



TJ-SP

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Escrevente Técnico
Judiciário

EDITAL DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO

CÓD: SL-009AB-23
7908433233954

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| 1. Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. | 9 |
| 2. Ponto de vista do autor. | 11 |
| 3. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. | 11 |
| 4. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. | 13 |
| 5. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. | 13 |
| 6. Concordância verbal e nominal. | 22 |
| 7. Regência verbal e nominal. | 23 |
| 8. Colocação pronominal. | 25 |
| 9. Crase. | 26 |
| 10. Pontuação. | 27 |

Direito Penal

| | |
|---|----|
| 1. Código Penal - artigos 293 a 305; 307; 308; 311-A; 312 a 317; 319 a 333; 336 e 337; 339 a 347; 357 e 359. | 39 |
|---|----|

Direito Processual Penal

| | |
|--|----|
| 1. Código de Processo Penal - artigos 251 a 258; 261 a 267; 274; 351 a 372; 394 a 497; 531 a 538; 541 a 548; 574 a 667. | 51 |
| 2. Lei nº 9.099 de 26.09.1995 (artigos 60 a 83; 88 e 89) | 69 |

Direito Processual Civil

| | |
|--|-----|
| 1. Código de Processo Civil - artigos 144 a 155; 188 a 275; 294 a 311 e do 318 a 538; 994 a 1026. | 75 |
| 2. Lei nº 9.099 de 26.09.1995 (artigos 3º ao 19)..... | 110 |
| 3. Lei nº 12.153 de 22.12.2009. | 112 |

Direito Constitucional

| | |
|--|-----|
| 1. Constituição Federal – Título II - Capítulos I, II e III; e Título III - Capítulo VII com Seções I e II; e também o artigo 92. | 119 |
|--|-----|

Direito Administrativo

| | |
|--|-----|
| 1. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei n.º 10.261/68) - artigos 239 a 323. | 133 |
| 2. Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) | 143 |

Normas da Corregedoria Geral da Justiça

| | |
|---|-----|
| 1. Tomo I – Capítulo II: Seção I – subseções I e II | 155 |
| 2. Tomo I - Capítulo III: Seções I, II, V, VI, VII | 157 |
| 3. Tomo I - Capítulo III: Seção VIII – subseções I, II e III..... | 162 |
| 4. Tomo I – Capítulo III: Seções IX a XV, XVII a XIX..... | 164 |
| 5. Tomo I – Capítulo XI: Seções I, IV e V | 172 |
| 6. Tomo I – Capítulo XI: Seção VI – subseções I, III, V e XIII..... | 174 |

Atualidades

| | |
|--|-----|
| 1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2022, divulgados na mídia local e/ou nacional; | 179 |
| 2. Artigos 1º ao 13; 34 ao 38 da Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, com as alterações vigentes até a publicação deste edital. | 179 |

Matemática

| | |
|---|-----|
| 1. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum | 183 |
| 2. Razão e proporção | 185 |
| 3. Porcentagem | 188 |
| 4. Regra de três simples e composta | 189 |
| 5. Média aritmética simples e ponderada | 191 |
| 6. Juro simples | 192 |
| 7. Equação do 1.º e 2.º graus..... | 194 |
| 8. Sistema de equações do 1.º grau..... | 197 |
| 9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos | 199 |
| 10. Sistemas de medidas usuais | 202 |
| 11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras | 206 |
| 12. Resolução de situações-problema | 211 |

Informática

| | |
|--|-----|
| 1. MS-Windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos | 219 |
| 2. interação com o conjunto de aplicativos do Microsoft365: MS-Word : estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados | 229 |
| 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos | 234 |
| 4. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas | 236 |
| 5. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação..... | 241 |
| 6. OneDrive: armazenamento e compartilhamento de arquivos | 247 |

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Artigo 250 - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado, na forma dos arts. 247 e 248, o exame da pena disciplinar em que incorrer.

