AMOSTRA GRÁTIS

Apostila Câmara de Colíder 2026 · Agente Administrativo

INEPAM

Você vai folhear 27 páginas da apostila completa, que tem mais de 400. São páginas de verdade, do jeito que saíram da montagem. Escolhemos a abertura, o começo de uma matéria do início ao fim do primeiro assunto, as pegadinhas e a matéria que mais pesa na sua prova.

400+	6	40
páginas na apostila completa	matérias do edital	questões no simulado final

1. Comece pelo concurso em números e pelo ciclo de estudos: é o plano de voo.
2. Olhe o checklist do edital. Cada item aponta a página em que está.
3. Leia o começo da primeira matéria e tente as questões de treino antes do gabarito.
4. Repare nas páginas de pausa: elas mostram o tamanho do que ficou de fora.

ESSENCIAL CONCURSOS

APOSTILA ESTRATÉGICA

PÓS-EDITAL

Câmara de Colíder 2026

CARGO

Agente Administrativo

Banca INEPAM

Cobre as 6 matérias do conteúdo programático deste edital, item a item, com a teoria, as pegadinhas da banca e questões resolvidas em cada bloco.

O QUE VOCÊ VAI ESTUDAR

Língua Portuguesa · Matemática · Redação Oficial · Noções de Informática · Noções de Arquivo · Administração Pública e Servidores

EDIÇÃO 2026

Apresentação

Esta apostila reúne, em um só material, tudo o que cai no edital deste concurso. São 6 matérias condensadas nos pontos que mais aparecem em prova: a teoria essencial, as pegadinhas mais comuns e questões selecionadas com comentário direto.

A ideia é simples. A banca cobra coisas previsíveis. Esta apostila te entrega o que importa, sem firula, sem decoreba.

Como aproveitar melhor

Use o ciclo de estudos, logo depois do sumário. Estudar todas as matérias em rotação gera mais retenção do que terminar uma matéria antes de começar outra. Você lembra mais.

Faça as questões comentadas com lápis na mão, sem olhar o gabarito. Só depois leia o comentário. O gabarito vem por último, sem destaque, justamente para você não se enganar: ou sabe ou não sabe.

O simulado final é a sua autoavaliação. Faça em condição de prova: cronômetro, sem consulta, sem pausa. O gabarito está no fim, sem comentários. Quem precisa de comentário detalhado de cada questão usa o caderno de questões da Essencial.

O concurso em números

O retrato do que você vai enfrentar: vagas, investimento, o peso de cada matéria e as datas que não podem passar. Repare no peso das questões: cada acerto na prova objetiva rende pontos, então priorize as matérias de maior peso no cronograma.

Cadastro de reserva	R$ 1.747,65	40 horas semanais	Ensino Médio completo	R$ 90,00
VAGAS	SALÁRIO	JORNADA	ESCOLARIDADE	TAXA

Prova objetiva · 40 questões, 100 pontos

DISCIPLINA	QUESTÕES	PESO	PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,5	**25**
Matemática	5	2,5	**12.5**
Conhecimentos Específicos	25	2,5	**62.5**
Total	**40**		**100**

Regras da prova

Formato	Múltipla escolha, 5 alternativas (A a E)
Para ser aprovado	50 pontos (nota = acertos × 100 / 40)

Datas que importam

Publicação do edital	30/10/2026
Inscrições	10/11 a 03/12/2026 (até 16h), pelo site do INEPAM
Prova objetiva	20/12/2026 (portões fecham às 9h), 3 horas
Gabarito preliminar	21/12/2026
Classificação	12/01/2027
Homologação	22/01/2027

Sumário

Apostila com 6 matérias do edital. A coluna de questões mostra quantas das 40 questões da prova objetiva cada bloco cobre. As estrelas resumem esse peso (mais estrelas, mais cai). * Divisão nossa: o edital dá essas questões em grupo, sem separar por assunto, e a conta por bloco é a nossa leitura da ementa (ver o Ciclo de Estudos).

Blocos da apostila

BLOCO	MATÉRIA	QUESTÕES	PESO	PÁGINA
01	Língua Portuguesa	10	★★★	15
	Fonética e Fonologia			17
	Ortografia e Acentuação Gráfica			20
	Classes de Palavras			33
	Flexão Nominal: Gênero, Número e Grau			46
	Verbos: irregulares, anômalos, defectivos e abundantes, e as vozes verbais			52
	Sintaxe: Período Simples e Composto			59
	Morfossintaxe: Classe e Função da Palavra			69
	Pontuação			80
	Concordância Verbal e Nominal			89
	Regência Verbal, Nominal e Crase			98
	Interpretação, Tipologia e Gêneros			107
	Sentido Próprio e Figurado e Figuras de Linguagem			116
	Método de Ataque ao Texto e aos Comandos da Prova			121
	Casos Difíceis de Concordância e Regência			129
02	Matemática	5	★★	151
	Diagramas Lógicos e Conjuntos			153
	Operações, Frações e Divisibilidade			164
	Potenciação e Radiciação			174
	Razão, Proporção e Regra de Três			182
	Porcentagem e Juros			190
	Produtos Notáveis, Fatoração, Frações Algébricas e Quadriláteros			200
	Sistemas de Medidas e Volumes			206
	Medidas de Tempo e Sistema Monetário Brasileiro			212
	Geometria: Perímetro, Área, Volume e Pitágoras			218
	Geometria Plana e Espacial: Polígonos, Semelhança, Pirâmide, Cone e Esfera			223
	Estatística: Tabelas, Gráficos e Médias			228
	Contagem e Probabilidade			234
03	Redação Oficial	9*	★★	248
	Correspondência Oficial (Manual de Redação da Presidência)			250
	Documentos Oficiais (catálogo administrativo)			257
	Despacho, Relatório, Termo e Notificação			262
	Técnica Legislativa (LC 95/1998 e Decreto 12.002/2024)			267
	Redação Oficial: o Manual da Presidência da República			272
	Estilística e Vícios de Linguagem			281
04	Noções de Informática	8*	★★	295
	Redes e Conceitos de Internet			297

