



APOSTILA
PARA O CONCURSO
CÂMARA DOS DEPUTADOS

Conhecimentos gerais

© 2026 ISCOM

Todos os direitos reservados

É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, bem a sua comercialização sem autorização ou repasse a outrem, de acordo com o artigo 184 do Código Penal, ou seja, “violar direitos de autor e os que lhe são conexos: pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa”.

Aldo Schmitz
Redação e edição

ISBN nº 978-65-89462-03-3

2026



Rua Prof. João Doetzer, 667-2 – 81540-190 Curitiba, PR
☎ (41) 4042-0442 – contato@iscom.com.br

Sumário

INTRODUÇÃO.....	10
CONTEÚDO ON-LINE.....	11
<i>Simulados comentados.....</i>	<i>11</i>
<i>Jogos de memória (flashcards).....</i>	<i>11</i>
<i>Resumos de livros.....</i>	<i>11</i>
LÍNGUA PORTUGUESA.....	12
COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS.....	13
A leitura como ponto de partida.....	14
Compreender e interpretar.....	15
RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS.....	16
Tipos textuais.....	17
<i>Narrativo.....</i>	<i>17</i>
<i>Descritivo.....</i>	<i>18</i>
<i>Dissertativo.....</i>	<i>18</i>
<i>Expositivo.....</i>	<i>18</i>
<i>Injuntivo.....</i>	<i>19</i>
Gêneros textuais.....	19
<i>Artigos.....</i>	<i>20</i>
<i>Ensaios.....</i>	<i>20</i>
<i>Textos jornalísticos.....</i>	<i>20</i>
<i>Literários.....</i>	<i>20</i>
<i>Poéticos.....</i>	<i>21</i>
<i>Publicitários.....</i>	<i>21</i>
<i>Científicos.....</i>	<i>21</i>
<i>Institucionais.....</i>	<i>21</i>
<i>Outros gêneros.....</i>	<i>22</i>
DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA.....	22
Hífen.....	23
Acentuação.....	24
Crase.....	26
<i>Obrigatória.....</i>	<i>27</i>
<i>Facultativa.....</i>	<i>27</i>
<i>Proibitiva.....</i>	<i>28</i>
Pontuação.....	29
<i>Sinais e usos.....</i>	<i>29</i>
DOMÍNIO DO MECANISMO DE COESÃO TEXTUAL.....	30

Emprego dos elementos.....	31
<i>Referenciação</i>	31
<i>Substituição</i>	31
<i>Repetição</i>	32
<i>Conectores</i>	32
<i>Sequenciação textual</i>	32
Emprego de tempos e modos verbais.....	33
DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA.....	33
Emprego das classes de palavras.....	34
Coordenação entre orações e termos da oração.....	35
Subordinação entre orações e termos da oração.....	35
Emprego dos sinais de pontuação.....	35
Concordância verbal e nominal.....	36
<i>Concordância verbal</i>	36
<i>Concordância nominal</i>	37
Regência verbal e nominal.....	38
<i>Regência verbal</i>	38
<i>Regência nominal</i>	40
Emprego do sinal indicativo de crase.....	41
Colocação dos pronomes átonos.....	41
REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS.....	42
Significação das palavras.....	42
Substituição de palavras ou de trechos.....	43
Reorganização da estrutura de orações e de períodos.....	43
Reescrita de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	43
DISCURSIVA.....	45
<i>Aspectos formais</i>	46
<i>Aspectos textuais</i>	47
<i>Aspectos temáticos e técnicos</i>	55
Questões discursivas.....	56
Peça de natureza técnica.....	59
<i>Estudo de caso</i>	59
<i>Nota técnica</i>	64
LÍNGUA INGLESA.....	67
COMPREENSÃO DE TEXTOS VARIADOS.....	68
Domínio do vocabulário e da estrutura da língua.....	69
Ideias principais e secundárias.....	70
Informações explícitas e implícitas.....	70
Relações intratextuais e intertextuais.....	71

GRAMÁTICA PARA A COMPREENSÃO SEMÂNTICA.....	72
Estruturas gramaticais e construção de sentido.....	73
<i>Classes de palavras em contexto</i>	73
<i>Tempos e aspectos verbais</i>	74
<i>Voz ativa e voz passiva</i>	74
<i>Verbos modais</i>	74
<i>Conectores e marcadores discursivos</i>	74
<i>Orações subordinadas</i>	74
USO CONTEMPORÂNEO DO INGLÊS.....	75
Usos atuais do léxico e da linguagem.....	76
<i>Vocabulário atual</i>	76
<i>Colocações e combinações lexicais</i>	77
<i>Expressões idiomáticas</i>	77
<i>Polissemia e sentido figurado</i>	77
<i>Linguagem formal e informal</i>	78
RACIOCÍNIO LÓGICO E ANALÍTICO.....	79
LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSITAL).....	80
Proposições e princípios da lógica.....	81
<i>Proposição lógica</i>	81
<i>Proposição aberta</i>	81
<i>Princípios fundamentais da lógica</i>	82
<i>Princípio da identidade</i>	82
<i>Princípio da não contradição</i>	82
<i>Princípio do terceiro excluído</i>	82
Proposições simples e compostas.....	83
<i>Proposição simples ou atômica</i>	83
<i>Proposição composta ou molecular</i>	83
Tabelas-verdade.....	83
<i>Construção da tabela-verdade</i>	84
<i>Classificação das tabelas-verdade</i>	84
Equivalências.....	85
<i>Equivalência da condicional</i>	85
<i>Equivalência da bicondicional</i>	86
<i>Equivalência da disjunção exclusiva</i>	86
<i>Equivalência da disjunção inclusiva</i>	86
ESTRUTURAS LÓGICAS DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS.....	87
Relações lógicas básicas.....	87
Dedução de novas informações.....	88
Análise das regras do problema.....	88

COMPREENSÃO E ANÁLISE DA LÓGICA.....	89
Uso de funções intelectuais.....	89
<i>Raciocínio verbal</i>	89
<i>Raciocínio matemático</i>	90
<i>Raciocínio sequencial</i>	90
<i>Reconhecimento de padrões</i>	91
<i>Orientação espacial e temporal</i>	91
<i>Formação de conceitos</i>	91
<i>Discriminação de elementos</i>	92
<i>Compreensão de dados em gráficos e tabelas</i>	92
PROBLEMAS DE LÓGICA E RACIOCÍNIO.....	93
Problemas de contagem.....	93
Noções de probabilidade.....	93
FALÁCIAS.....	94
NOÇÕES DE ESTATÍSTICA.....	95
<i>Probabilidade</i>	97
DIREITO ADMINISTRATIVO.....	98
NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	99
Centralização e descentralização.....	100
Concentração e desconcentração.....	101
Estrutura administrativa.....	102
<i>Administração direta</i>	102
<i>Administração indireta</i>	103
<i>Administração funcional</i>	103
<i>Autarquias</i>	104
<i>Fundações públicas</i>	104
<i>Empresas públicas</i>	104
<i>Sociedades de economia mista</i>	105
<i>Agências reguladoras</i>	105
ATOS ADMINISTRATIVOS.....	106
Conceitos.....	106
Requisitos.....	106
Atributos.....	108
Classificação e espécies.....	108
Extinção, nulidade e revogação.....	109
AGENTES PÚBLICOS.....	110
Legislação pertinente.....	110
Disposições constitucionais aplicáveis.....	111
Disposições doutrinárias.....	111

