

AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





MP-AP

MP-AP - MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ

**TÉCNICO MINISTERIAL – ESPECIALIDADE:
APOIO ADMINISTRATIVO**

EDITAL Nº 01/2025 DE ABERTURA DE
INSCRIÇÕES

CÓD: OP-173ST-25
7908403581955

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitá-lo.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilasopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



Como Se Preparar para a Prova

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



Priorização de Tópicos: Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



Resumos e Questões Comentadas: Utilize resumos para relembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

Técnicas de Prova

No dia da prova, a forma como você administra seu tempo e lida com as questões pode fazer toda a diferença. Abaixo, algumas estratégias para otimizar seu desempenho:



Gestão do Tempo Durante a Prova: Divida o tempo disponível de acordo com a quantidade de questões e o nível de dificuldade. Comece pelas questões que você tem mais certeza, e deixe as mais difíceis para o final.



Lidando com Questões Difíceis: Se você encontrar uma questão muito difícil, não perca tempo nela. Marque-a para revisar depois e siga em frente com as demais. Isso evita o desgaste mental e garante que você responda o máximo de questões possíveis.



Leitura Atenta das Instruções: Sempre leia com atenção as instruções de cada seção da prova. Isso evitará erros que podem ser facilmente evitados, como marcar a alternativa errada ou não observar uma regra específica da prova.

Simulados e Prática

Os simulados são uma ferramenta poderosa para testar seus conhecimentos e preparar-se para as condições reais da prova:



Simulações Realistas: Faça simulados em um ambiente silencioso e sem interrupções, respeitando o tempo limite da prova real. Isso ajudará a criar uma rotina e reduzirá o nervosismo no dia do exame.



Avaliação de Desempenho: Após cada simulado, avalie seu desempenho e identifique áreas que precisam de mais atenção. Refaça questões que você errou e revise os conceitos relacionados.

Preparação Física e Mental

Estar fisicamente e mentalmente preparado é tão importante quanto o conhecimento adquirido:



Alimentação e Hidratação: Nas semanas que antecedem a prova, mantenha uma dieta equilibrada e beba bastante água. Evite alimentos pesados ou que possam causar desconforto no dia da prova.



Sono e Descanso: Durma bem na noite anterior à prova. O descanso adequado é crucial para que seu cérebro funcione de maneira eficiente. Evite estudar até tarde na véspera do exame.



Calma e Foco: No dia da prova, mantenha a calma e o foco. Pratique exercícios de respiração profunda para controlar a ansiedade e visualize-se fazendo a prova com sucesso.

Checklist de Última Hora

No dia da prova, é importante estar bem preparado e evitar surpresas desagradáveis. Aqui está um checklist de itens essenciais:



Documentos Necessários: Certifique-se de que você está levando todos os documentos exigidos pela banca organizadora, como RG, CPF, ou outro documento oficial com foto.



Materiais Permitidos: Leve apenas os materiais permitidos, como caneta preta ou azul, lápis e borracha. Verifique se todos estão em boas condições de uso.



Confirmação do Local da Prova: Revise o endereço e o horário da prova. Planeje sua rota e saia com antecedência para evitar imprevistos.



Alimentos Leves: Leve um lanche leve e água para consumir durante a prova, se permitido. Opte por alimentos que ajudem a manter a energia e a concentração, como frutas secas ou barras de cereais.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Este material está de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Opção, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). A venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, são proibidas sem a permissão prévia da Editora Opção.

**PIRATARIA
É CRIME!**

Língua Portuguesa

1. Ortografia e acentuação	11
2. Emprego do sinal indicativo de crase.....	14
3. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	14
4. Relação do texto com seu contexto histórico	18
5. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre	19
6. Figuras de linguagem	22
7. Intertextualidade	26
8. Morfossintaxe	26
9. Elementos estruturais e processos de formação de palavras	29
10. Sinonímia e antonímia; denotação e conotação.....	30
11. Pontuação.....	30
12. Pronomes.....	34
13. Concordância nominal e concordância verbal	35
14. Flexão nominal e flexão verbal; vozes do verbo; correlação de tempos e modos verbais.....	37
15. Regência nominal e regência verbal	39
16. Coordenação e subordinação	40
17. Conectivos.....	42
18. Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas	42
19. Organização e reorganização de orações e períodos.....	43
20. Equivalência e transformação de estruturas.....	44