Ciclo de Estudos

Ciclo não é agenda. Aqui não existe matéria de segunda-feira nem hora marcada, e sim uma **fila de 30 blocos de 1 hora**. Você faz o próximo bloco da fila, marca, e na vez seguinte continua de onde parou. Quando a fila acaba, o ciclo recomeça. É esse giro que faz lembrar, porque quem termina uma matéria antes de abrir a outra esquece a primeira só pelo tempo que passou. Estudando 30h por semana, a volta dura uma semana. Estudando a metade, dura duas, e está igualmente certo.

O edital dá 25 das 40 questões a "Conhecimentos Específicos" sem dividi-las por matéria. A divisão entre Redação Oficial, Noções de Informática, Noções de Arquivo e Administração Pública abaixo é a nossa leitura da ementa (a redação oficial ocupa a maior parte do texto do edital, seguida da informática), feita para você planejar o estudo, e não um dado do edital.



↑ *uma volta inteira = 30 h. O tamanho de cada faixa é o peso dela na sua prova. Risque um quadrinho a cada bloco de 1 hora.*

Uma volta do ciclo · 30h (distribuídas pelo peso da matéria na prova e pela dificuldade dela)

Informática	20% da prova	**9h**	☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Português	25% da prova	**7h**	☐☐☐☐☐☐☐
Matemática	12% da prova	**5h**	☐☐☐☐☐
Administração Pública e Servidores	12% da prova	**4h**	☐☐☐☐
Redação Oficial	22% da prova	**3h**	☐☐☐
Noções de Arquivo	8% da prova	**2h**	☐☐

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

A fila do ciclo

Estude na ordem, de cima para baixo, coluna por coluna. Cada bloco tem 1 hora, sendo 50 minutos focados e 10 de pausa. A cada 4 blocos, faça uma pausa longa de 30 minutos.

Nº	MATÉRIA	Nº	MATÉRIA	Nº	MATÉRIA	Nº	MATÉRIA
01	Informática	09	Informática	17	Matemática	25	Redação Oficial
02	Português	10	Matemática	18	Informática	26	Informática
03	Matemática	11	Português	19	Adm. Pública	27	Adm. Pública
04	Adm. Pública	12	Informática	20	Português	28	Matemática
05	Redação Oficial	13	Adm. Pública	21	Matemática	29	Português
06	Informática	14	Redação Oficial	22	Informática	30	Informática
07	Português	15	Português	23	Arquivo		
08	Arquivo	16	Informática	24	Português		

como girar

1. **Como girar.** Marque o bloco assim que terminar. Se o dia rendeu uma hora, você avançou um bloco. Se rendeu cinco, avançou cinco. Não escolha pela vontade do dia, porque a ordem existe justamente para que nenhuma matéria fique para trás. Precisa de um ciclo menor? Tire horas das matérias de menor peso, sem zerar nenhuma. Precisa de um maior? Some horas às do topo da lista. Toda matéria entra em toda volta.
2. **Revisão e simulado.** Ao fechar cada volta, gaste um bloco relendo os quadros-síntese, com atenção aos seus pontos fracos. A cada 2 ou 3 voltas, dedique uma manhã ao simulado final desta apostila, cronometrado, sem consulta e com o resultado registrado.
3. **Caderno de erros.** Anote toda questão que errar com o motivo (não sabia, confundiu conceitos ou foi desatenção) e o tópico. Releia antes de cada simulado e ao fim de cada volta. É aí que estão os maiores ganhos de pontuação.

da volta à prova

1. **Até 30 dias antes da prova.** O ciclo segue como está, com assunto novo em toda volta. O objetivo é passar por todo o conteúdo programático pelo menos uma vez antes da reta final.
2. **Nos últimos 30 dias.** Pare de abrir assunto novo. Cada bloco do ciclo vira revisão daquela matéria: o quadro-síntese, as pegadinhas, o resumo do fim do bloco e as questões de treino que você errou. A ordem da fila continua a mesma.
3. **Uma vez por semana.** Faça um simulado completo no horário da prova e com o tempo dela. Corrija no mesmo dia e passe cada erro para o caderno, com o motivo.
4. **Na última semana.** Só o caderno de erros, os resumos e descanso. A véspera não é dia de aprender, é dia de lembrar o que você já sabe.

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

Checklist do Edital

São **47 itens** no conteúdo programático, e é por eles que a banca monta a prova. Esta é a sua folha de controle: marque a primeira caixa quando estudar o item e a segunda quando revisar. O que ficar sem marca é exatamente o que ainda pode custar uma questão.

Como usar. O texto de cada linha é o do edital, sem reescrita, para você reconhecer a redação oficial. Logo abaixo dele está **onde estudar**: as partes desta apostila que ensinam aquele item, com a página (clique para ir direto). O edital resume a matéria em poucos itens e a apostila a ensina em mais partes (51 no total), por isso um item pode ter várias partes, e nenhuma parte fica de fora da lista. Marque o item quando tiver estudado todas as partes dele. Volte aqui ao fim de cada sessão de estudo, e não só na véspera.

