

Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul

TJ-RS

Comum aos Cargos de Nível Médio/Técnico e Superior:

- Técnico em Eletrônica
- Analista de Sistemas
- Analista de Suporte
- Administrador de Banco de Dados
 - Programador

Edital Nº 27/2018 - DRH - SELAP - Recsel

AB074-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul - TJ-RS

Cargo: Comum aos Cargos de Nível Médio/Técnico e Superior

(Baseado no Edital N° 27/2018 - Drh - Selap - Recsel)

- Língua Portuguesa
- Tópicos de Legislação
- Língua Inglesa

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Julia Antoneli

Karoline Dourado

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

1. Ortografia.....	44
1.1 Sistema oficial (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica).....	47
1.2 Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia.....	44
2. Morfologia.....	07
2.1 Estrutura e formação de palavras.....	04
2.2 Classes de palavras.....	07
2.3 Flexão nominal da língua portuguesa: padrões regulares e formas irregulares.....	07
2.4 Flexão verbal da língua portuguesa: padrões regulares e formas irregulares.....	07
3. Morfossintaxe e Sintaxe.....	63
3.1 A oração e seus termos.....	63
3.1.1 Emprego das classes de palavras.....	07
3.1.2 Sintaxe de colocação das palavras.....	63
3.1.3 Regência nominal e verbal da língua portuguesa.....	58
3.1.4 Concordância nominal e verbal da língua portuguesa.....	52
3.2 O período e sua construção.....	63
3.2.1 Período simples e período composto.....	63
3.2.2 Coordenação: processos, formas e sentidos.....	63
3.2.3 Subordinação: processos, formas e sentidos.....	63
3.3 Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas.....	88
3.4 Discurso direto, indireto e indireto livre.....	07
3.5 Uso da crase.....	71
4. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.....	50
5. Semântica.....	76
5.1 Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia).....	76
5.2 Conotação e denotação; sentido figurado, sentido literal.....	76
5.3 Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases.....	63
5.4 Valores semânticos das classes de palavras.....	07
5.5 Valores dos tempos, modos e vozes verbais.....	07
5.6 Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.....	63
6. Leitura, análise e interpretação de texto.....	83
6.1 Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, adequação de linguagem.....	83
6.2 Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura do texto.....	83
6.3 Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática.....	07
6.4 Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.....	83

Tópicos de Legislação

- Lei Complementar nº 10.098/1994 - Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Sul: arts. 2º a 10, inclusive; arts. 16 a 27, inclusive; arts. 177 e 178; arts. 183 a 186, inclusive.....	01
- Lei Estadual nº 7.356/1980 - Código de Organização Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul: arts. 5º a 9º, inclusive; arts. 30 a 45, inclusive.....	04
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul: Das disposições iniciais: arts. 1º e 2º. Do Tribunal e seu funcionamento: arts. 3º e 4º. Da composição e competência: arts. 5º a 61-A, inclusive. Da ordem dos serviços no Tribunal: arts. 132 a 147, inclusive. Do funcionamento do Tribunal: arts. 149 a 208, inclusive.....	06
- Constituição Federal:.....	40
Princípios Fundamentais: arts. 1 a 4º, inclusive.....	40
Dos Direitos e Garantias Fundamentais: arts. 5º a 16, inclusive.....	40

SUMÁRIO

Poder Judiciário: Título IV, Capítulo III: arts. 92 a 100, inclusive.....	40
Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 127 a 135, inclusive.....	40
Dos orçamentos. Título VI, Capítulo II, Seção II: arts. 165 a 169, inclusive.....	40
- Constituição Estadual:.....	68
Poder Judiciário: Título III, Capítulo III: arts. 91 a 106, inclusive.....	68
Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 107 a 123, inclusive.....	68
Do Orçamento. Título V, Capítulo II, Seção II: arts. 149 a 156, inclusive.....	68
- Direito Administrativo:.....	
Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação.....	76
Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Jurisprudência dominante no TCU.....	81
- Lei Federal nº 8.666/1993: legislação complementar e jurisprudência do TCU e do TCE. Pregão e registro de preços. Compras por padronização, inexigibilidade e dispensa de licitação. Cláusulas de nível de serviço e sanções por inadimplemento.....	84
- Lei Federal nº 9.609/1998: proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País.....	96
- Lei Federal nº 12.965/2014: princípios, garantias, direitos e deveres para uso da Internet no Brasil.....	98
- Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.....	103
- Lei Federal nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial.....	110
- Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência - arts. 1º a 91.....	113
- Lei nº 13.320/09 - Consolida a Legislação relativa à Pessoa com Deficiência no Estado do Rio Grande do Sul.....	129

