times 1 = 6$ As possibilidades são: ABC, ACB, BAC, BCA, CAB, CBA.

4.2 ARRANJO E COMBINAÇÃO: IDEIA GERAL

Em muitos problemas de contagem, é importante perceber se a **ordem importa ou não**.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Quando a ordem importa, temos uma ideia de **arranjo**.

Exemplo:

Escolher presidente e vice entre 5 pessoas. A ordem importa, pois Ana como presidente e Bruno como vice é diferente de Bruno como presidente e Ana como vice.

Quando a ordem não importa, temos uma ideia de **combinação**.

Exemplo:

Escolher 2 alunos para formar uma dupla. A dupla Ana e Bruno é a mesma que Bruno e Ana.

Essa diferença é essencial para resolver corretamente problemas de contagem.

4.3 PROBABILIDADE

A **probabilidade** mede a **chance de um evento acontecer**.

Ela é usada em situações que envolvem incerteza, sorteios, jogos, lançamentos de moedas, dados, cartas e acontecimentos aleatórios.

A probabilidade de um evento é calculada por:

Probabilidade = número de casos favoráveis / número de casos possíveis

Ou seja:

$$P(E) = \text{casos favoráveis} / \text{casos possíveis}$$

O resultado pode aparecer em forma de fração, número decimal ou porcentagem.

4.3.1 ESPAÇO AMOSTRAL E EVENTO

O **espaço amostral** é o **conjunto de todos os resultados possíveis de um experimento aleatório**.

Exemplo:

Ao lançar um dado, os resultados possíveis são:

$\{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

Esse é o espaço amostral.

Um **evento** é uma **parte do espaço amostral**.

Exemplo:

Evento: sair número par.

Os resultados favoráveis são:

$\{2, 4, 6\}$

4.3.2 CÁLCULO BÁSICO DE PROBABILIDADE

Exemplo:

Qual é a probabilidade de sair um número par no lançamento de um dado?

Espaço amostral:

$\{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

Casos possíveis: 6

Casos favoráveis ao evento “número par”:

$\{2, 4, 6\}$

Casos favoráveis: 3

Então:

$$P = 3/6 = 1/2 = 50\%$$

Resposta: a probabilidade é de $1/2$, ou 50%.

4.3.3 PROBABILIDADE DE EVENTO IMPOSSÍVEL E EVENTO CERTO

A probabilidade sempre varia entre 0 e 1.

Probabilidade 0: evento impossível.

Exemplo:

Sair o número 8 no lançamento de um dado comum.

Probabilidade 1: evento certo.

Exemplo:

Sair um número menor que 7 no lançamento de um dado comum.

Em porcentagem:

0 = 0%

1 = 100%

Assim, quanto mais próxima de 1, maior a chance de o evento acontecer.
Quanto mais próxima de 0, menor a chance.

4.3.4 PROBABILIDADE DO EVENTO COMPLEMENTAR

O **evento complementar** é aquilo que **não pertence ao evento considerado**.

Se a probabilidade de um evento acontecer é $P(E)$, então a probabilidade de ele não acontecer é:

$$1 - P(E)$$

Exemplo:

Se a probabilidade de chover é de 30%, a probabilidade de não chover é:

$$100\% - 30\% = 70\%$$

Outro exemplo:

Ao lançar um dado, qual é a probabilidade de não sair número par?

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Probabilidade de sair número par:

$$3/6 = 1/2$$

Logo, a probabilidade de não sair número par é:

$$1 - 1/2 = 1/2$$

4.3.5 PROBABILIDADE EM DOIS EVENTOS

Quando há mais de uma etapa, é comum usar o raciocínio multiplicativo.

Exemplo:

Qual é a probabilidade de sair cara em dois lançamentos consecutivos de uma moeda?

Em cada lançamento, a probabilidade de sair cara é:

$$1/2$$

Como são dois lançamentos:

$$1/2 \times 1/2 = 1/4$$

Resposta: $1/4$, ou 25%.