Língua Portuguesa · pág. 15 · 13 itens do edital · 14 partes na apostila

ESTUDEI	REVISEI	ITEM DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
☐	☐	Fonema → Parte 01 · Fonética e Fonologia · p. **17**
☐	☐	Sílaba → Parte 01 · Fonética e Fonologia · p. **17** → Parte 02 · Ortografia e Acentuação Gráfica · p. **20**
☐	☐	Ortografia → Parte 02 · Ortografia e Acentuação Gráfica · p. **20** → Parte 05 · Verbos: irregulares, anômalos, defectivos e abundantes, e as vozes verbais · p. **52**
☐	☐	Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo → Parte 03 · Classes de Palavras · p. **33** → Parte 07 · Morfossintaxe: Classe e Função da Palavra · p. **69**
☐	☐	Acentuação → Parte 02 · Ortografia e Acentuação Gráfica · p. **20**
☐	☐	Concordância nominal → Parte 04 · Flexão Nominal: Gênero, Número e Grau · p. **46** → Parte 09 · Concordância Verbal e Nominal · p. **89** → Parte 14 · Casos Difíceis de Concordância e Regência · p. **129**
☐	☐	Concordância Verbal → Parte 09 · Concordância Verbal e Nominal · p. **89**
☐	☐	Sinais de Pontuação → Parte 08 · Pontuação · p. **80**
☐	☐	Uso da Crase → Parte 10 · Regência Verbal, Nominal e Crase · p. **98**
☐	☐	Colocação dos pronomes nas frases → Parte 03 · Classes de Palavras · p. **33** → Parte 10 · Regência Verbal, Nominal e Crase · p. **98**
☐	☐	Análise Sintática Período Simples e Composto → Parte 06 · Sintaxe: Período Simples e Composto · p. **59**
☐	☐	Figuras de Linguagem → Parte 12 · Sentido Próprio e Figurado e Figuras de Linguagem · p. **116**
☐	☐	Interpretação de Textos → Parte 11 · Interpretação, Tipologia e Gêneros · p. **107** → Parte 13 · Método de Ataque ao Texto e aos Comandos da Prova · p. **121**

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

PAUSA NA AMOSTRA

O checklist segue com cada item do conteúdo programático e a página em que ele está na apostila.

01

MATÉRIA 01

Língua Portuguesa

A gramática que a ementa de nível médio lista, na ordem em que a banca cobra: fonema e sílaba, ortografia e acentuação, as dez classes de palavras com a colocação dos pronomes, análise sintática do período simples e composto, pontuação, concordância nominal e verbal, regência e crase, figuras de linguagem e interpretação de textos, cada tema com regra, exemplo trabalhado e a pegadinha que mais se repete.

112
TÓPICOS COBERTOS

93
PEGADINHAS MAPEADAS

173
QUESTÕES RESOLVIDAS

Língua Portuguesa

O que cai e o que ignorar

Português aparece em praticamente toda prova e é a matéria **mais previsível**: cai sempre nos mesmos lugares. Cada subseção abaixo trata de um ponto do conteúdo programático, com a regra, o exemplo e a armadilha que se repete.

Onde está o núcleo do que aprova. Em poucos temas que se repetem em qualquer banca: interpretação de texto, ou seja, distinguir o que o texto diz do que o candidato acha; a vírgula na pontuação; a concordância do verbo com o sujeito; regência e crase; e a análise das classes de palavras em contexto.

Como a armadilha costuma vir. Com aparência simples: trocar "houve" por "houveram", pôr crase antes de palavra masculina, chamar de explicativa uma oração que é restritiva, classificar um advérbio como adjetivo. São erros que passam despercebidos em leitura rápida, e é por isso que cada pegadinha aqui vem destacada em vermelho.

Como usar esta matéria. Cada parte abre pelo conceito, dizendo o que é e para que serve, mostra a regra com um exemplo trabalhado e fecha com questões de treino. A regra prática vale para tudo: entenda a lógica uma vez, aplique em três exemplos, e a questão vira ponto garantido.

Recorrência por tópico

PARTE	FREQUÊNCIA	FOCO
Fonética e fonologia	★★★☆☆	Fonema x letra, ditongo x hiato, dígrafo x encontro consonantal
Ortografia e acentuação	★★★★★	Grafia correta, porquês, acento das oxítonas/paroxítonas, mudanças do Acordo
Classes de palavras	★★★★☆	Advérbio x adjetivo, pronomes, verbos, colocação pronominal
Flexão nominal	★★★☆☆	Feminino irregular, plural de composto, superlativo sintético
Verbos irregulares, defectivos e vozes	★★★★☆	Família do verbo derivado, MARIO, defectivo x anômalo, particípio abundante, passiva sintética com locução
Sintaxe do período	★★★★☆	Sujeito, predicado, funções do "que" e do "se", subordinadas
Morfossintaxe	★★★★☆	Classe x função, adjunto x complemento nominal, transitividade
Pontuação	★★★★★	Vírgula proibida, restritiva x explicativa, dois-pontos
Concordância verbal e nominal	★★★★★	Haver impessoal, partícula "se", palavras variáveis especiais
Regência e crase	★★★★★	Verbos de dupla regência, crase obrigatória, proibida e facultativa
Interpretação e tipologia	★★★★★	Explícito x implícito, extrapolação, tipo x gênero, funções da linguagem
Sentido figurado e figuras	★★★★☆	Denotação x conotação, metáfora x metonímia, ironia, eufemismo
Método de ataque ao texto	★★★★★	Os seis tipos de comando, ler para responder
Casos difíceis de concordância e regência	★★★★☆	Sujeito composto, "se" com verbo indireto, verbos que mudam de sentido com a preposição

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

01 SUBSEÇÃO **Fonética e Fonologia**

Fonema, letra e a contagem que a banca cobra

Fonema é a menor unidade de som que distingue palavras, o que muda "pato" de "gato". **Letra**, ou grafema, é o sinal escrito que representa esse som.