Língua Inglesa

1. Compreensão e interpretação de textos escritos em Língua Inglesa.....	01
2. Recursos linguísticos construtores de sentido: anafóricos, dêiticos, conectores.....	01
3. Enunciados e sua significação: pressupostos, subentendidos e implícitos.....	01
4. Significação lexical, relações de sentido e campos semânticos.....	01
5. Formação de palavras e funções sintáticas.....	01
6. Tempos e modos verbais: formas, funções, usos, complementos.....	01
7. Relações de sentido coordenativas e subordinativas.....	01

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (*di* = dois + *grafo* = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

TÓPICOS DE LEGISLAÇÃO

- Lei Complementar nº 10.098/1994 - Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Sul: arts. 2º a 10, inclusive; arts. 16 a 27, inclusive; arts. 177 e 178; arts. 183 a 186, inclusive.	01
- Lei Estadual nº 7.356/1980 - Código de Organização Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul: arts. 5º a 9º, inclusive; arts. 30 a 45, inclusive.	04
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul: Das disposições iniciais: arts. 1º e 2º. Do Tribunal e seu funcionamento: arts. 3º e 4º. Da composição e competência: arts. 5º a 61-A, inclusive. Da ordem dos serviços no Tribunal: arts. 132 a 147, inclusive. Do funcionamento do Tribunal: arts. 149 a 208, inclusive.	06
- Constituição Federal:.....	40
Princípios Fundamentais: arts. 1 a 4º, inclusive.	40
Dos Direitos e Garantias Fundamentais: arts. 5º a 16, inclusive.	40
Poder Judiciário: Título IV, Capítulo III: arts. 92 a 100, inclusive.	40
Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 127 a 135, inclusive.	40
Dos orçamentos. Título VI, Capítulo II, Seção II: arts. 165 a 169, inclusive.	40
- Constituição Estadual:.....	68
Poder Judiciário: Título III, Capítulo III: arts. 91 a 106, inclusive.	68
Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 107 a 123, inclusive.	68
Do Orçamento. Título V, Capítulo II, Seção II: arts. 149 a 156, inclusive.	68
- Direito Administrativo:.....	
Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação.	76
Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Jurisprudência dominante no TCU.	81
- Lei Federal nº 8.666/1993: legislação complementar e jurisprudência do TCU e do TCE. Pregão e registro de preços. Compras por padronização, inexigibilidade e dispensa de licitação. Cláusulas de nível de serviço e sanções por inadimplemento.	84
- Lei Federal nº 9.609/1998: proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País.	96
- Lei Federal nº 12.965/2014: princípios, garantias, direitos e deveres para uso da Internet no Brasil.	98
- Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.	103
- Lei Federal nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial.	110
- Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência - arts. 1º a 91.	113
- Lei nº 13.320/09 - Consolida a Legislação relativa à Pessoa com Deficiência no Estado do Rio Grande do Sul.	129

- LEI COMPLEMENTAR Nº 10.098/1994 - ESTATUTO E REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL: ARTS. 2º A 10, INCLUSIVE; ARTS. 16 A 27, INCLUSIVE; ARTS. 177 E 178; ARTS. 183 A 186, INCLUSIVE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV da Constituição do Estado, que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o estatuto e o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul, excetuadas as categorias que, por disposição constitucional, devam reger-se por estatuto próprio.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo público é o criado por lei, em número certo, com denominação própria, consistindo em conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária paga pelos cofres públicos.

Art. 4º - Os cargos públicos estaduais, acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos legais para a investidura, são de provimento efetivo e em comissão.

§ 1º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, não serão organizados em carreira.

§ 2º - Os cargos em comissão, preferencialmente, e as funções gratificadas, com atribuições definidas de chefia, assistência e assessoramento, serão exercidos por servidores do quadro permanente, ocupantes de cargos técnicos ou profissionais, nos casos e condições previstos em lei.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo serão organizados em carreira, com promoções de grau a grau, mediante aplicação de critérios alternados de merecimento e antigüidade.