Noções de Direito Constitucional

1. A constituição; conceito; classificação;o constitucionalismo.....	53
2. Princípios fundamentais da constituição federal de 1988	59
3. Direitos e garantias fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; da nacionalidade; direitos políticos.....	60
4. Organização do estado.....	69
5. Administração pública; dos servidores públicos	76
6. Organização dos poderes; poder legislativo; atribuições e competência do congresso nacional. processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; poder executivo; atribuições e responsabilidades do presidente da república; poder judiciário: disposições gerais; órgãos do poder judiciário	82
7. Funções essenciais à justiça; ministério público; organização e competências do conselho nacional do ministério público (cnmp); composição e competências; advocacia pública; defensoria pública	109

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. formação de conceitos, discriminação de elementos.....	119
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal	129

3.	Raciocínio matemático.....	134
4.	Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	145
5.	Noções básicas de proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos	148

Noções de Administração Pública

1.	Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	157
2.	Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	159
3.	Gestão da qualidade: excelência nos serviços públicos	160
4.	Gestão de pessoas	163
5.	Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais	165
6.	Gestão de resultados na produção de serviços públicos	168
7.	Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação	169
8.	Gestão estratégica do ministério público brasileiro. negócio, missão, visão de futuro, valores. diagnóstico organizacional. análise dos ambientes interno e externo.....	172
9.	Tipos de decisão e processo decisório	176
10.	Governança e governabilidade	177
11.	Gestão de risco	181
12.	Gestão por processos.....	183
13.	Gestão por projetos	184
14.	Gestão de contratos.....	187
15.	Noções de orçamento público: orçamento na constituição federal de 1988	188

Noções de Direito Administrativo

1.	Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo	195
2.	Responsabilidade extracontratual do estado.....	201
3.	Improbidade administrativa (lei nº 8.429/1992)	204
4.	Licitações e contratos da administração pública (lei nº 14.133/2021)	221
5.	Intervenção do estado na propriedade: modalidades.....	295

Noções de Direito Processual Penal

1.	Fontes do direito processual penal	303
2.	Princípios gerais e informadores do processo; princípios aplicáveis ao direito processual penal	304
3.	Aplicação da lei processual no tempo e no espaço	309
4.	Inquérito policial: natureza, início e dinâmica	310
5.	Da ação penal	317
6.	Da competência: territorial, absoluta e relativa; competência por prerrogativa de função; exceções	318
7.	Restituição das coisas apreendidas.....	323

8. Medidas assecuratórias	327
9. Da prova.....	330
10. Sujeitos do processo	339
11. Da prisão, das medidas cautelares e da liberdade provisória; lei 7.960/1989 (prisão temporária).....	345
12. Das citações e intimações	360
13. Da sentença	364
14. Da instrução criminal	368
15. Das nulidades.....	374
16. Dos recursos em geral.....	375
17. Habeas corpus	378
18. Da execução penal	380
19. Juizados especiais federais criminais (lei nº 10.259/2001 e alterações).....	383
20. Crimes de lavagem de dinheiro (lei nº 9.613/1998)	385
21. Relações jurisdicionais com autoridade estrangeira.....	390
22. Lei 9.296/1996 (interceptação telefônica).....	393