Fonética estuda o som físico, produzido pela boca. **Fonologia** estuda o fonema como unidade abstrata do sistema da língua.

A pegadinha nasce daqui: número de letras nem sempre é igual a número de fonemas.

Uma letra pode valer dois fonemas. O "x" de "táxi" soa /ks/, logo "táxi" tem 4 letras e 5 fonemas.

Duas letras podem valer um fonema só. É o dígrafo: "carro" tem 5 letras e 4 fonemas, porque "rr" é um som só.

E há letra sem som nenhum, como o "h" inicial: "hoje" tem 4 letras e 3 fonemas.

em uma frase

Conte fonemas pelo som, não pela letra. "X" pode contar por dois, dígrafo conta por um, "h" inicial e "u" mudo não contam.

Contagem letra a letra

PALAVRA	LETRAS	FONEMAS	MOTIVO
táxi	4	5	o "x" vale /ks/, dois fonemas
carro	5	4	o dígrafo "rr" vale um fonema
hoje	4	3	o "h" inicial não tem som
guerra	6	4	"u" mudo (não conta) e "rr" (um fonema)

PEGADINHA CLÁSSICA

O "x" não tem um valor fixo: soa /ks/ ("fixo", "táxi"), /s/ ("máximo", "auxiliar", "trouxe"), /z/ ("exame", "exato") ou /ch/ ("xícara", "bruxa", "enxame"). Não há regra dedutível, é memória de exemplos. A banca põe "auxiliar" achando que você vai marcar /ks/ como em "táxi", mas ali o "x" soa /s/.

Encontros vocálicos: ditongo, hiato e tritongo

Encontro vocálico é a sequência de vogais e semivogais numa palavra. Divide-se em três casos que a banca adora confundir.

Ditongo. Duas vogais, sendo uma semivogal, na mesma sílaba: "pai", "história", "céu".

Hiato. Duas vogais em sílabas diferentes: "sa-í-da", "sa-ú-de", "pa-ís".

Tritongo. Semivogal mais vogal mais semivogal na mesma sílaba: "Pa-ra-guai", "sa-guão".

O ditongo ainda se subdivide. É **crescente** quando a semivogal vem antes da vogal, como em "his-tó-ria", e **decrescente** quando a vogal vem antes da semivogal, como em "pai".

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

O único teste seguro para separar ditongo de hiato é fazer a divisão silábica: mesma sílaba é ditongo, sílabas diferentes é hiato.

em uma frase

Mesma sílaba é ditongo, sílabas diferentes é hiato. Não confie no acento, faça a divisão silábica.

PEGADINHA CLÁSSICA

"Família" parece ter hiato porque tem duas vogais seguidas ("i" e "a"), mas "fa-mí-lia" tem ditongo crescente (as vogais ficam na mesma sílaba). Já "saúde" é hiato ("sa-ú-de"), mesmo tendo o acento. O acento marca a tonicidade, não define o hiato.

Dígrafo x encontro consonantal e a divisão silábica

Dígrafo é duas letras que representam um único fonema. Consonantais: "ch", "lh", "nh", "rr", "ss", "sc", "sç", "xc". Vocálicos nasais: "am", "en", "im" e semelhantes.

Encontro consonantal é duas consoantes com dois fonemas distintos: "pra-to", "ad-vo-ga-do".

A diferença é quantos sons. No dígrafo, as duas letras valem um som. No encontro, cada consoante vale o seu.

Cuidado com "gu" e "qu". Quando o "u" é mudo, como em "guerra" e "quilo", forma dígrafo. Quando o "u" é pronunciado, como em "água" e "quando", não é dígrafo: o "u" vira semivogal e forma ditongo.

Na divisão silábica. Os dígrafos "ch", "lh", "nh" e "gu"/"qu" com u mudo **não se separam**, como em "a-cho" e "mi-nha". Já "rr", "ss", "sc" e "xc" **sempre se separam**, como em "car-ro", "pás-sa-ro" e "ex-ce-len-te", apesar de valerem um fonema.

Dígrafo x encontro consonantal

CASO	FONEMAS	SEPARA NA SÍLABA?	EXEMPLO
Dígrafo ch, lh, nh	1	não separa	a-cho, ma-lha, ba-nho
Dígrafo rr, ss, sc, xc	1	separa	car-ro, pás-sa-ro, ex-ce-lente
Encontro perfeito	2	não separa	pra-to, blu-sa, flor
Encontro imperfeito	2	separa	ad-vo-ga-do, rit-mo, ap-to

Questões treino · Fonética e Fonologia

01 Hífen obrigatório

Assim como ocorre com a palavra quebra-mar, emprega-se obrigatoriamente o hífen, de acordo com o sistema ortográfico vigente, em

A) casa-comercial

B) linha-de-passe

C) peixe-espada

D) pedra-fundamental

E) sala-de-jantar

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

02 Valor do "x"

Assinale a alternativa em que a letra "x" tem valor fonético de /z/.

A) fixo

B) exame

C) xícara

D) máximo

E) tórax

03 Ditongo crescente

Assinale a alternativa que contém um ditongo crescente (semivogal seguida de vogal, na mesma sílaba).

A) pai

B) herói

C) história

D) céu

E) noite

04 Semivogal

Assinale a alternativa em que a letra "i" funciona como semivogal.