Parágrafo único - Poderão ser criados cargos isolados quando o número não comportar a organização em carreira.

Art. 6º - A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos

. Parágrafo único - VETADO

Art. 7º - São requisitos para ingresso no serviço público:

- I - possuir a nacionalidade brasileira;
- II - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- III - ter idade mínima de dezoito anos;
- IV - possuir aptidão física e mental;
- V - estar em gozo dos direitos políticos;
- VI - ter atendido às condições prescritas para o cargo.

§ 1º - De acordo com as atribuições peculiares do cargo, poderão ser exigidos outros requisitos a serem estabelecidos em lei.

§ 2º - VETADO

Art. 8º - Precederá sempre, ao ingresso no serviço público estadual, a inspeção médica realizada pelo órgão de perícia oficial.

§ 1º - Poderão ser exigidos exames suplementares de acordo com a natureza de cada cargo, nos termos da lei.

§ 2º - Os candidatos julgados temporariamente inaptos poderão requerer nova inspeção médica, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data que dela tiverem ciência.

Art. 9º - VETADO

TÍTULO II DO PROVIMENTO PROMOÇÃO, VACÂNCIA, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 10 - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reintegração;
- IV - reversão;
- V - aproveitamento;
- VI - recondução.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO

Art. 16 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira ou isolado;

II - em comissão, quando se tratar de cargo de confiança de livre exoneração. Parágrafo único - A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, ressalvada a hipótese de opção do candidato por última chamada.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 17 - Lotação é a força de trabalho qualitativa e quantitativa de cargos nos órgãos em que, efetivamente, devam ter exercício os servidores, observados os limites fixados para cada repartição ou unidade de trabalho.

§ 1º - A indicação do órgão, sempre que possível, observará a relação entre as atribuições do cargo, as atividades específicas da repartição e as características individuais apresentadas pelo servidor.

§ 2º - Tanto a lotação como a relocação poderão ser efetivadas a pedido ou "ex-officio", atendendo ao interesse da Administração.

§ 3º - Nos casos de nomeação para cargos em comissão ou designação para funções gratificadas, a lotação será compreendida no próprio ato.

CAPÍTULO V DA POSSE

Art. 18 - Posse é a aceitação expressa do cargo, formalizada com a assinatura do termo no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da nomeação, prorrogável por igual período a pedido do interessado. § 1º - Quando se tratar de servidor legalmente afastado do exercício do cargo, o prazo para a posse começará a fluir a partir do término do afastamento.

§ 2º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica

§ 3º - No ato da posse, o servidor deverá apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 19 - A autoridade a quem couber dar posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram cumpridas as formalidades legais prescritas para o provimento do cargo.

Art. 20 - Se a posse não se der no prazo referido no artigo 18, será tornada sem efeito a nomeação.

Art. 21 - São competentes para dar posse:

I - o Governador do Estado, aos titulares de cargos de sua imediata confiança;

II - os Secretários de Estado e os dirigentes de órgão diretamente ligados ao chefe do Poder Executivo, aos seus subordinados hierárquicos.

CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO

Art. 22 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo e dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da posse.

§ 1º - Será tornada sem efeito a nomeação do servidor que não entrar em exercício no prazo estabelecido neste artigo.

§ 2º - Compete à chefia imediata da unidade administrativa onde for lotado o servidor, dar-lhe exercício e providenciar nos elementos necessários à complementação de seus assentamentos individuais.

§ 3º - A readaptação e a recondução, bem como a nomeação em outro cargo, com a conseqüente exoneração do anterior, não interrompem o exercício.

§ 4º - O prazo de que trata este artigo, para os casos de reintegração, reversão e aproveitamento, será contado a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

Art. 23 - O servidor removido ou redistribuído "ex-officio", que deva ter exercício em outra localidade, terá 15 (quinze) dias para entrar em exercício, incluído neste prazo, o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado do exercício do cargo, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 24 - A efetividade do servidor será comunicada ao órgão competente mensalmente, por escrito, na forma do regulamento. Parágrafo único - A aferição da frequência do servidor, para todos os efeitos, será apurada através do ponto, nos termos do regulamento.