§ 1º - A responsabilidade administrativa é independente da civil e da criminal. (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003)

§ 2º - Será reintegrado ao serviço público, no cargo que ocupava e com todos os direitos e vantagens devidas, o servidor absolvido pela Justiça, mediante simples comprovação do trânsito em julgado de decisão que negue a existência de sua autoria ou do fato que deu origem à sua demissão. (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003)

§ 3º - O processo administrativo só poderá ser sobrestado para aguardar decisão judicial por despacho motivado da autoridade competente para aplicar a pena. (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003)

TÍTULO VII DAS PENALIDADES, DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE, DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES, DAS PRÁTICAS AUTOCOMPOSITIVAS, DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA E DA SUSPENSÃO CONDICIONAL DA SINDICÂNCIA. (NR)

- Denominação do Título VII com redação dada pela Lei Complementar nº 1.361, de 21/10/2021.

CAPÍTULO I DAS PENALIDADES E DE SUA APLICAÇÃO

Artigo 251 - São penas disciplinares:

- I - repreensão;
- II - suspensão;
- III - multa;
- IV - demissão;
- V - demissão a bem do serviço público; e
- VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade

Artigo 252 - Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Artigo 253 - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres.

Artigo 254 - A pena de suspensão, que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência.

§ 1º - O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º - A autoridade que aplicar a pena de suspensão poderá converter essa penalidade em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em serviço.

Artigo 255 - A pena de multa será aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

Artigo 256 - Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I - Revogado; (revogado pela Lei Complementar 1.361, de 21/10/2021, com efeitos a partir de 01/11/2021)
- II - procedimento irregular, de natureza grave;
- III - ineficiência no serviço;
- IV - aplicação indevida de dinheiros públicos, e

V - inassiduidade. (NR) (redação dada pela Lei Complementar nº 1.361, de 21/10/2021).

§ 1º - Considerar-se-á inassiduidade a ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, ou por mais de 20 (vinte) dias úteis intercalados, durante 1 (um) ano. (NR) (redação dada pela Lei Complementar nº 1.361, de 21/10/2021).

§ 2º - A pena de demissão por ineficiência no serviço, só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

§ 3º - Para configuração do ilícito administrativo de inassiduidade em razão da ausência ao serviço por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, observar-se-á o seguinte: (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 1.361, de 21/10/2021)

1 - serão computados os sábados, os domingos, os feriados e os pontos facultativos subsequentes à primeira falta; (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 1.361, de 21/10/2021)

2 - se o funcionário cumprir a jornada de trabalho sob regime de plantão, além dos sábados, dos domingos, dos feriados e dos pontos facultativos, serão computados os dias de folga subsequentes aos plantões a que tenha faltado. (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 1.361, de 21/10/2021).

Artigo 257 - Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao funcionário que:

- I - for convencido de incontinência pública e escandalosa e de vício de jogos proibidos;
- II - praticar ato definido como crime contra a administração pública, a fé pública e a Fazenda Estadual, ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional; (NR) (redação dada pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003).

III - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Estado ou particulares;

IV - praticar insubordinação grave;

V - praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa;

VI - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

VII - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções mas em razão delas;

VIII - pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem de interesses ou o tenham na repartição, ou estejam sujeitos à sua fiscalização;

IX - exercer advocacia administrativa; e

X - apresentar com dolo declaração falsa em matéria de salário-família, sem prejuízo da responsabilidade civil e de procedimento criminal, que no caso couber.

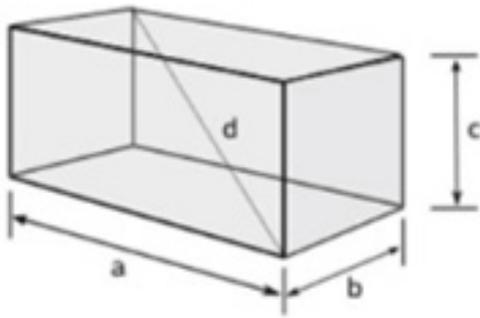
XI - praticar ato definido como crime hediondo, tortura, tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins e terrorismo; (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003)

XII - praticar ato definido como crime contra o Sistema Financeiro, ou de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores; (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003)

XIII - praticar ato definido em lei como de improbidade. (NR) (acrescentado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003)

Artigo 258 - O ato que demitir o funcionário mencionará sempre a disposição legal em que se fundamenta.