A) vida

B) pai

C) juiz

D) dia

E) ninho

05 Encontro consonantal

Assinale a alternativa em que há encontro consonantal imperfeito (disjunto), ou seja, em que as duas consoantes ficam em sílabas diferentes.

A) prato

B) blusa

C) advogado

D) flor

E) cravo

GABARITO COMENTADO

01 *Gabarito: C. Nome de espécie da botânica ou da zoologia leva hífen: peixe-espada, couve-flor, bem-te-vi. As outras quatro são locuções comuns, e o Acordo as escreve separadas, sem hífen.*

02 **B** *"Exame" soa /z/. "Fixo" e "tórax" soam /ks/, "máximo" soa /s/, "xícara" soa /ch/.*

03 **C** *"His-tó-ria": a semivogal "i" vem antes da vogal "a". Os demais são decrescentes (vogal antes da semivogal).*

04 **B** *Em "pai" o "i" integra o ditongo sem ser núcleo da sílaba (semivogal). Em "juiz" há hiato (ju-iz), e em "vida" o "i" é vogal-núcleo.*

05 **C** *Em "ad-vo-ga-do" o "d" e o "v" se separam na divisão silábica, o que caracteriza o encontro imperfeito. Nas demais, as duas consoantes ficam na mesma sílaba (pra-to, blu-sa, flor, cra-vo).*

02 SUBSEÇÃO **Ortografia e Acentuação Gráfica**

Grafia correta e palavras que a banca troca

Ortografia é a parte da língua que fixa a grafia correta das palavras, definida oficialmente pelo **VOLP**, o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, da Academia Brasileira de Letras.

O que a prova cobra. Reconhecer a forma certa entre grafias erradas plantadas de propósito. Não há regra para tudo: boa parte é memória das palavras que costumam ser trocadas.

As mais cobradas. Escreve-se "estender", com S, e não "extender"; "esperto", e não "experto"; "quiseram", com S; "companhia", com NH; "privilégio", com I na primeira sílaba, e não "previlégio"; "meritíssimo", do radical de mérito, e não "meretíssimo"; e "aptidão", sem I antes do T.

Certo x errado (as mais cobradas)

FORMA CORRETA	ERRO PLANTADO
estender, esperto, quiseram	extender, experto, quizeram
privilégio, cérebro, aptidão	previlégio, célebro, apitidão
companhia, meritíssimo, pátio	compania, meretíssimo, páteo
áureo (dourado), beneficência	áurio, beneficiência

PEGADINHA CLÁSSICA

O plural de "guarda-municipal" é "guardas-municipais" (as duas partes variam, porque "guarda" é substantivo). Não confunda com "guarda-chuva", em que "guarda" é verbo e só o segundo elemento varia: "guarda-chuvas". A banca oferece "guarda-municipais" (sem variar a primeira) como se fosse certo.

Os quatro "porquês" e outras confusões

Este é o **campeão de erro** em qualquer prova. São quatro formas com usos distintos.

Por que, separado e sem acento, abre perguntas, diretas ou indiretas: "Por que você faltou?", "Não sei por que ele foi".

Por quê, separado e com acento, fecha frase antes de ponto: "Você faltou por quê?".

Porque, junto e sem acento, é conjunção que responde ou explica, e equivale a "pois": "Faltei porque adoeci".

Porquê, junto e com acento, é substantivo, vem com artigo e significa "a razão": "Não sei o porquê da falta".

Outra confusão frequente. "Onde" indica lugar fixo, como em "a cidade onde moro". "Aonde" indica movimento e pede verbo de deslocamento, como em "a cidade aonde vou".

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

Os quatro porquês

FORMA	USO	EXEMPLO
por que	pergunta (direta ou indireta)	Por que choveu? / Não sei por que choveu.
por quê	fim de frase, antes de pausa	Você saiu por quê?
porque	conjunção (= pois)	Saí porque estava tarde.
porquê	substantivo (= a razão)	Explique o porquê da saída.

PEGADINHA CLÁSSICA

"Acerca de" significa "a respeito de", não indica tempo. "Há cerca de" indica tempo passado (o verbo haver). "A cerca de" indica distância ou tempo futuro. Escrever "acerca de dois anos" (querendo dizer tempo) é erro: o certo é "há cerca de dois anos".

Regras de acentuação por tonicidade

O conceito primeiro. Toda palavra de duas sílabas ou mais tem uma **sílaba tônica**, a mais forte. Pela posição dela, a palavra é **oxítona**, tônica na última, **paroxítona**, na penúltima, que é a maioria, ou **proparoxítona**, na antepenúltima.

Oxítonas. Recebem acento quando terminam em A, E, O, seguidos ou não de S, e em EM ou ENS: "café", "você", "avó", "também", "parabéns".

Paroxítonas. São a maioria das palavras da língua, e por isso a maioria fica sem acento: "casa", "mesa", "jovem", "item". O acento fica para as terminações menos frequentes nessa posição. A lista do Acordo Ortográfico de 1990 (Base IX) é longa, e a banca cobra justamente as terminações que o aluno esquece: L, N, R, X e PS; Ã(S), ÃO(S), I(S), US, UM e UNS; e ditongo oral, seguido ou não de S.