Noções de Direito Processual Civil

1. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais	399
2. Da jurisdição e da ação: competência; critérios determinadores; competência originária dos tribunais superiores; competência absoluta e relativa; modificações; meios de declaração de incompetência; conflitos de competência e de atribuições; direito de ação; elementos condições; classificação e critérios identificadores; concurso e cumulação de ações; conexão e continência	401
3. Processo: noções gerais; relação jurídica processual; pressupostos processuais; processo e procedimento; espécies de processos e de procedimentos; objeto do processo; mérito; questão principal, questões preliminares e prejudiciais.....	413
4. Sujeitos processuais: juiz; mediadores e conciliadores; princípios; poderes; deveres; responsabilidades; impedimentos e suspeição; organização judiciária federal e estadual; partes e procuradores; capacidade e legitimação; representação e substituição processual; litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da assistência; da denúncia da lide; do chamamento ao processo; do incidente de desconsideração da personalidade jurídica; do amicus curiae; advogadoministério público; auxiliares da justiça; a advocacia pública; prerrogativas da fazenda pública em juízo	431
5. Atos processuais; forma; tempo; lugar; prazos; comunicações; nulidades; do valor da causa.....	459
6. Procedimento comum: aspectos gerais; fases; petição inicial; requisitos; indeferimento da petição inicial e improcedência liminar do pedido; resposta do réu; prazos e preclusão; prescrição; revelia; contestação; reconvenção; das providências preliminares e do saneamento; julgamento conforme o estado do processo; audiências; conciliação e mediação; instrução e julgamento	466
7. Formação, suspensão e extinção do processo	476
8. Provas: distribuição do ônus da prova; fatos que independem de prova; depoimento pessoal; confissão; prova documental; exibição de documentos ou coisas; prova testemunhal; prova pericial; inspeção judicial; exame e valoração da prova; produção antecipada de provas.....	481
9. Da tutela provisória: tutelas de urgência e de evidência; fungibilidade	486
10. Princípios gerais	493
11. Sentença: conceito; classificações; requisitos; efeitos; publicação, intimação, correção e integração da sentença; do cumprimento da sentença; coisa julgada; conceito; espécies; limites; remessa necessária; cumprimento da sentença; procedimento; impugnação.....	496
12. Meios de impugnação à sentença; recursos; disposições gerais; apelação; agravos; embargos de declaração; embargos de divergência; recurso ordinário; recurso especial; recurso extraordinário; recursos nos tribunais superiores; reclamação e correição; repercussão geral; súmula vinculante; recursos repetitivos	510

13. Processo de execução; princípios gerais; espécies; execução contra a fazenda pública; execução de obrigação de fazer e de não fazer; execução por quantia certa; remição; suspensão e extinção do processo de execução; procedimentos especiais; generalidades; características; espécies.....	523
14. Ação monitória	538
15. Ação de exigir contas	541
16. Ações possessórias	545
17. Restauração de autos.....	546
18. Ação popular.....	552
19. Ação civil pública; aspectos processuais.....	557
20. Mandado de segurança; mandado de segurança coletivo	559
21. Mandado de injunção.....	562
22. Dos juizados especiais federais: lei nº 10.259/01.....	566
23. Dos juizados especiais cíveis: lei nº 9.099/95.....	568
24. Lei nº 11.419/2006 – lei do processo judicial eletrônico.....	576

Conteúdo Digital Direito Administrativo

1. Administração pública: princípios básicos	4
2. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder	4
3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação	11
4. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista	14
5. Acesso à informação; lei nº 12.527/2011 (lei de acesso à informação) e resolução nº 89/2012-cnmp.....	17
6. Lei nº 13.709/2018 (lei geral de proteção de dados).....	31
7. Licitações e contratos da administração pública (lei 14.133/2021).....	44
8. Matriz de competências do mp-ap (portaria nº 1939/2024-gab/pgj)	106

Legislação

1. Constituição do estado do amapá: capítulo iv, seção i	114
2. Lei estadual nº 066/1993 (regime jurídico dos servidores públicos civis do estado do amapá e alterações)	116
3. Lei estadual nº 2.621/2021 (serviços auxiliares do mp-ap e plano de carreiras dos servidores do ministério público do estado do amapá)	137
4. Lei nº 8.625/1993 (lei orgânica nacional do ministério público) e lei estadual nº 079/2013 (lei orgânica do ministério público do estado do amapá)	158

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional (ambiente windows). noções de gerenciamento de arquivos local, em rede e nuvem em ambiente corporativo	202
---	-----