<i>Conceito</i>	112
<i>Espécies</i>	112
<i>Cargo, emprego e função pública</i>	112
Requisição.....	113
Regime jurídico dos servidores públicos federais.....	113
<i>Admissão</i>	113
<i>Demissão</i>	113
<i>Concurso público</i>	114
<i>Estágio probatório</i>	114
<i>Vencimento básico</i>	114
<i>Acumulação</i>	114
<i>Regime disciplinar</i>	114
<i>Licença</i>	115
<i>Seguridade social</i>	115
PODERES ADMINISTRATIVOS.....	115
Poder discricionário.....	116
Poder hierárquico.....	116
Poder disciplinar.....	117
Poder regulamentar.....	117
Poder de polícia.....	117
Uso e abuso do poder.....	118
CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	118
Controle pela administração pública.....	119
Controle judicial.....	119
Controle legislativo.....	120
RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO.....	120
Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro.....	121
<i>Responsabilidade por ato comissivo do Estado</i>	121
<i>Responsabilidade por omissão do Estado</i>	121
Requisitos para a demonstração da responsabilidade.....	122
Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade.....	122
LEIS CORRELATAS.....	123
Improbidade administrativa.....	123
Acesso à informação.....	124
Proteção de dados.....	124
Processo administrativo federal.....	125
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	127
GESTÃO PÚBLICA.....	128
Do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático.....	128

<i>Estado oligárquico</i>	129
<i>Estado patrimonial</i>	129
<i>Estado autoritário</i>	130
<i>Estado burocrático</i>	130
<i>Estado do bem-estar</i>	130
<i>Estado regular</i>	131
TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	131
Controle social e cidadania.....	132
Accountability.....	132
EXCELÊNCIA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS.....	133
Gestão por resultados.....	134
Gestão por competências.....	134
COMUNICAÇÃO PÚBLICA.....	135
Comunicação na gestão pública.....	136
Gestão de redes organizacionais.....	137
PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA PÚBLICA.....	137
Governabilidade e governança.....	139
Intermediação de interesses.....	139
<i>Clientelismo</i>	140
<i>Corporativismo</i>	140
<i>Neocorporativismo</i>	141
POLÍTICAS PÚBLICAS.....	141
O ciclo das políticas públicas.....	142
<i>Construção de agenda</i>	142
<i>Formulação da política</i>	143
<i>Processo decisório</i>	144
Políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo.....	144
<i>Descentralização e democracia</i>	145
<i>Participação, atores sociais e controle social</i>	145
<i>Gestão local, cidadania e equidade social</i>	146
<i>Corrupção e políticas públicas</i>	146
REFORMAS ADMINISTRATIVAS.....	147
Histórico das reformas administrativas no Brasil.....	148
Redefinição do papel do Estado.....	149
Reforma do serviço civil.....	150
Reforma do aparelho do Estado.....	151
MUDANÇAS INSTITUCIONAIS.....	152
Conselhos.....	153
Organizações sociais.....	155

Organização da sociedade civil de interesse público.....	156
Agência reguladora.....	157
Agência executiva.....	157
Concursos públicos.....	158
REFERÊNCIAS.....	162
Autor.....	164

INTRODUÇÃO

Esta apostila segue o conteúdo programático de conhecimentos gerais, previsto nos editais do concurso da Câmara dos Deputados.

Reúne todos os temas de língua portuguesa, redação discursiva, língua inglesa, raciocínio lógico e analítico, direito administrativo e administração pública.

O material foi elaborado de forma objetiva, com linguagem simples e direta, priorizando a organização em tópicos e marcadores para facilitar a leitura, a compreensão e a memorização dos conteúdos.

Trata-se de uma apostila no sentido original — um “resumo de aulas ou preleções, para distribuição, em cópias, entre os alunos”, conforme o Dicionário Houaiss.

Por essa razão, embora apresente uma abordagem ampla e didática, não se aprofunda em todos os temas.

Recomenda-se, portanto, a complementação dos estudos com a leitura de resumos de obras de referência, o uso de jogos de memória (*flashcards*) e a realização de simulados com questões comentadas de provas anteriores da banca do concurso, o Cebraspe.

Meu propósito é contribuir para a sua aprovação.

Prof. Aldo Schmitz

CONTEÚDO ON-LINE

O conteúdo on-line reúne resumos dos livros, jogos de memória (*flashcards*) e simulados comentados, disponíveis em uma única página.

Ao acessar, informe o mesmo e-mail utilizado na compra da apostila.

Simulados comentados

Permitem responder questões objetivas comentadas, sobre temas indicados nos editais de provas da banca do concurso, o Cebraspe.

Ao concluir todas as questões, o sistema exibe o tempo de resolução, o número de acertos e erros e gráficos com o seu desempenho e comparado com outros participantes.

Jogos de memória (flashcards)

Reforçam o aprendizado de forma interativa.

Basta ler o cartão, responder mentalmente e indicar se sabe (👉) ou não sabe (👈).

Ao final, o sistema apresenta o resultado em gráfico de desempenho.

Resumos de livros

Os resumos abrangem as obras correlacionadas aos temas do conteúdo programático dos editais.

Esses resumos proporcionam uma leitura rápida, com foco nos pontos essenciais e ganho de tempo no processo de estudo.

Importante: acesse o conteúdo por computador ou *tablet*, pois alguns recursos podem não funcionar corretamente em *smartphones*.

Link para acessar o conteúdo on-line:

DISPONÍVEL APÓS AQUISIÇÃO

Língua
portuguesa

A língua portuguesa ocupa papel central nos conhecimentos gerais do concurso da Câmara dos Deputados.

O domínio da leitura e da escrita possibilita a compreensão de textos normativos, técnicos, institucionais e argumentativos.

A língua portuguesa é avaliada de forma integrada à capacidade de interpretação, análise e reescrita de textos.

A banca prioriza a identificação de ideias centrais, inferências e relações de sentido, bem como o uso adequado da norma-padrão.

Coesão, coerência, estrutura sintática e precisão vocabular são aspectos recorrentes, tanto na prova objetiva quanto na prova discursiva.

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Quase todas as questões de língua portuguesa do Cebraspe avaliam a compreensão e a interpretação de textos.

É comum a apresentação de um texto-base com quatro a dez parágrafos, a partir do qual se formulam cinco a dez itens, julgados pelo critério *certo* ou *errado*.

Assim, a leitura atenta é essencial para compreender o texto e interpretar corretamente os enunciados.

Ler não se limita à decodificação de palavras.

Trata-se de um processo ativo de construção de sentido, no qual o leitor articula informações linguísticas, conhecimentos prévios e elementos contextuais.

O texto é compreendido como uma unidade significativa, organizada para orientar a produção de sentidos.

“Compreender um texto é apreender o seu sentido global, identificando o tema, as ideias centrais e a forma como elas se articulam ao longo da organização textual”, observam José Fiorin e Francisco Platão Savioli (2007).