Paroxítonas acentuadas: a lista completa

TERMINA EM	EXEMPLOS
L	fácil, útil, amável
N e ON(S)	hífen, pólen, próton, prótons, elétron
R	açúcar, caráter, revólver
X	tórax, látex, fênix
PS	bíceps, fórceps
Ã(S) e ÃO(S)	ímã, órfã, órfãs, órgão, órgãos, bênção
I(S)	júri, táxi, lápis, tênis
US	vírus, bônus, ônus
UM e UNS	álbum, fórum, álbuns
ditongo oral, seguido ou não de S	história, série, mágoa, jóquei, vôlei, túneis

Duas observações que a prova usa. Primeira: "história", "série" e "mágoa" terminam em ditongo crescente, e o Acordo as trata também como proparoxítonas aparentes (Base XI). O resultado é o mesmo pelos dois caminhos: levam acento. Segunda: o plural de "hífen" e de "pólen" perde o acento, "hifens" e "polens", porque a terminação ENS em paroxítona não se acentua, assim como "itens" e "jovens".

PAUSA NA AMOSTRA

Depois de Língua Portuguesa vem Matemática, em mais de 230 páginas. Agora, o começo de Redação Oficial, a matéria que mais pesa na sua prova (9 questões).

03

MATÉRIA 03

Redação Oficial

O maior pedaço dos Conhecimentos Específicos: os aspectos gerais da redação oficial pelo Manual da Presidência da República, o padrão ofício (que absorveu aviso e memorando), a exposição de motivos e o correio eletrônico, fechos, identificação do signatário, formas de tratamento, vocativo e endereçamento, o catálogo dos documentos oficiais (ata, carta, circular, parecer, portaria, ordem de serviço, resolução e outros), despacho, relatório e termo, a sistemática dos atos normativos (artigos, parágrafos, incisos e alíneas) e os vícios de linguagem que a banca pede para identificar.

44
TÓPICOS COBERTOS

47
PEGADINHAS MAPEADAS

40
QUESTÕES RESOLVIDAS

Redação Oficial

O que cai e o que ignorar

Esta matéria reúne aulas que se completam. A primeira, Correspondência Oficial, ensina como o poder público redige suas comunicações segundo o **Manual de Redação da Presidência da República**, terceira edição de 2018: os atributos do texto oficial, os pronomes de tratamento, os fechos, a estrutura do padrão ofício e a técnica legislativa da Lei Complementar 95 de 1998. A segunda, Documentos Oficiais, percorre o catálogo de documentos administrativos que o servidor produz no dia a dia, do requerimento à ata, passando pelo trio declaratório que mais derruba candidato: **atestado, certidão e declaração**. A terceira, quando o edital pede, trata das normas da ABNT para o documento formal: margens, fonte, espaçamento, notas de rodapé, citações e referências, comparadas com o que o Manual prescreve para o ofício. Quando o edital pede a rotina de instrução de processos e de produção normativa, entram mais três: os atos do processo (despacho, relatório, termo e notificação), a **técnica legislativa** da LC 95/1998 e do Decreto 12.002/2024, e a pesquisa de legislação e jurisprudência. Como o concurso é de câmara municipal, dois pontos merecem atenção redobrada. O **memorando**, abolido como nome no padrão federal, continua válido em muitos órgãos municipais por normativo próprio, e a distinção entre **convite e convocação**, cobrada quase sempre. As bancas testam sobretudo distinção de conceitos e literalidade de regra. A estratégia é simples: fixe as pegadinhas mapeadas aqui, resolva as questões ao fim de cada aula e revise a página de resumo antes da prova.

Recorrência por tópico

PARTE	FREQUÊNCIA	FOCO
Correspondência Oficial (Manual da Presidência)	★★★★★	Pronomes de tratamento, fechos, atributos, padrão ofício, siglas, LC 95
Documentos Oficiais (catálogo administrativo)	★★★★☆	Atestado x certidão x declaração, convite x convocação, memorando municipal, requerimento, ata
Despacho, Relatório, Termo e Notificação	★★★☆☆	Despacho de mero expediente × decisório, relatório expositivo × conclusivo, termos de juntada, audiência e depoimento, requisitos da intimação (Lei 9.784, art. 26)
Técnica Legislativa (LC 95/1998 e Decreto 12.002/2024)	★★★★☆	Epígrafe, ementa e preâmbulo, vigência e vacatio, revogação expressa, articulação, art. 5º-A e (NR), consolidação, alcance do Decreto 12.002

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

01 PARTE **Correspondência Oficial (Manual de Redação da Presidência)**

Redação oficial: o que é e seus atributos

Redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige seus atos normativos e suas comunicações. Quem comunica não é o servidor que assina, e sim o serviço público, ou seja, o órgão ou a entidade. Por isso a comunicação oficial tem características próprias, todas derivadas dos princípios do artigo 37 da Constituição (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Os atributos exigidos do texto são sete, e a banca cobra a definição de cada um. **Clareza** é permitir a compreensão imediata pelo leitor. **Precisão** é articular a linguagem sem ambiguidade, evitando trocar uma palavra por sinônimo só por estilo. **Objetividade** é ir direto ao assunto, sem que isso torne o texto rude. **Concisão** é dizer o máximo com o mínimo de palavras, o que não significa deixar o texto incompleto. **Impessoalidade** é a ausência de impressões pessoais de quem escreve e o caráter público do assunto. **Formalidade e padronização** garantem o uso correto dos pronomes de tratamento e a uniformidade de apresentação. Por fim, a redação oficial usa a **norma padrão** da língua, que não é sinônimo de linguagem rebuscada, muito pelo contrário.

em uma frase

Quem comunica é o serviço público, e o texto oficial é claro, preciso, objetivo, conciso, impessoal, formal e escrito na norma padrão (que não é linguagem difícil).