2. Softwares utilitários. utilização de softwares utilitários: compactadores de arquivos, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagens, antivírus	222
3. Dispositivos de entrada e saída (mouse, teclado, webcam, scanner, fones de ouvido/headset, impressora)	223
4. Ambientes de reuniões virtuais (microsoft teams, zoom, google meet). ferramentas de transcrição automática de reuniões	224
5. Clientes de e-mails. programas de correio eletrônico (gmail e outlook)	233
6. Edição intermediária de textos, planilhas e apresentações (ambientes microsoft office e google workspace)	238
7. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. busca e pesquisa avançada na internet	243
8. Programas de navegação (microsoft edge, mozilla firefox e google chrome) e suas extensões de produtividade	252
9. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	260
10. Noções sobre integração de ferramentas de escritório com inteligência artificial – ia (copilot, gemini). uso de inteligência artificial na pesquisa jurídica e documental. automação e inteligência artificial. noções de inteligência artificial aplicada ao direito e à administração pública. automação de documentos e workflows administrativos com ia.....	260
11. Noções de segurança digital: procedimentos de segurança. proteção contra vírus, worms, malware e pragas virtuais. prevenção contra phishing e golpes digitais. boas práticas no uso de senhas e autenticação de dois fatores (2fa). aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware e etc.).....	262
12. Procedimentos de backup	267
13. Governança digital e compliance. noções de compliance digital. normas e boas práticas de conformidade digital em órgãos públicos. transformação digital no setor público	268
14. Lei geral de proteção de dados (lcpd).....	271
15. Processos eletrônicos e digitalização de documentos	284
16. Sistemas de processo eletrônico.....	285
17. Noções sobre interoperabilidade entre sistemas administrativos e jurídicos	285
18. Impacto da transformação digital em atividades jurídicas e administrativas	286

Conteúdo Digital

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO

ALFABETO

O alfabeto da língua portuguesa é formado por 26 letras. A – B – C – D – E – F – G – H – I – J – K – L – M – N – O – P – Q – R – S – T – U – V – W – X – Y – Z.

Observação: emprega-se também o “ç”, que representa o fonema /s/ diante das letras: a, o, e e u em determinadas palavras.

EMPREGO DAS LETRAS E FONEMAS

Emprego das letras K, W e Y

Utilizam-se nos seguintes casos:

1) Em antropônimos originários de outras línguas e seus derivados. Exemplos: Kant, kantismo; Darwin, darwinismo; Taylor, taylorista.

2) Em topônimos originários de outras línguas e seus derivados. Exemplos: Kuwait, kuwaitiano.

3) Em siglas, símbolos, e mesmo em palavras adotadas como unidades de medida de curso internacional. Exemplos: K (Potássio), W (West), kg (quilograma), km (quilômetro), Watt.

Emprego do X

Se empregará o “X” nas seguintes situações:

1) Após ditongos.

Exemplos: caixa, frouxo, peixe.

Exceção: recauchutar e seus derivados.

2) Após a sílaba inicial “en”.

Exemplos: enxame, enxada, enxaqueca.

Exceção: palavras iniciadas por “ch” que recebem o prefixo “en-”. Ex.: encharcar (de charco), enchiqueirar (de chiqueiro), encher e seus derivados (enchente, enchimento, preencher...)

3) Após a sílaba inicial “me-”.

Exemplos: mexer, mexerica, mexicano, mexilhão.

Exceção: mecha.

4) Se empregará o “X” em vocábulos de origem indígena ou africana e em palavras inglesas aportuguesadas.

Exemplos: abacaxi, xavante, orixá, xará, xerife, xampu, be-xiga, bruxa, coaxar, faxina, graxa, lagartixa, lixa, lixo, puxar, rixa, oxalá, praxe, roxo, vexame, xadrez, xarope, xaxim, xícara, xale, xingar, etc.

Emprego do Ch

Se empregará o “Ch” nos seguintes vocábulos: bochecha, bucha, cachimbo, chalé, charque, chimarrão, chuchu, chute, cochilo, debochar, fachada, fantoche, ficha, flecha, mochila, pechincha, salsicha, tchau, etc.

Emprego do G

Se empregará o “G” em:

1) Substantivos terminados em: -agem, -igem, -ugem.