Art. 25 - O servidor poderá afastar-se do exercício das atribuições do seu cargo no serviço público estadual, mediante autorização do Governador, nos seguintes casos:

I - colocação à disposição;

II - estudo ou missão científica, cultural ou artística;

III - estudo ou missão especial de interesse do Estado.

§ 1º - O servidor somente poderá ser posto à disposição de outros órgãos da administração direta, autarquias ou fundações de direito público do Estado, para exercer função de confiança

§ 2º - O servidor somente poderá ser posto à disposição de outras entidades da administração indireta do Estado ou de outras esferas governamentais, para o exercício de cargo ou função de confiança.

§ 3º - Do pedido de afastamento do servidor deverá constar expressamente o objeto do mesmo, o prazo de sua duração e, conforme o caso, se é com ou sem ônus para a origem.

Art. 26 - Salvo nos casos previstos nesta lei, o servidor que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos será demitido por abandono de cargo, com base em resultado apurado em inquérito administrativo.

Art. 27 - O servidor preso para perquirição de sua responsabilidade em crime comum ou funcional será considerado afastado do exercício do cargo, observado o disposto no inciso IV do artigo 80. § 1º - Absolvido, terá considerado este tempo como de efetivo exercício, sendo-lhe ressarcidas as diferenças pecuniárias a que fizer jus.

§ 2º - No caso de condenação, e se esta não for de natureza que determine a demissão, continuará afastado até o cumprimento total da pena.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 177 - São deveres do servidor:

I - ser assíduo e pontual ao serviço;

II - tratar com urbanidade as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;

III - desempenhar com zelo e presteza os encargos que lhe forem incumbidos, dentro de suas atribuições;

IV - ser leal às instituições a que servir;

V - observar as normas legais e regulamentares;

VI - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII - atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas que estiverem a seu alcance, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas, para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para defesa da Fazenda Pública;

IX - representar ou levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver conhecimento, no órgão em que servir, em razão das atribuições do seu cargo;

X - zelar pela economia do material que lhe for confiado e pela conservação do patrimônio público;

LÍNGUA INGLESA

1. Compreensão e interpretação de textos escritos em Língua Inglesa.	01
2. Recursos linguísticos construtores de sentido: anafóricos, dêiticos, conectores.	01
3. Enunciados e sua significação: pressupostos, subentendidos e implícitos.....	01
4. Significação lexical, relações de sentido e campos semânticos.	01
5. Formação de palavras e funções sintáticas.	01
6. Tempos e modos verbais: formas, funções, usos, complementos.....	01
7. Relações de sentido coordenativas e subordinativas.....	01

- 1. COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS ESCRITOS EM LÍNGUA INGLESA.**
- 2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS CONSTRUTORES DE SENTIDO: ANAFÓRICOS, DÊITICOS, CONECTORES.**
- 3. ENUNCIADOS E SUA SIGNIFICAÇÃO: PRESSUPOSTOS, SUBENTENDIDOS E IMPLÍCITOS.**
- 4. SIGNIFICAÇÃO LEXICAL, RELAÇÕES DE SENTIDO E CAMPOS SEMÂNTICOS.**
- 5. FORMAÇÃO DE PALAVRAS E FUNÇÕES SINTÁTICAS.**
- 6. TEMPOS E MODOS VERBAIS: FORMAS, FUNÇÕES, USOS, COMPLEMENTOS.**
- 7. RELAÇÕES DE SENTIDO COORDENATIVAS E SUBORDINATIVAS.**

COMPREENSÃO DE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

No Brasil, de um modo geral, o inglês instrumental é uma das abordagens do ensino do Inglês que centraliza a língua técnica e científica focalizando o emprego de estratégias específicas, em geral, voltadas à leitura. Seu foco é desenvolver a capacidade de compreensão de textos de diversas áreas do conhecimento. O estudo da gramática restringe-se a um mínimo necessário normalmente associado a um texto atual ou similar que foi veiculado em periódicos. O conhecimento de uma boa quantidade de palavras também faz parte das técnicas que serão relacionadas abaixo.

Dependendo do objetivo de sua leitura, você terá que saber utilizar algum dos três níveis diferentes de compreensão:

1. *Compreensão Geral*: obtida através de uma leitura rápida, “uma passada de olho rápida no texto”, para captarmos as informações gerais acerca dele, ou seja, aquilo que é de maior importância, seu tema geral, seu assunto principal.