A interpretação envolve o reconhecimento de informações explícitas e implícitas, a identificação de pressupostos e a realização de inferências.

Esse processo exige atenção às relações lógicas e argumentativas que estruturam o discurso.

Para Ingedore Villaça Koch e Vanda Elias (2006), “o sentido do texto constrói-se na interação entre o leitor e o texto, mediada pelas marcas linguísticas e pelas condições de produção do discurso”.

O significado não está dado nem pode ser atribuído livremente. Ele é orientado por mecanismos como referênciação, progressão temática, escolhas lexicais e uso de conectores, que direcionam a interpretação e reduzem a ambiguidade.

Nesse contexto, a análise dos gêneros textuais é fundamental.

Cada gênero apresenta finalidades comunicativas, estruturas composicionais e estilos próprios.

Reconhecer essas características contribui para uma leitura mais precisa, permitindo compreender a organização do texto, a intenção comunicativa e os sentidos legitimamente construídos.

A leitura como ponto de partida

Ler atentamente possibilita a compreensão precisa dos enunciados e a interpretação adequada das informações apresentadas.

A identificação das ideias principais, a percepção de nuances e a correta interpretação dos contextos são etapas fundamentais desse processo.

Ler vai além de decifrar palavras. “É preciso ler, não com os olhos, mas com a memória e a imaginação”, ensina Machado de Assis (2021).

A leitura exige, portanto, capacidade de interpretação crítica e envolvimento intelectual com o texto.

“Lemos para compreender ou para começar a compreender”, lembra o escritor argentino Alberto Manguel (2021).

A leitura atenta permite captar o que está nas entrelinhas: o não dito e o implícito.

Ela fundamenta a análise do contexto, das intenções do autor e da ideologia presente no texto.

Ler significa ir além da superfície das palavras, para identificar sentidos

subjacentes e refletir sobre a realidade apresentada.

O leitor crítico envolve-se ativamente com o texto.

Ele não apenas absorve informações, mas questiona quem fala, para quem fala e em que contexto a fala ocorre.

Essa postura é essencial para interpretar significados explícitos e implícitos, considerando também pausas, pontuação e recursos expressivos.

Assim, ler é mais do que decodificar palavras. É um processo de compreensão profunda e interpretação crítica.

Compreender e interpretar

Compreender e interpretar textos são habilidades fundamentais nas provas de língua portuguesa.

Estas competências permitem que o candidato entenda o significado das palavras, frases e ideias apresentadas em um texto.

Além de compreender é preciso interpretar as intenções do autor e o contexto em que o texto foi produzido.

A compreensão requer a leitura mais objetiva, que se concentra nos elementos que estão claramente expressos no texto.

Para aprimorar a compreensão do texto:

- Identificar a ideia principal: reconhecer o tema central do texto;
- Entender a estrutura do texto: perceber como as partes do texto se conectam;
- Reconhecer informações explícitas: localizar dados, fatos e argumentos claramente apresentados.

Por exemplo, se um texto discute os benefícios da leitura, compreender significa entender que o texto está defendendo a prática da leitura como uma atividade benéfica para o desenvolvimento intelectual.

No entanto, a interpretação de texto vai além da compreensão.

Ela envolve a análise e a reflexão sobre o que está implícito no texto, ou seja, o que não é dito diretamente, mas pode ser inferido.

A interpretação exige que o leitor faça conexões, leia nas entrelinhas e

compreenda as intenções do autor.

Para desenvolver a interpretação do texto:

- Inferir significados implícitos: deduzir ideias que não estão claramente expressas, mas são sugeridas pelo autor;
- Entender o contexto: interpretar a situação em que o texto foi escrito e como isso influencia seu conteúdo;
- Analisar o tom e a intenção do autor: identificar as emoções, opiniões e intenções presentes no texto.

Então, se o texto afirma que “a leitura é uma janela para o mundo”, a interpretação correta envolve entender que o autor sugere que a leitura amplia o conhecimento e as perspectivas do leitor, mesmo que isso não esteja explicitamente dito.

Dicas para a prova:

- Ler com atenção: dedicar um tempo para uma leitura cuidadosa, evitando pular informações importantes;
- Elaborar perguntas sobre o texto: questionar sobre o que o autor quer comunicar e como ele faz isso;
- Fazer uma leitura crítica: ler o texto, analisando tanto a mensagem explícita quanto as inferências possíveis;
- Responder as questões com base no texto: evitar respostas com base em opiniões pessoais ou conhecimentos prévios, focando nas informações fornecidas pelo autor.

Portanto, dominar a compreensão e a interpretação de textos é essencial para o sucesso em concursos públicos.

A prática regular e a leitura atenta são as melhores estratégias para desenvolver essas competências.

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Os tipos e os gêneros textuais estruturam a produção e a circulação dos textos na língua portuguesa.

O reconhecimento dessas categorias permite compreender como o

texto se organiza e qual finalidade orienta sua construção.

Segundo William Cereja e Ciley Cleto (2019), identificar tipos e gêneros textuais contribui para a leitura orientada e para a interpretação adequada das informações e dos sentidos produzidos pelo discurso.

Os tipos textuais funcionam como esquemas abstratos de organização do discurso, enquanto os gêneros textuais materializam esses esquemas em práticas comunicativas concretas.

Em razão das demandas do contexto, da finalidade e do público, um mesmo gênero pode articular mais de um tipo textual em sua composição.

Tipos textuais

Os tipos textuais correspondem a estruturas básicas de organização do discurso, definidas pela intenção comunicativa predominante.

Eles orientam a forma como o texto se constrói e como as informações são apresentadas ao leitor.

Tradicionalmente, classificam-se em cinco tipos principais: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo.

Narrativo

O texto narrativo caracteriza-se pela presença de um enredo, no qual se desenvolvem ações praticadas por personagens, situadas em determinado tempo e espaço.

Seu objetivo central é contar uma história, real ou fictícia, organizada em uma sequência de acontecimentos.

A narrativa estrutura-se, em geral, em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho.

Entre seus elementos fundamentais estão o enredo, o narrador, as personagens, o tempo e o espaço.

São exemplos de textos narrativos o conto, a fábula, o romance, a novela e a crônica.

Descritivo

O texto descritivo tem como finalidade caracterizar pessoas, objetos, ambientes ou situações.

Ele apresenta detalhes, qualidades, estados e aspectos singulares do que é descrito, permitindo ao leitor formar uma imagem mental do objeto descrito.

A descrição pode ser objetiva, quando se limita a características observáveis, ou subjetiva, quando incorpora impressões e avaliações do autor.

O uso de adjetivos, verbos de ligação, comparações e metáforas é recorrente.

Diários, relatos, biografias e notícias podem apresentar predomínio descritivo.

Dissertativo

O texto dissertativo desenvolve ideias, conceitos ou opiniões sobre determinado tema.

Seu objetivo é explicar, analisar ou defender um ponto de vista, organizando o pensamento de forma lógica e coerente.

A estrutura clássica compreende introdução, desenvolvimento e conclusão.

Pode ser expositivo, quando apenas apresenta informações, ou argumentativo, quando busca convencer o leitor por meio de argumentos.