Exemplos: barragem, miragem, viagem, origem, ferrugem.

Exceção: pajem.

2) Palavras terminadas em: -ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio.

Exemplos: estágio, privilégio, prestígio, relógio, refúgio.

3) Em palavras derivadas de outras que já apresentam “G”.

Exemplos: engessar (de gesso), massagista (de massagem), vertiginoso (de vertigem).

Observação também se emprega com a letra “G” os seguintes vocábulos: algema, auge, bege, estrangeiro, geada, gengiva, gibi, gilete, hegemonia, herege, megera, monge, rabugento, vagem.

Emprego do J

Para representar o fonema “j” na forma escrita, a grafia considerada correta é aquela que ocorre de acordo com a origem da palavra, como por exemplo no caso da palavra *jipe* que origina-se do inglês *jeep*. Porém também se empregará o “J” nas seguintes situações:

1) Em verbos terminados em -jar ou -jear. Exemplos:

Arranjar: arranjo, arranje, arranjem

Despejar: despejo, despeje, despejem

Viajar: viajo, viaje, viajem

2) Nas palavras de origem tupi, africana, árabe ou exótica.

Exemplos: biju, jiboia, canjica, pajé, jerico, manjeriço, Moji.

3) Nas palavras derivadas de outras que já apresentam “J”.

Exemplos: laranja –laranjeira / loja – lojista / lisonja –lisonjeador / nojo – nojeira / cereja – cerejeira / varejo – varejista / rijo – enrijecer / jeito – ajeitar.

Observação: também se emprega com a letra “J” os seguintes vocábulos: berinjela, cafajeste, jeca, jegue, majestade, jeito, jejum, laje, traje, pegajento.

Emprego do S

Utiliza-se “S” nos seguintes casos:

1) Palavras derivadas de outras que já apresentam “S” no radical. Exemplos: análise – analisar / catálise – catalisador / casa – casinha ou casebre / liso – alisar.

2) Nos sufixos -ês e -esa, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. Exemplos: burguês – burguesa / inglês – inglesa / chinês – chinesa / milanês – milanesa.

3) Nos sufixos formadores de adjetivos -ense, -oso e -osa.

Exemplos: catarinense / palmeirense / gostoso – gostosa / amoroso – amorosa / gasoso – gasosa / teimoso – teimosa.

4) Nos sufixos gregos -ese, -isa, -osa.

Exemplos: catequese, diocese, poetisa, profetisa, sacerdotisa, glicose, metamorfose, virose.

5) Após ditongos.

Exemplos: coisa, pouso, lousa, náusea.

6) Nas formas dos verbos *pôr* e *querer*, bem como em seus derivados.

Exemplos: pus, pôs, pusemos, puseram, pusera, pusesse, puséssemos, quis, quisemos, quiseram, quisera, quiséssemos, repus, repusera, repusesse, repuséssemos.

7) Em nomes próprios personativos.

Exemplos: Baltasar, Heloísa, Inês, Isabel, Luís, Luísa, Resende, Sousa, Teresa, Teresinha, Tomás.

Observação: também se emprega com a letra “S” os seguintes vocábulos: abuso, asilo, através, aviso, besouro, brasa, cortesia, decisão, despesa, empresa, freguesia, fusível, maisena, mesada, paisagem, paraíso, pêsames, presépio, presidio, querosene, raposa, surpresa, tesoura, usura, vaso, vigésimo, visita, etc.

Emprego do Z

Se empregará o “Z” nos seguintes casos:

1) Palavras derivadas de outras que já apresentam Z no radical.

Exemplos: deslize – deslizar / razão – razoável / vazio – esvaziar / raiz – enraizar / cruz – cruzeiro.

2) Nos sufixos -ez, -eza, ao formarem substantivos abstratos a partir de adjetivos.

Exemplos: inválido – invalidez / limpo – limpeza / macio – maciez / rígido – rigidez / frio – frieza / nobre – nobreza / pobre – pobreza / surdo – surdez.

3) Nos sufixos -izar, ao formar verbos e -ização, ao formar substantivos.