Os sete atributos e a pegadinha de cada um

ATRIBUTO	O QUE É	ONDE A BANCA ARMA
Clareza	compreensão imediata	diz que jargão é sempre proibido (há exceção em texto técnico)
Precisão	linguagem sem ambiguidade	defende trocar palavra por sinônimo para variar (vedado)
Objetividade	ir direto ao assunto	confunde com frieza ou grosseria
Concisão	máximo com o mínimo	iguala a texto superficial ou incompleto
Impessoalidade	sem marca pessoal do autor	diz que impede o servidor de assinar
Formalidade	tratamento e forma corretos	troca por informalidade em documento interno
Norma padrão	língua culta acessível	iguala a linguagem rebuscada e erudita

PEGADINHA CLÁSSICA

A impessoalidade **não impede que o servidor assine** o documento. O ato pertence ao órgão, mas a assinatura apenas identifica o signatário responsável. Da mesma forma, escrever na norma padrão não é usar palavras difíceis: a prioridade continua sendo a clareza.

Siglas, abreviaturas e estrangeirismos

Sigla é a redução de um nome por suas iniciais. A regra de ouro tem dois tempos. Na primeira vez que a sigla aparece no texto, escreve-se o nome por extenso e a sigla logo depois, entre parênteses, nessa ordem, como em Ministério da Fazenda (MF). A grafia em maiúsculas ou minúsculas depende do tamanho e da forma de leitura. **Siglas de até três letras** vão todas em maiúsculas, como ONU e STF. Siglas com mais de três letras lidas como palavra, os chamados **acrônimos**, recebem só a inicial maiúscula, como Funai, Petrobras e Embrapa. Já as siglas com mais de três letras lidas **letra a letra** permanecem todas em maiúsculas, como INSS e FGTS. Quanto a palavras estrangeiras, elas só entram quando são indispensáveis, isto é, quando não há equivalente consagrado em português, e sempre grafadas em **itálico**.

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

Como grafar cada tipo de sigla

SITUAÇÃO	REGRA	EXEMPLOS
Até 3 letras	tudo maiúsculo	ONU, STF, PR
Mais de 3 letras, lida como palavra	só a inicial maiúscula	Funai, Petrobras, Embrapa
Mais de 3 letras, lida letra a letra	tudo maiúsculo	INSS, FGTS, IPCA
Primeira ocorrência	nome por extenso e sigla entre parênteses	Ministério da Fazenda (MF)

PEGADINHA CLÁSSICA

Escrever "FUNAI" ou "PETROBRAS" em caixa alta está errado. Como são **acrônimos** (lidos como palavra), levam só a inicial maiúscula: Funai, Petrobras. E na primeira ocorrência o nome vem antes, a sigla depois, nunca o contrário.

Pronomes de tratamento: Vossa Excelência e Vossa Senhoria

Pronome de tratamento é a forma de se dirigir com cortesia a uma autoridade. Ele se refere à **segunda pessoa** (com quem se fala), mas exige verbo e adjetivo na **terceira pessoa**. Assim, o correto é "Vossa Excelência estará presente", nunca "estareis presente". Há uma distinção que a prova adora: usa-se **"Vossa"** quando se fala diretamente com a autoridade e **"Sua"** quando se fala dela, em referência, sobretudo no endereçamento. Quanto a quem recebe cada pronome, **"Vossa Excelência"** é reservado às altas autoridades dos três Poderes: chefes do Executivo (Presidente, Vice, Governadores, Prefeitos), membros do Legislativo (Senadores, Deputados, Vereadores), membros do Judiciário, Ministros de Estado e oficiais-generais. **"Vossa Senhoria"** fica para as demais autoridades, servidores em geral e particulares. Há ainda **"Vossa Magnificência"** para reitores de universidade, com vocativo "Magnífico Reitor".

em uma frase

Pronome de tratamento é 2ª pessoa mas leva verbo na 3ª. Vossa Excelência para altas autoridades, Vossa Senhoria para o resto.

Quem recebe cada pronome

PRONOME	ABREVIATURA	DESTINATÁRIO
Vossa Excelência	V. Exa.	Presidente, Vice, Governadores, Prefeitos, parlamentares, juízes, Ministros de Estado, generais
Vossa Senhoria	V. Sa.	demais autoridades, servidores em geral e particulares
Vossa Magnificência	V. Maga.	reitores de universidade

PEGADINHA CLÁSSICA

O tratamento **"Ilustríssimo"** (Ilmo.) foi **abolido** pelo Manual de 2018 para autoridades públicas. Qualquer questão que ofereça "Ilustríssimo Senhor Ministro" está errada. E a concordância vai sempre para a terceira pessoa: "Vossa Excelência solicitou", não "solicitastes".

ATENÇÃO AO EDITAL: DECRETO 9.210/2017 E DECRETO 9.758/2019

Há edital que pede "Decreto Federal nº 9.210/2017 e técnicas de Redação Oficial". Na fonte oficial, o **Decreto 9.210, de 29 de novembro de 2017**, não trata de redação oficial: ele qualifica, no Programa de Parcerias de Investimentos (PPI), o empreendimento de Gestão da Rede de Comunicação Integrada do Comando da Aeronáutica, para execução por concessão administrativa. A norma federal que de fato mexe na comunicação oficial é o **Decreto 9.758, de 11 de abril de 2019**, em vigor desde 1º de maio de 2019: na comunicação com agentes públicos da **administração pública federal**, o único pronome de tratamento é **"senhor"** (flexionado em gênero e número), e ficam vedados Vossa Excelência, Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável. O decreto não alcança, entre outros casos, a comunicação com o Judiciário, o Legislativo e outros entes federativos quando a outra parte exigir tratamento especial com base em norma própria. Para a prova: as regras de Vossa Excelência e Vossa Senhoria desta aula são as do Manual de 2018 e continuam valendo fora do Executivo federal; se a questão falar de agente público federal, aplique o Decreto 9.758.