Resenhas, artigos, ensaios, editoriais e monografias são exemplos frequentes.

Expositivo

O texto expositivo tem como finalidade explicar ou informar sobre um tema, apresentando conceitos, definições, classificações, comparações e dados.

O foco recai na clareza e na objetividade das informações.

Pode assumir forma informativa, sem juízo de valor, ou expositivo argumentativo, quando há defesa de uma posição.

São exemplos de textos expositivos textos didáticos, enciclopédias, palestras e seminários.

Injuntivo

O texto injuntivo, também chamado de instrucional, orienta o leitor sobre como realizar uma ação.

Seu objetivo é indicar procedimentos, regras ou instruções de forma clara e direta.

Caracteriza-se pelo uso frequente de verbos no imperativo ou no infinitivo, além de linguagem objetiva e sequencial.

Regulamentos, receitas culinárias, bulas de remédio, manuais de instruções e propagandas são exemplos desse tipo textual.

Gêneros textuais

Os gêneros textuais correspondem às formas concretas de uso da linguagem em situações reais de comunicação.

Eles materializam os tipos textuais e possibilitam a transmissão das mensagens de modo adequado ao contexto social e comunicativo.

Cada gênero apresenta finalidade comunicativa própria, estrutura composicional específica e estilo linguístico compatível com o contexto de uso.

Distinguem-se por algumas características principais.

A intenção comunicativa define o propósito do texto, como informar, persuadir ou instruir.

A estrutura refere-se à organização interna, como título, parágrafos, listas ou tópicos.

A linguagem envolve a escolha do vocabulário e do estilo, que pode ser formal, informal ou técnico.

A função social indica o papel que o texto desempenha no cotidiano, como relatar um fato, solicitar algo ou orientar uma ação.

Artigos

Os artigos são gêneros que desenvolvem um tema de forma organizada e objetiva.

Podem ter caráter informativo, opinativo ou científico, conforme a finalidade comunicativa.

Apresentam introdução do tema, desenvolvimento das ideias e, em geral, uma conclusão ou síntese.

Ensaio

Os ensaios caracterizam-se pela reflexão crítica e pela abordagem pessoal do autor sobre determinado tema.

A linguagem é mais livre e interpretativa, ainda que mantenha coerência e organização lógica.

O objetivo principal é analisar, problematizar ou discutir ideias.

Textos jornalísticos

Os textos jornalísticos, como notícias, reportagens e editoriais, têm como objetivo central informar fatos de interesse público.

Caracterizam-se pela clareza, objetividade e atualidade.

Na leitura desses textos, é importante distinguir informação de opinião, observar a veracidade dos dados apresentados e considerar o contexto de produção.

Literários

Os textos literários, como contos, romances e crônicas, exploram a criatividade e a expressão estética da linguagem.

Utilizam recursos como metáforas, simbolismos e ironia.

A interpretação exige atenção ao estilo do autor, ao contexto histórico e cultural e às múltiplas camadas de significado presentes no texto.

Poéticos

Os textos poéticos destacam-se pelo uso expressivo da linguagem, com

presença de ritmo, sonoridade, imagens e figuras de linguagem.

A interpretação requer sensibilidade para perceber emoções, sentidos implícitos e efeitos estéticos produzidos pelas palavras.

Publicitários

Os textos publicitários têm como finalidade persuadir o leitor ou o consumidor.

Utilizam estratégias verbais e visuais para atrair atenção e influenciar comportamentos.

A leitura crítica envolve identificar o público, as técnicas de persuasão e as mensagens implícitas presentes no discurso.

Científicos

Os textos científicos, como artigos, relatórios, teses e dissertações, caracterizam-se pela precisão, rigor conceitual e objetividade.

Têm como finalidade divulgar conhecimentos técnicos e científicos.

Sua interpretação exige atenção às definições, à metodologia, aos dados apresentados e às conclusões fundamentadas.

Institucionais

Os textos institucionais, como comunicados, regulamentos, memorandos e ofícios, formalizam ações e comunicações no âmbito das organizações.

Apresentam linguagem objetiva, padronizada e estrutura clara.

A leitura desses textos exige atenção às normas, procedimentos e orientações expressas.

Outros gêneros

Além dos gêneros apresentados, circulam outros textos como cartas, e-mails, relatórios, requerimentos, atas, declarações, bilhetes, circulares, *blogs*, charges, cartazes, formulários etc.

Essa diversidade evidencia que os gêneros textuais acompanham as práticas sociais e se adaptam às necessidades comunicativas de cada

contexto.

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA

Ortografia é a parte da gramática que contém as regras e preceitos para a escrita correta das palavras, incluindo acentuação, pontuação, crase etc.

A ortografia assegura a unidade e a estabilidade da língua escrita, pois estabelece normas comuns que permitem a compreensão mútua entre os falantes e garantem a circulação social do texto escrito em contextos formais, ensina Evanildo Bechara (2024).

Deriva das palavras gregas *ortho* (correto) e *graphos* (escrita).

Além das letras do alfabeto, na língua escrita, usa-se um certo número de sinais auxiliares na pronúncia das palavras.

Notações léxicas:

- Acento: agudo (´) em vogais tônicas abertas (há) e fechadas (aí), grave (`) para indicar a crase (à, àquela) e circunflexo (^) para marcar timbre semifechado (câmara, avô);
- Til (~): indica a nasalidade em “a” (maçã) ou “o” (sermões);
- Apóstrofo ('): utilizado para suprimir uma letra ligada pela preposição “de” (caixa-d'água);
- Cedilha (ç): colocada debaixo do “c”, antes de “a”, “o” ou “u” (caçar, maciço, açúcar);
- Hífen (-): utilizado para ligar palavras compostas ou derivadas (couve-flor, ex-diretor), unir pronomes átonos a verbos (retire-o) e na separação de sílabas ao final da linha (estudan-/te).

Hífen

O hífen é um sinal ortográfico que, na maioria das vezes, serve para unir palavras compostas e formadas por prefixos.

Além disso, ele é utilizado para marcar a ênclise ou a mesóclise e destacar termos acessórios em uma oração.