Exemplos: civilizar – civilização / hospitalizar – hospitalização / colonizar – colonização / realizar – realização.

4) Nos derivados em -zal, -zeiro, -zinho, -zinha, -zito, -zita.

Exemplos: cafezal, cafezeiro, cafezinho, arvorezinha, cãozito, avezita.

5) Nos seguintes vocábulos: azar, azeite, azedo, amizade, buzina, bazar, catequizar, chafariz, cicatriz, coalizão, cuscuz, proeza, vizinho, xadrez, verniz, etc.

6) Em vocábulos homófonos, estabelecendo distinção no contraste entre o S e o Z. Exemplos:

Cozer (cozinhar) e coser (costurar);

Prezar (ter em consideração) e presar (prender);

Traz (forma do verbo trazer) e trás (parte posterior).

Observação: em muitas palavras, a letra X soa como Z. Como por exemplo: exame, exato, exausto, exemplo, existir, exótico, inexorável.

Emprego do Fonema S

Existem diversas formas para a representação do fonema “S” no qual podem ser: s, ç, x e dos dígrafos sc, sç, ss, xc, xs. Assim vamos algumas situações:

1) Emprega-se o S: nos substantivos derivados de verbos terminados em -andir, -ender, -verter e -pelir.

Exemplos: expandir – expansão / pretender – pretensão / verter – versão / expelir – expulsão / estender – extensão / suspender – suspensão / converter – conversão / repelir – repulsão.

2) Emprega-se Ç: nos substantivos derivados dos verbos *ter* e *torcer*.

Exemplos: ater – atenção / torcer – torção / deter – detenção / distorcer – distorção / manter – manutenção / contorcer – contorção.

3) Emprega-se o X: em casos que a letra X soa como Ss.

Exemplos: auxílio, expectativa, experto, extroversão, sexta, sintaxe, texto, trouxe.

4) Emprega-se Sc: nos termos eruditos.

Exemplos: acréscimo, ascensorista, consciência, descender, discente, fascículo, fascínio, imprescindível, miscigenação, miscível, plebiscito, rescisão, seiscientos, transcender, etc.

5) Emprega-se Sç: na conjugação de alguns verbos.

Exemplos: nascer - nasço, nasça / crescer - cresço, cresça / Descer - desço, desça.

6) Emprega-se Ss: nos substantivos derivados de verbos terminados em -gredir, -mitir, -ceder e -cutir.

Exemplos: agredir – agressão / demitir – demissão / ceder – cessão / discutir – discussão / progredir – progressão / transmitir – transmissão / exceder – excesso / repercutir – repercussão.

7) Emprega-se o Xc e o Xs: em dígrafos que soam como Ss.

Exemplos: exceção, excêntrico, excedente, excepcional, exsudar.

Atenção - não se esqueça que uso da letra X apresenta algumas variações. Observe:

1) O “X” pode representar os seguintes fonemas:

“ch” - xarope, vexame;

“cs” - axila, nexa;

“z” - exame, exílio;

“ss” - máximo, próximo;

“s” - texto, extenso.

2) Não soa nos grupos internos -xce- e -xci-

Exemplos: excelente, excitar.

Emprego do E

Se empregará o “E” nas seguintes situações:

1) Em sílabas finais dos verbos terminados em -oar, -uar

Exemplos: magoar - magoe, magoes / continuar- continue, continues.

2) Em palavras formadas com o prefixo ante- (antes, anterior).

Exemplos: antebraço, antecipar.

3) Nos seguintes vocábulos: cadeado, confete, disenteria, empecilho, inquieto, mexerico, orquídea, etc.

Emprego do I

Se empregará o “I” nas seguintes situações:

1) Em sílabas finais dos verbos terminados em -air, -oer, -uir.

Exemplos:

Cair- cai

Doer- dói

Influir- influi

2) Em palavras formadas com o prefixo anti- (contra).

Exemplos: anticristo, antitetânico.

3) Nos seguintes vocábulos: aborígine, artimanha, chefiar, digladiar, penicilina, privilégio, etc.