2. *Compreensão de Pontos Principais*: exige que tenhamos maior atenção na busca das informações principais espalhadas pelo texto, observando cada parágrafo distintamente para identificar dados específicos que o autor quis destacar.

3. *Compreensão Detalhada*: requer um nível de leitura mais aprofundado que nos níveis anteriores. Exige a compreensão de detalhes do texto, minúcias, palavra por palavra, e demanda, assim, mais tempo e atenção do leitor. Para tanto, em alguns casos, será preciso reler várias vezes o texto.

Para obter um bom nível de acerto durante os níveis de compreensão, temos que por em prática algumas técnicas de auxílio à leitura que passaremos a ver agora.

a) *Background knowledge* (conhecimento prévio): para que um leitor consiga identificar e entender certas informações em qualquer tipo de texto, torna-se extremamente importante que ele possua algum conhecimento prévio sobre seu assunto. Podemos comparar esta situação com a de um estudante tentando fazer uma prova de redação. Se ele nunca tiver lido, discutido, estudado ou ouvido falar do tema daquela redação, como poderá dissertar? Suas ideias podem até ir para o papel, mas correrá um grande risco de não ter o vocabulário necessário, consistência, profundidade, argumentos, conhecimento de causa, exemplos a citar, etc. sua redação será pobre. Da mesma maneira, se o leitor de um texto técnico em língua inglesa não tiver conhecimento de mundo, vivência, experiências variadas de vida, conhecimento prévio sobre o assunto, seu nível de compreensão será mais superficial.

Por isso, o ponto de partida para uma leitura eficiente está sempre em você. Mas também não adianta buscar apenas informação de coisas que te atraem, coisas que você gosta de saber. É preciso ampliar sua visão de mundo. Se você for mulher, busque saber algo sobre futebol também, sobre carros, sobre coisas do mundo masculino. Se você for homem, busque também conhecer assuntos do mundo feminino como cosméticos e vestuário. Busquem ambos interessar-se por assuntos relacionados a crianças, idosos, povos diferentes do seu, países variados, regiões do mundo sobre as quais que você normalmente não sabe nada. Leia jornais, revistas, sites da internet, pesquise coisas curiosas, assista a programas de TV jornalísticos, de variedades, de humor, de esportes, de ciência, de religião, de saúde, de entretenimento, converse com pessoas de opiniões, idades e classes sociais diferentes da sua, dê valor a todos os assuntos porque você nunca sabe qual tema será abordado num texto de uma prova. Esteja preparado para todos eles. Desta forma podemos agilizar sua compreensão acerca de um texto. Desta forma você terá mais prazer ao ler, pois compreenderá os mais variados textos. Desta forma você verá que é capaz de adquirir conhecimento em uma língua estrangeira. Desta forma poderemos minimizar seus problemas e aumentar suas chances de obter o sucesso.

b) *Skimming* (ler ou examinar superficialmente; desnatar; retirar aquilo de maior peso ou importância): é uma técnica que permite rapidez e eficiência na busca de algum direcionamento inicial acerca do texto. Realizar o *skimming* significa ler rapidamente o texto para saber o assunto principal trabalhado pelo autor. Esta atividade de leitura nos proporciona um nível de compreensão geral, visando nos dar uma visão global, aberta e ampla do texto. Ao realizarmos o *skimming*, não podemos nos deter em detalhes como palavras novas nem palavras das quais nos esquecemos. Estamos em busca do assunto principal e do sentido geral do texto.

c) *Prediction*: Com esta estratégia o leitor lança mão do seu próprio conhecimento, através das experiências de vida que possui, e da informação linguística e contextual. Após realizar o *skimming*, o leitor precisa concentrar-se para tentar ativar as informações que já possui sobre o tema e prever que tipos de palavras, frases ou argumentos podem estar presentes naquele texto. É um momento de reflexão. É a hora de buscar na memória tudo o que foi lido, estudado, discutido, e visto na mídia a respeito daquele tema. Além do mais, esta é uma estratégia de leitura que também permite ao leitor prever o que vem a seguir em um texto. Trata-se do desenvolvimento sequenciado do pensamento. Isso só é possível porque quem escreve, o faz de maneira organizada, porque as pessoas pensam de maneira semelhante e porque alguns tipos de textos possuem estruturas previsíveis levando nós leitores a atingir certas formas de compreensão. Quanto mais experiente for o leitor, maior será sua capacidade de prever. Nesta etapa, passamos a associar o assunto do texto com as dicas tipográficas usadas pelo autor para transmitir significados.

d) *Grifo de palavras cognatas, das palavras já conhecidas pelo leitor e das repetidas*: Muito comuns entre as línguas inglesa e portuguesa, os cognatos são termos bastante parecidos tanto na escrita como no significado em ambas as línguas.