Usa-se o hífen:

- Compostos: adjetivos (*verde-claro, luso-brasileiro*), palavras que designam espécies botânicas e zoológicas (*erva-doce, bem-te-vi*) e que possuem elementos autônomos e não formam uma unidade semântica (*guarda-chuva, segunda-feira*).
- Justaposição, sem elemento de ligação: quando o primeiro termo é um substantivo, adjetivo, numeral ou verbo (*amor-perfeito, boa-fé, decreto-lei, primeiro-ministro, guarda-noturno*);
- Quando o primeiro elemento é *mal* ou *bem* e o segundo começa por vogal (*mal-afortunado, bem-aventurado*), bem como por consoante dobrada (*bem-merecido, mal-lavado*) e por *h* (*bem-humorado, mal-habitado*);
- Nomes geográficos: compostos por *grã* (*Grã-Bretanha*), por forma verbal (*Passa-Quatro*) ou quando ligados por artigo (*Entre-os-Rios*);
- Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com a mesma vogal (*anti-inflamatório, micro-ondas*) ou com *h* (*anti-higiênico, pré-história, super-homem*);
- Quando o prefixo termina em *r* e o segundo elemento começa com *r* (*super-resistente, inter-regional*);
- Quando o prefixo *circum* ou *pan* é seguido de uma palavra que começa com *m*, *n* ou *h* (*circum-mediterrâneo, circum-navegação, circum-hospitalar, pan-milenar, pan-negritude, pan-helênico*);
- Palavras com os prefixos *ex* (*ex-marido*), *sota* (*sota-piloto*), *vice* (*vice-presidente*), *recém* (*recém-chegado*), *além* (*além-mar*) e *sem* (*sem-terra*);
- Palavras com prefixos *pós* (*pós-graduação*), *pré* (*pré-escolar*) e *pró* (*pró-europeu*);
- Quando o prefixo termina em *b* ou *d* e o segundo elemento começa com *r* (*ab-rogar, sub-região*);

Não se usa o hífen:

- Em prefixos terminados em vogal, seguidos de palavras iniciadas por consoantes diferentes de *r* ou *s* (*autoescola, aeroespacial, autoajuda*);
- Em prefixos terminados em *b* ou *d*, seguidos de palavras iniciadas

por *s* ou *r*, e as consoantes *r* ou *s* não precisam ser dobradas (*subsolo*, *adrenal*);

- Em compostos que perderam a noção de composição e passaram a ser considerados palavras simples (*girassol*, *paraquedas*, *madressilva*);
- Em expressões formadas por um verbo seguido de um substantivo (*passatempo*, *puxavante*);
- Com o prefixo *co*, quando a palavra seguinte começa com *o* (*coordenar*, *cooperar*, *coobrigar*).

Acentuação

A acentuação gráfica é um conjunto de regras ortográficas.

Ela indica o uso de sinais gráficos, como o acento agudo, o acento circunflexo e o til.

Esses sinais marcam as pronúncias e as tonicidades corretas das palavras na língua portuguesa.

As regras gerais da acentuação gráfica determinam como e quando as palavras devem receber acentos para marcar a sílaba tônica e diferenciar palavras de significados distintos.

Principais regras da acentuação gráfica:

- As palavras oxítonas (aquelas cuja última sílaba é a tônica) são acentuadas quando terminam em *a*, *e*, *o*, seguidas ou não de *s*, ou em *em* e *ens*:
 - *a*: *café*, *cajá*, *sofá*;
 - *e*: *você*, *até*, *jacaré*;
 - *o*: *avó*, *jiló*, *cipó*;
 - *em*: *também*, *ninguém*.
- As palavras paroxítonas (aquelas cuja penúltima sílaba é a tônica) são acentuadas quando não terminam em *a*, *e*, *o*, *em* ou *ens*, além disso, recebem acento as paroxítonas terminadas em *l*, *n*, *r*, *x*, *ps*, *ã*, *ão*, *um*, *uns*, *i*, *is*, *us* e *ei*:
 - *l*: *fácil*, *réptil*;

- *r: caráter, repórter;*
- *i: júri, lápis;*
- *ã/ão: órfã, órgão.*
- Todas as palavras proparoxítonas (aquelas cuja antepenúltima sílaba é a tônica) são acentuadas:
 - *Lâmpada, pêndulo, médico.*
- Os ditongos abertos *éi, éu e ói* são acentuados em palavras oxítonas e paroxítonas:
 - *Céu, herói, anéis.*
- Alguns pares de palavras recebem acento para diferenciar significados:
 - *pôr* (verbo) e *por* (preposição);
 - *pode* (presente do indicativo) e *pôde* (pretérito perfeito).
- Acentuam-se as vogais *i* e *u* tônicas quando formam hiato com a vogal anterior, desde que não sejam seguidas por *nh* na mesma sílaba:
 - *Baú, saí, país.*

Essas regras básicas orientam o uso correto dos acentos gráficos na língua portuguesa, garantindo a distinção de pronúncia e significado das palavras.

A acentuação das palavras na língua portuguesa segue regras específicas que dependem da posição da sílaba tônica (a sílaba que é pronunciada com mais força) na palavra.

As palavras podem ser classificadas como oxítonas, paroxítonas ou proparoxítonas, de acordo com a localização da sílaba tônica.

Regras de acentuação para cada tipo:

- Oxítonas: palavras cuja sílaba tônica é a última da palavra, sendo acentuadas quando terminam em *a, e, o* (seguidas ou não de *s*), ou em *em* e *ens*:
 - *a: cajá, vatapá, sofá;*
 - *e: café, jacaré, você;*
 - *o: jiló, avó, dominó;*

- *em: também, armazém;*
- *ens: parabéns, armazéns.*
- Paroxítonas: palavras cuja sílaba tônica é a penúltima, que são acentuadas quando não terminam em *a, e, o, em* ou *ens*, portanto, são acentuadas quando terminadas em *l, n, r, x, ps, ã, ão, um, uns, i, is, us* e *ei*.
 - *l: fácil, amável, réptil;*
 - *r: caráter, repórter, açúcar;*
 - *i: júri, lápis, táxi;*
 - *ã/ão: órfã, órgão, irmã.*
- Proparoxítonas: palavras cuja sílaba tônica é a antepenúltima, e são acentuadas, sem exceção:
 - *Lâmpada, pêndulo, médica, efêmero.*

Resumo:

- Oxítonas: acentuam-se quando terminam em *a, e, o, em, ens;*
- Paroxítonas: acentuam-se quando não terminam em *a, e, o, em, ens;*
- Proparoxítonas: todas são acentuadas.

Crase

A crase é a fusão da preposição *a* com o artigo definido feminino *a* ou com pronomes demonstrativos que começam com *a*.

O sinal gráfico que indica a crase é o acento grave (*à*).

A crase é usada para marcar essa contração, ajudando a evitar ambiguidades e garantindo a clareza na escrita.

Obrigatória

A crase é de uso obrigatório em várias situações na língua portuguesa.

Principais casos em que a crase deve ser utilizada:

- Quando a preposição *a* encontra o artigo definido feminino *a* antes de palavras femininas:

- *Vou à escola* (vou a + a escola).
- Antes de locuções femininas que expressam circunstâncias de tempo, lugar, modo etc.:
 - *Chegou à tarde* (locução adverbial de tempo);
 - *Referiu-se à medida* (locução prepositiva);
- Antes das palavras *aquela, aquelas, aquela, aquele, aqueles*, quando a preposição *a* se combina com pronomes demonstrativos iniciados por *a*:
 - *Refiro-me àquela situação*.
- Quando há a combinação da preposição *a* com pronomes possessivos femininos que aceitam o artigo *a*:
 - *Entreguei o presente à minha amiga*.
- Nas expressões que indicam horas exatas, exceto quando antecedidas pela preposição *para* ou pelo verbo *dar*:
 - *A reunião começa às 10 horas*.
- Mesmo que a expressão *à moda de* esteja implícita, a crase é obrigatória:
 - *Ele escreveu à Camões* (à moda de Camões).

Portanto, a crase é obrigatória em contextos específicos que envolvem a fusão da preposição *a* com o artigo feminino *a*, ou com pronomes demonstrativos e possessivos femininos, além de expressões de tempo e modo.