Emprego do O/U

A oposição o/u é responsável pela diferença de significado de algumas palavras. Veja os exemplos: comprimento (extensão) e cumprimento (saudação, realização) soar (emitir som) e suar (transpirar).

- **Grafam-se com a letra “O”:** bolacha, bússola, costume, moleque.

- **Grafam-se com a letra “U”:** camundongo, jabuti, Manuel, tábua.

Emprego do H

Esta letra, em início ou fim de palavras, não tem valor fonético. Conservou-se apenas como símbolo, por força da etimologia e da tradição escrita. A palavra hoje, por exemplo, grafa-se desta forma devido a sua origem na forma latina *hodie*. Assim vejamos o seu emprego:

1) Inicial, quando etimológico.

Exemplos: hábito, hesitar, homologar, Horácio.

2) Medial, como integrante dos dígrafos ch, lh, nh.

Exemplos: flecha, telha, companhia.

3) Final e inicial, em certas interjeições.

Exemplos: ah!, ih!, eh!, oh!, hem?, hum!, etc.

4) Em compostos unidos por hífen, no início do segundo elemento, se etimológico.

Exemplos: anti-higiênico, pré-histórico, super-homem, etc.

Observações:

1) No substantivo Bahia, o “h” sobrevive por tradição. Note que nos substantivos derivados como baiano, baianada ou baianinha ele não é utilizado.

2) Os vocábulos erva, Espanha e inverno não iniciam com a letra “h”. No entanto, seus derivados eruditos sempre são grafados com h, como por exemplo: herbívoro, hispânico, hibernal.

ACENTUAÇÃO

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (,) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **Oxítona:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **Paroxítona:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **Proparoxítona:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	– Terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural; – Seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	– Terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ÃS, ÃO, ÑOS ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, imã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPAROXÍTONAS	– Todas são acentuadas	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álbi

OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH”	saída, faísca, baú, país feiúra, Bocaiúva, Sauípe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo

EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE

Crise é o nome dado à contração de duas letras “A” em uma só:

Preposição “a” + artigo “a” em palavras femininas

Ela é demarcada com o uso do acento grave (à), de modo que crase não é considerada um acento em si, mas sim o fenômeno dessa fusão.

Veja, abaixo, as principais situações em que será **correto o emprego da crase:**

- **Palavras femininas:** Peça o material emprestado àquela aluna.
- **Indicação de horas, em casos de horas definidas e especificadas:** Chegaremos em Belo Horizonte às 7 horas.
- **Locuções prepositivas:** A aluna foi aprovada à custa de muito estresse.
- **Locuções conjuntivas:** À medida que crescemos vamos deixando de lado a capacidade de imaginar.
- **Locuções adverbiais de tempo, modo e lugar:** Vire na próxima à esquerda.

Veja, agora, as principais situações em que **não se aplica a crase:**

- **Palavras masculinas:** Ela prefere passear a pé.
- **Palavras repetidas (mesmo quando no feminino):** Melhor termos uma reunião frente a frente.
- **Antes de verbo:** Gostaria de aprender a pintar.
- **Expressões que sugerem distância ou futuro:** A médica vai te atender daqui a pouco.
- **Dia de semana (a menos que seja um dia definido):** De terça a sexta. / Fecharemos às segundas-feiras.

- **Antes de numeral (exceto horas definidas):** A casa da vizinha fica a 50 metros da esquina.

Há, ainda, situações em que o uso da crase é facultativo

- **Pronomes possessivos femininos:** Dei um picolé a minha filha. / Dei um picolé à minha filha.
- **Depois da palavra “até”:** Levei minha avó até a feira. / Levei minha avó até à feira.
- **Nomes próprios femininos (desde que não seja especificado):** Enviei o convite a Ana. / Enviei o convite à Ana. / Enviei o convite à Ana da faculdade.

DICA: Como a crase só ocorre em palavras no feminino, em caso de dúvida, basta substituir por uma palavra equivalente no masculino. Se aparecer “ao”, deve-se usar a crase: Amanhã iremos à escola / Amanhã iremos ao colégio.

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.
- **Objetivos da leitura**: O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática**: As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras**: As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência**: A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.