→ *Aprofundamento: PDF Essencial · Documentação e Redação Oficial · cap. 1 a 6*

Vocativo e endereçamento

O **vocativo** é a palavra que abre o texto, chamando o destinatário, seguida de vírgula. A regra do Manual de 2018 é enxuta: para quase toda autoridade, o vocativo é apenas "Senhor" ou "Senhora" mais o cargo, como "Senhor Ministro," ou "Senhor Prefeito,". O superlativo **"Excelentíssimo Senhor"** ficou reservado exclusivamente aos **Chefes dos três Poderes**: o Presidente da República, o Presidente do Congresso Nacional e o Presidente do Supremo Tribunal Federal. Atenção a um erro comum: o **Vice-Presidente não é Chefe de Poder** e, portanto, não recebe "Excelentíssimo" como vocativo, apenas "Senhor Vice-Presidente,". Já o **endereçamento** é o que vai no envelope e no cabeçalho. Para quem recebe Vossa Excelência, usa-se "A Sua Excelência o Senhor", seguido do nome e do cargo. Para quem recebe Vossa Senhoria, usa-se "Ao Senhor". Repare que no endereçamento entra "Sua" (referência), não "Vossa".

PAUSA NA AMOSTRA

A apostila segue com as 6 matérias do edital.
No fim, o simulado no formato da prova.

Simulado Final

Chegou a hora de ensaiar o dia da prova. São 40 questões que passam por todas as matérias do edital, na ordem embaralhada, como você vai encontrar na banca. Trate este simulado como se valesse a vaga.

1. Separe cerca de **2h** num lugar tranquilo, sem celular e sem interrupções.
2. Marque suas respostas no **cartão-resposta** logo abaixo. Nada de anotar na questão.
3. **Não consulte** a apostila enquanto resolve. Chutou? Marque assim mesmo, como na prova.
4. No fim, confira pelo gabarito e volte com atenção nas matérias em que você mais errou.

CARTÃO-RESPOSTA

01	A B C D E	02	A B C D E	03	A B C D E	04	A B C D E
05	A B C D E	06	A B C D E	07	A B C D E	08	A B C D E
09	A B C D E	10	A B C D E	11	A B C D E	12	A B C D E
13	A B C D E	14	A B C D E	15	A B C D E	16	A B C D E
17	A B C D E	18	A B C D E	19	A B C D E	20	A B C D E
21	A B C D E	22	A B C D E	23	A B C D E	24	A B C D E
25	A B C D E	26	A B C D E	27	A B C D E	28	A B C D E
29	A B C D E	30	A B C D E	31	A B C D E	32	A B C D E
33	A B C D E	34	A B C D E	35	A B C D E	36	A B C D E
37	A B C D E	38	A B C D E	39	A B C D E	40	A B C D E

"Tudo posso naquele que me fortalece." — Filipenses 4:13

Questão 01

Assinale a opção que indica corretamente a voz passiva analítica da frase "Os estados do Rio de Janeiro e do Rio Grande do Sul apresentaram as maiores proporções de domicílios unipessoais...".

A) Apresentaram-se as maiores proporções de domicílios pessoais.

B) As maiores proporções de domicílios unipessoais eram apresentadas pelos estados do Rio de Janeiro e do Rio Grande do Sul.

C) Os estados do Rio de Janeiro e do Rio Grande do Sul têm apresentado as maiores proporções de domicílios unipessoais.

D) As maiores proporções de domicílios unipessoais tinham sido apresentadas pelos estados do Rio de Janeiro e do Rio Grande do Sul.

E) As maiores proporções de domicílios unipessoais foram apresentadas pelos estados do Rio de Janeiro e do Rio Grande do Sul.

Questão 02

Lourdes tem uma fita de 4,40 metros. Ela quer cortar a fita em pedaços de 0,5 metro e 0,7 metro de forma que reste o menor comprimento de fita possível. O número de pedaços de 0,7 metro que Lourdes deve cortar é

A) 4

B) 3

C) 2

D) 1

E) 6

Questão 03

A redação oficial exige padronização quanto ao emprego das formas de tratamento e ao endereçamento de autoridades, a fim de assegurar respeito institucional, uniformidade textual e observância ao protocolo administrativo.
Considerando essas orientações, no endereçamento de expediente oficial destinado a Ministro de Estado, deve-se empregar a seguinte forma:

A) Ao Senhor Ministro de Estado.

B) Ao Eminente Ministro.

C) Ao Ilustríssimo Senhor.

D) Ao Respeitável Ministro.

E) A Sua Excelência o Senhor.

Questão 04

Observe a descrição dos valores a seguir, conforme exibidos na barra de fórmulas, referente a 4 células de uma planilha elaborada por meio do MS-Excel 2016, em sua configuração padrão.
A1: '1
A2: '2
A3: 1
A4: 2
Todas as células antes da digitação dos valores descritos estavam com a formatação original, isto é, formatadas como número. Em seguida, o usuário inseriu a seguinte fórmula na célula A6:
=SOMA(A1:A4)+A1+A2+A3+A4
O valor exibido pela célula A6 é:

A) Erro

B) 3

C) 6

D) 9

E) 12

FIM DA AMOSTRA

A amostra acaba aqui. A apostila segue por mais de 400 páginas.

- ✓ As 6 matérias do edital, na ordem do conteúdo programático
- ✓ Checklist do edital completo e ciclo de estudos pelo peso de cada matéria

PDF com download imediato · o arquivo é seu para sempre · 7 dias de garantia

essencialconcursos.com/apostilas