Facultativa

O uso da crase pode ser facultativo em alguns contextos.

Ou seja, ela pode ou não ser utilizada, dependendo do estilo ou da preferência do escritor.

Principais casos de uso facultativo da crase:

- Quando a preposição *a* precede um nome próprio feminino, o uso da crase depende da intenção de especificidade; se a intenção é destacar a pessoa, usa-se a crase; caso contrário, pode-se optar por não usar:
 - *Entreguei o presente a Maria*;

- *Entreguei o presente à Maria.*
- Após a preposição *até*, que admite tanto a presença quanto a ausência da crase, o uso é facultativo:
 - *Foi até a praia;*
 - *Foi até à praia.*
- Quando a preposição *a* é seguida por pronomes possessivos femininos (*minha, sua, nossa* etc.), o uso da crase pode ser opcional, especialmente em situações menos formais:
 - *Referiu-se a minha irmã;*
 - *Referiu-se à minha irmã.*

O uso facultativo da crase ocorre em contextos onde a decisão de usar ou não o acento grave não compromete a clareza ou a correção da frase.

Isso se torna, muitas vezes, uma questão de estilo ou ênfase.

Ao escolher usar ou não a crase, o escritor pode adaptar o texto ao seu gosto pessoal ou ao nível de formalidade desejado.

Proibitiva

A crase é proibida em algumas situações específicas, onde o uso do acento grave *à* não é permitido.

Principais casos em que a crase deve ser evitada:

- Antes de palavras masculinas, quando não há contração da preposição *a* com o artigo masculino *o*:
 - *Vou a pé* (e não, *vou à pé*);
- Antes de verbos, quando não são precedidos por artigos:
 - *Começou a estudar* (e não, *começou à estudar*);
- Antes de pronomes pessoais, de tratamento e demonstrativos, que não iniciem com *a* e pronomes indefinidos:
 - *Refiro-me a ela* (e não, *refiro-me à ela*);
 - *Entreguei o documento a todos* (e não, *entreguei o documento à todos*).
- Quando a preposição *a* está no singular e a palavra seguinte no plural:

- *Referiu-se a pessoas influentes* (e não, *referiu-se à pessoas influentes*).
- Antes do artigo indefinido *uma*, pois ele não permite a fusão com a preposição *a*:
 - *Fui a uma festa* (e não, *fui à uma festa*).
- Em expressões formadas por palavras repetidas:
 - *Face a face* (e não, *face à face*);
- Antes de nomes de cidades que não são precedidos por artigo:
 - *Vou a Porto Alegre* (e não, *vou à Porto Alegre*).

Sendo assim, a crase é proibida em contextos onde não há a fusão da preposição *a* com um artigo ou pronome feminino que justifique o acento grave.

Pontuação

A pontuação é um conjunto de sinais gráficos.

Na escrita, ela organiza o texto, indica pausas, entonações e separa ideias.

Sinais e usos

Principais sinais de pontuação e seus usos:

- Ponto final (.): finaliza frases declarativas ou enunciados completos (*Ela foi ao mercado.*);
- Vírgula (,): separa elementos de uma lista, orações coordenadas, e isolam vocativos e apostos (*Comprei pão, leite, frutas e café*);
- Ponto e vírgula (;): separa orações independentes relacionadas ou itens de uma lista complexa (*Estudou muito; contudo, não passou no exame*);
- Dois-pontos (:): introduz uma explicação, lista, citação ou discurso direto (*Ela disse: “estou cansada”*);
- Ponto de interrogação (?): indica uma pergunta direta (*Você vai ao cinema?*);

- Ponto de exclamação (!): expressa surpresa, emoção ou ênfase (*Que lindo!*);
- Aspas (“ ”): destacam citações, falas, ou palavras com sentido especial (*Ela disse: “vou sair agora”*);
- Parênteses (): inserem explicações, comentários ou informações adicionais (*A reunião será amanhã (quinta-feira)*);
- Travessão (-): marca diálogos, inserções explicativas, ou dá ênfase a uma parte da frase (*Ele respondeu – sem hesitar – que estava certo*);
- Reticências (...): indica uma pausa, suspensão ou continuidade no discurso (*Eu não sei... Talvez amanhã*).

Esses sinais de pontuação são fundamentais para estruturar e clarificar o texto.

DOMÍNIO DO MECANISMO DE COESÃO TEXTUAL

A coesão textual refere-se aos recursos linguísticos que asseguram a ligação entre palavras, frases e parágrafos, garantindo a continuidade do texto.

Esses mecanismos permitem que as ideias se articulem de forma organizada, evitando rupturas e ambiguidades na progressão do sentido.

O domínio da coesão é essencial para a clareza e a precisão da comunicação escrita.

Por meio de diferentes estratégias linguísticas, o texto mantém unidade formal e facilita a compreensão global, conduzindo o leitor ao longo do encadeamento das informações.

Emprego dos elementos

Os elementos de referência, substituição, repetição, conectores e demais recursos de sequenciação textual são fundamentais para a construção da coesão.

Eles estabelecem vínculos entre palavras, orações e parágrafos, assegurando a continuidade do texto e a progressão organizada das ideias.

Esses mecanismos permitem retomar informações já apresentadas, evitar repetições desnecessárias, explicitar relações lógicas e orientar o encadeamento do discurso.

O uso adequado desses recursos contribui para a clareza, a precisão e a fluidez do texto, facilitando a compreensão global pelo leitor.

O domínio desses elementos favorece a organização formal do texto e fortalece a articulação entre as partes que o compõem.

Dessa forma, a escrita torna-se mais coesa, consistente e eficiente na transmissão dos sentidos pretendidos.

Referenciação

A referenciação consiste no uso de elementos linguísticos que retomam ou antecipam termos já mencionados no texto.

Esses elementos evitam repetições excessivas e contribuem para a fluidez da leitura.

Pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos e advérbios são recursos frequentes nesse processo.

A correta utilização da referenciação permite identificar com clareza os referentes, isto é, os termos ou ideias a que as palavras se vinculam.

O uso inadequado pode gerar ambiguidades e comprometer a compreensão do texto.

Substituição

A substituição ocorre quando um termo é trocado por outro equivalente, com a finalidade de evitar repetição e manter a coesão.

Ela pode ser realizada por pronomes, advérbios ou expressões de valor semelhante ao termo substituído.

Esse recurso contribui para a economia linguística e para a variação vocabular.

Ao empregar corretamente a substituição, o autor mantém a continuidade do texto sem comprometer o sentido original.

Repetição

A repetição consiste na retomada intencional de palavras ou expressões ao longo do texto.

Diferentemente da redundância inadequada, a repetição coesiva reforça ideias centrais e contribui para a organização temática.

Esse mecanismo é comum em textos explicativos e argumentativos, nos quais determinados conceitos precisam ser reafirmados.

O uso equilibrado da repetição favorece a clareza e a fixação das informações.

Conectores

Os conectores são elementos responsáveis por estabelecer relações lógicas entre orações, períodos e parágrafos.

Eles indicam relações como causa, consequência, oposição, conclusão, explicação e adição.