Grifar todas estas palavras em um texto é um recurso psicológico e técnico que visa mostrar e provar visualmente para o leitor que ele tem conhecimento de muitas das palavras daquele texto e de que, assim, ele é capaz de fazer uso dessas informações para responder às questões propostas. Trata-se de um recurso que usamos para dar mais relevância e importância às palavras que já sabemos em um texto, pois é nelas que nos apoiaremos para resolver exercícios e para entender os textos. É muito mais inteligente voltar nosso foco para as palavras que têm algum significado para nós do que destacar aquelas que não conhecemos. Além disso, ao grifar, você acaba relendo as informações de uma maneira mais lenta, o que faz com que perceba certos detalhes que não havia percebido antes. É uma forma de quantificar em porcentagem aproximada o quanto se sabe daquele texto. É preciso lembrar que há um número muito grande de palavras repetidas nos textos e isso facilita para o estudante, pois ele poderá grifar mais de uma vez a mesma palavra.

e) *Scanning*: esta técnica de leitura visa dar agilidade na busca por informações específicas. Muitas vezes, após ler um texto, nós queremos reencontrar alguma frase ou alguma palavra já lida anteriormente. Para efetuar esta busca não precisamos ler o texto inteiro de novo, podemos simplesmente ir direto ao ponto aonde podemos encontrar tal informação. Isso é o *scanning*, significa encontrar respostas de uma forma rápida e direta sem perder tempo relendo o texto todo. Esta técnica em geral deve ser aplicada após uma ou mais leituras completas do texto em questão. Assim o leitor diminuirá o risco de confundir informações, perder tempo ou de dar respostas erradas. Se desejar, o estudante pode ler o que os exercícios pedirão antes de fazer o *scanning*, pois assim ele irá selecionar mais facilmente o que for mais importante para responder àquelas questões direcionando-se melhor.

f) **Lexical Inference (inferência lexical)**: Inferir significa deduzir. Às vezes será preciso deduzir o sentido de um termo, decifrando o que ele quer dizer. Mas isso não pode ser feito de qualquer maneira. Para inferirmos bem, é necessário entender o significado daquela palavra desconhecida através do contexto no qual ela está inserida, observando as palavras vizinhas, as frases anteriores e posteriores, o parágrafo onde ela está, as noções gerais que temos do texto, etc. Precisamos observar o meio no qual a palavra está posta. Neste caso teremos de nos fazer valer de nossos conhecimentos de classes gramaticais (substantivos, adjetivos, preposições, verbo, etc.), de afixos, de singular e plural, **conhecimento sobre a estrutura de textos**, etc. Tudo isso em conjunto pode ajudar numa aproximação do sentido real daquele termo que não sabemos.

É preciso lembrar que estas estratégias serão mais ou menos eficazes dependendo do tamanho do vocabulário que você possui e também do seu nível de conhecimento gramatical.

Há estudos que relacionaram as palavras que mais aparecem em textos e livros técnicos em língua inglesa. Desses estudos foram feitas diferentes listas com as 318 palavras que mais caem nos textos, as 500 mais, as 700 mais, etc. Para facilitar seu estudo, incluímos aqui as 318 mais comuns para serem estudadas. Ao memorizar estas palavras você obterá um magnífico subsídio preparando-se para enfrentar qualquer texto.

Você verá que várias destas palavras já são conhecidas por você, assim, na verdade, terá que memorizar bem menos destas. Um número bem significativo delas está presente em qualquer tipo de texto. Quanto mais palavras você souber, mais poderá grifar! Apoie-se nelas e bom estudo!

001 although	embora
002 able	capaz
003 about	sobre, aproximadamente
004 above	acima
005 according to	de acordo com
006 after	depois, após