Conjunções, locuções conjuntivas, advérbios e expressões conectivas exercem essa função. O uso adequado dos conectores orienta a progressão do texto e explicita as relações de sentido entre as ideias apresentadas.

Sequenciação textual

A sequenciação textual envolve recursos que organizam a ordem das informações no texto.

Marcadores temporais, espaciais e discursivos contribuem para indicar continuidade, progressão ou retomada do assunto.

Expressões como “inicialmente”, “em seguida”, “por fim”, “além disso” e “nesse contexto” auxiliam na estruturação do texto.

Esses elementos ajudam o leitor a acompanhar o desenvolvimento das ideias de forma lógica e coerente.

Emprego de tempos e modos verbais

Os tempos e modos verbais desempenham papel fundamental na coesão textual, pois situam ações no tempo e expressam atitudes do

enunciador.

A escolha adequada dos tempos verbais assegura a coerência entre os fatos narrados ou expostos.

A manutenção do mesmo tempo verbal, quando exigida pelo contexto, evita rupturas na sequência textual.

Alternâncias indevidas podem comprometer a clareza e gerar confusão quanto à ordem dos acontecimentos.

Os modos verbais indicativo, subjuntivo e imperativo também contribuem para o sentido do texto.

O indicativo expressa fatos certos, o subjuntivo indica hipótese, possibilidade ou desejo, e o imperativo orienta ações.

A escolha do modo adequado reforça a intenção comunicativa.

O uso consciente e consistente dos tempos e modos verbais garante unidade ao texto e fortalece a articulação entre as ideias, contribuindo para uma escrita clara, precisa e coesa.

DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA

A estrutura morfofossintática do período envolve a organização das palavras e das orações segundo as regras da língua portuguesa.

Esse domínio permite compreender como os termos se relacionam entre si e como os sentidos são construídos no interior das frases.

O conhecimento das relações morfofossintáticas é essencial para a clareza, a correção gramatical e a precisão do texto.

Ele abrange o uso adequado das classes de palavras, das relações entre orações, da pontuação e dos mecanismos de concordância, regência e colocação pronominal.

Segundo Celso Cunha e Lindley Cintra (2025), a morfofossintaxe articula forma e função, permitindo analisar o período como uma unidade estruturada, na qual cada elemento exerce papel específico na construção do sentido.

Emprego das classes de palavras

As classes de palavras reúnem termos que apresentam características morfológicas e funções sintáticas semelhantes.

O reconhecimento dessas classes é fundamental para compreender a estrutura do período e as relações entre seus elementos.

Principais classes de palavras:

- Substantivo: nomeia seres, objetos, lugares, sentimentos, estados ou ideias;
- Adjetivo: caracteriza ou qualifica o substantivo, atribuindo-lhe características ou estados;
- Artigo: antecede o substantivo e indica se ele é determinado ou indeterminado;
- Numeral: expressa quantidade, ordem, multiplicação ou fração em relação ao substantivo;
- Pronome: substitui ou acompanha o substantivo, indicando relação de pessoa, posse ou referência;
- Verbo: exprime ação, estado, fenômeno da natureza ou ocorrência, situando-os no tempo;
- Advérbio: modifica o verbo, o adjetivo ou outro advérbio, indicando circunstâncias;
- Preposição: estabelece relação de dependência entre termos da oração;
- Conjunção: liga palavras, termos ou orações, estabelecendo relação lógica entre eles;
- Interjeição: expressa emoções, sentimentos, reações ou apelos de forma direta.

O uso adequado das classes de palavras contribui para a organização sintática e para a precisão semântica do texto.

Coordenação entre orações e termos da oração

A coordenação ocorre quando termos ou orações se ligam de forma

independente, sem relação de dependência sintática.

Cada elemento coordenado mantém autonomia estrutural.

As relações coordenativas são estabelecidas, em geral, por conjunções coordenativas ou por justaposição.

Elas podem indicar adição, oposição, alternativa, explicação ou conclusão, conforme o valor semântico da ligação.

Subordinação entre orações e termos da oração

A subordinação caracteriza-se pela dependência sintática de um termo ou oração em relação a outro.

A oração subordinada exerce função sintática em relação à oração principal.

Esse tipo de relação permite detalhar, explicar ou complementar o sentido do enunciado.

A correta identificação da subordinação é essencial para a análise do período composto e para a interpretação precisa do texto.

Emprego dos sinais de pontuação

Os sinais de pontuação organizam o texto e orientam a leitura. Eles indicam pausas, entonação e relações sintáticas entre os elementos do período.

O uso adequado da pontuação evita ambiguidades e contribui para a clareza do enunciado.

Vírgula, ponto, ponto e vírgula, dois-pontos e travessão exercem funções específicas na estruturação do texto.

Concordância verbal e nominal

Concordância verbal e nominal é a parte da gramática que estuda a relação de harmonia entre os elementos de uma frase.

Trata-se do processo de flexão dos termos, em que os verbos

concordam em número e pessoa com seus sujeitos.

Os adjetivos, artigos, pronomes e numerais ajustam-se em gênero e número com os substantivos a que se referem.

Concordância verbal

Pela concordância verbal, o verbo concorda em número (singular ou plural) e pessoa (primeira, segunda ou terceira) com o sujeito a que se refere.

Regras básicas de concordância verbal:

- Quando o sujeito é simples, o verbo deve concordar em número e pessoa com o sujeito (*O aluno estuda diariamente*, sujeito: *o aluno*, verbo: *estuda*);
- Quando o sujeito é composto, o verbo vai para o plural (*Maria e João estudam diariamente*, sujeito: *Maria e João*, verbo: *estudam*);
- Quando o sujeito é um substantivo coletivo, o verbo permanece no singular (*A multidão aplaudiu o espetáculo*, sujeito: *a multidão*, verbo: *aplaudiu*);
- Quando o sujeito é indeterminado, o verbo fica na terceira pessoa do singular (*Precisa-se de ajudantes*, verbo: *precisa-se*);
- Quando o sujeito é uma oração subordinada, o verbo da oração principal fica no singular (*É necessário que todos compareçam*, verbo da oração principal: *é*);
- Quando o sujeito é formado por expressões partitivas (*a maioria de, a maior parte de*), o verbo pode concordar com o núcleo do sujeito ou com o substantivo plural (*A maioria dos alunos estuda/estudam diariamente*).

Casos especiais:

- A concordância do verbo *ser* pode variar conforme o contexto (*Ele é professor. Eles são professores*);
- Quando o sujeito é um nome próprio ou um título no plural, o verbo pode concordar no singular ou plural, dependendo do uso (*Os Estados Unidos são uma potência mundial*);
- Os pronomes de tratamento (vossa excelência, vossa senhoria)

exigem que o verbo fique na terceira pessoa do singular (Vossa excelência está convidado).

Concordância nominal

Pela concordância nominal há uma relação de harmonia entre os nomes (substantivos) e seus determinantes (adjetivos, artigos, pronomes e numerais).

Trata-se do processo pelo qual os adjetivos, artigos, pronomes e numerais ajustam sua forma para concordar em gênero (masculino ou feminino) e número (singular ou plural) com o substantivo a que se referem.

Regras básicas de concordância nominal:

- O adjetivo deve concordar em gênero e número com o substantivo que acompanha (*A casa bonita*: feminino singular. *Os carros rápidos*: masculino plural);
- O artigo deve concordar em gênero e número com o substantivo que acompanha (*O livro*: masculino singular. *As flores*: feminino plural)
- O pronome deve concordar em gênero e número com o substantivo que substitui ou acompanha (*Meu amigo*: masculino singular. *Minhas amigas*: feminino plural);
- O numeral deve concordar em gênero e número com o substantivo que quantifica ou ordena (*Dois carros*: masculino plural. *Duas casas*: feminino plural)

Casos especiais:

- Quando o adjetivo se refere a dois ou mais substantivos de gêneros diferentes, o adjetivo vai para o masculino plural (*O aluno e a professora dedicados*);
- Quando o adjetivo vem antes de dois ou mais substantivos, concorda com o substantivo mais próximo (*Bela casa e jardim*: concorda com *casa*);
- Os pronomes possessivos e demonstrativos devem concordar em gênero e número com o substantivo (*Este livro*: singular. *Estas flores*: feminino plural);

- Os numerais ordinais devem concordar em gênero e número com o substantivo que ordenam (*O primeiro aluno*: masculino singular. *A primeira aluna*: feminino singular).

Regência verbal e nominal

A regência verbal e nominal é uma parte da gramática normativa que trata das relações de dependência entre dois termos de uma oração.

Ela verifica se um termo funciona como complemento de outro e se há a necessidade de uma preposição para estabelecer essa conexão.

A regência verbal está relacionada à ligação entre verbos e seus complementos, enquanto a regência nominal trata da relação entre nomes (substantivos, adjetivos e advérbios) e os termos que os complementam.

Regência verbal

A regência verbal é aspectos da gramática normativa que aborda a relação entre os verbos e seus complementos dentro de uma frase.

Os verbos podem ser classificados de acordo com sua necessidade de complementação.

Alguns verbos exigem que outro termo complete o seu sentido, enquanto outros são autossuficientes.

Os verbos que requerem complemento são chamados de verbos transitivos, e o complemento pode ser direto, indireto ou ambos.

A presença ou ausência de uma preposição é um aspecto crucial na regência verbal.

Verbos transitivos diretos exigem um complemento sem a necessidade de preposição

Ela comprou um livro:

- O verbo *comprar* é transitivo direto e o complemento *um livro* liga-se a ele diretamente, sem preposição.

Já os verbos transitivos indiretos exigem a presença de uma preposição para ligar o complemento ao verbo.

Ela gosta de música:

- O verbo *gostar* é transitivo indireto e exige a preposição *de* para ligar-se ao complemento *música*.

Há também verbos que podem ser transitivos diretos e indiretos ao mesmo tempo, como *informar* e *avisar*.

O professor informou os alunos do evento:

- Nesse caso, *os alunos* é o complemento direto, e *do evento* é o complemento indireto.

A regência verbal também pode influenciar o sentido da frase.

Um exemplo clássico é o verbo *assistir*. Quando usado no sentido de *ver*, ele exige a preposição *a* (*Assistir ao filme*).

No entanto, quando usado no sentido de *dar assistência*, ele é transitivo direto, sem a necessidade de preposição (*Assistir os pacientes*).

A escolha correta da preposição, ou a sua ausência, pode alterar completamente o significado da oração.

Verbos transitivos diretos:

- Ler (*Ele leu o livro*);
- Escrever (*Ela escreveu uma carta*).

Verbos transitivos indiretos:

- Obedecer (*Os alunos obedecem ao professor*);
- Precisar (*Ela precisa de ajuda*).

Verbos transitivos diretos e indiretos:

- Informar (*O gerente informou os funcionários da mudança*);
- Pedir (*Ele pediu um favor ao amigo*).

A escolha adequada de complementos e preposições, baseada na

CONTINUA NA VERSÃO COMPLETA

REFERÊNCIAS

- AARTS, Bas. *Oxford modern english grammar*. Oxford University Press, 2011.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. *Direito administrativo descomplicado*. 34. ed. Método, 2025.
- ALVES, Edivaldo B. *Accountability e transparência pública: uma proposta para a gestão pública de excelência*. Intersaberes, 2021.
- BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 40. ed. Nova Fronteira, 2024.
- BIBER, Douglas; CONRAD, Susan; LEECH, Geoffrey. *Longman student grammar of spoken and written english*. Pearson Education, 2002.
- CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. *Raciocínio lógico simplificado*. v. 1. 3. ed. Juspodium, 2020.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 38. ed. São Paulo: Atlas, 2024.
- CEREJA, William; CLETO, Ciley. *Interpretação de textos*. 3. ed. Saraiva, 2019.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Administração geral e pública*. 6. ed. Método, 2022.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 8. ed. Lexikon, 2025.
- DE PAULA, Marco Aurélio; CASTRO, Rodrigo P. *Compliance: gestão de riscos e combate à corrupção*. 2. ed. Fórum, 2021.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 38. ed. Forense, 2025.
- DIXON, Robert W. *The grammar of the english tense system: a comprehensive analysis*. Cambridge University Press, 2005.
- FÁVERO, Leonor L. *Coesão e coerência textuais*. 10. ed. Ática, 2006.
- FERREIRA, Valéria. *Estatística básica*. Seses, 2015.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. 17. ed. Ática, 2007.
- HACK, Érico. *Noções preliminares de direito administrativo e direito tributário*. 2. ed. InterSaberes, 2017.
- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. Contexto, 2006.
- LIBERATO, Francisney. *A nova lei dos concursos públicos*. Midia News, 14 set.

2024.

MANGUEL, Alberto. *Uma história de leitura*. Companhia de Bolso, 2021.

MATIAS-PEREIRA, José. *Administração pública: foco nas instituições e ações governamentais*. 5. ed. Atlas, 2018.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 45. ed. JusPodivm, 2025.

MELLO, Celso Antônio B. *Curso de direito administrativo*. 34. ed. Malheiros, 2019.

MORTARI Cezar A. *Introdução à lógica*. 2. ed. Unesp, 2017

OXFORD. *Oxford collocations dictionary for students of english*. 2. ed. Oxford University Press, 2009.

PALUDO, Augustinho; OLIVEIRA, Antonio. *Governança organizacional pública e planejamento estratégico*. 2. ed. Foco, 2024.

SECCHI, Leonardo. *Políticas públicas: conceito, esquemas de análise, casos práticos*. 2. ed. Cengage, 2015.

SOARES, Francimar. *Desvendando as provas discursivas: teoria e prática*. 3.ed. JusPodivm, 2025.

SOUZA, Jonatan. *Raciocínio lógico para iniciantes*. Edição do autor, 2023.

SWAN, Michael. *Practical english usage*. 4. ed. Oxford University Press, 2016.

VILLAR, Bruno. *Raciocínio lógico-matemático facilitado*. 5. ed. Método, 2019.

Autor

Aldo Schmitz

- Professor conteudista de concursos públicos nas áreas de conhecimentos gerais, comunicação social, produção cultural e administração.
- Graduação em Administração, com doutorado e mestrado em Jornalismo (UFSC).