Artigo 259 - Será aplicada a pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, se ficar provado que o inativo:



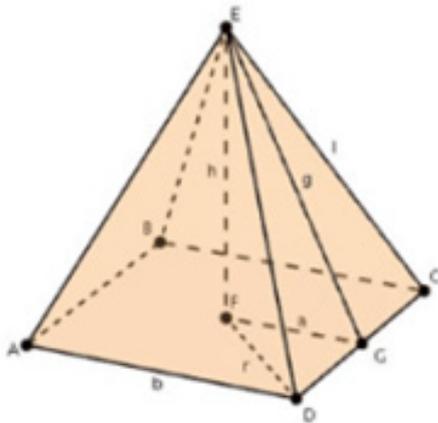
Diagonal de um paralelepípedo: $d = \sqrt{a^2 + b^2 + c^2}$.
 Área total de um paralelepípedo: $A = 2(a \cdot b + a \cdot c + b \cdot c)$.

Volume de um paralelepípedo: $V = a \cdot b \cdot c$.

Prismas retos são sólidos cujas faces laterais são formadas por retângulos.

Volume de um prisma: $V = (\text{área da base}) \cdot (\text{altura do prisma})$.

Fórmulas da Pirâmide Regular



Para uma pirâmide regular reta, temos:

Área da Base (A_B): área do polígono que serve de base para a pirâmide.

Área Lateral (A_L): soma das áreas das faces laterais, todas triangulares.

Área Total (A_T): soma das áreas de todas as faces: $A_T = A_B + A_L$.

Volume (V): $V = \frac{1}{3} \cdot A_B \cdot h$.

E sendo a (apótema da base), h (altura), g (apótema da pirâmide), r (raio da base), b (aresta da base) e t (aresta lateral), temos pela aplicação de Pitágoras nos triângulos retângulos.

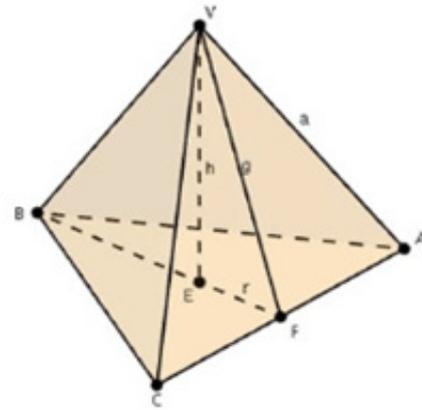
$$h^2 + r^2 = t^2$$

$$h^2 + a^2 = g^2$$

$$\left(\frac{h}{2}\right)^2 + g^2 = t^2$$

Fórmulas do Tetraedro Regular

Para o tetraedro regular de aresta medindo a, temos:



Altura da face = $g = \frac{a\sqrt{3}}{2}$

Altura do tetraedro = $h = \frac{a\sqrt{6}}{3}$

Área da face: $A_F = \frac{a^2\sqrt{3}}{4}$

Área total: $A_T = a^2\sqrt{3}$

Volume do tetraedro: $\frac{a^3\sqrt{2}}{12}$

— Geometria Analítica

A geometria analítica utiliza coordenadas e funções do plano cartesiano para solucionar perguntas matemáticas. É a área da matemática que relaciona a álgebra com a geometria. A álgebra utiliza variáveis para representar os números e utiliza fórmulas matemáticas.

Conhecer essa frente da matemática também é importante para resolver questões de Física. Por exemplo, o cálculo da área em um plano cartesiano pode informar o deslocamento (Δs) se o eixo x e o eixo y informarem a velocidade e o tempo.

O primeiro passo para estudar essa matéria é aprender o conceito de ponto e reta.

- Um ponto determina uma posição no espaço.
- Uma reta é um conjunto de pontos.
- Um plano é um conjunto infinito com duas dimensões.

Entender a relação entre ponto, reta e plano é importante para resolver questões com coordenadas no plano cartesiano, mas também para responder perguntas sobre a definição de ponto, reta e plano, e a posição relativa entre retas, reta e plano e planos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Monarca não é um centauro (V)

Como a conclusão parte da conjunção, o mesmo só será verdadeiro quando todas as afirmativas forem verdadeiras, logo, a única que contém esse valor lógico é:

Esmeralda não é uma fada, e Monarca não é um centauro.

Resposta: B

LÓGICA MATEMÁTICA QUALITATIVA

Aqui veremos questões que envolvem correlação de elementos, pessoas e objetos fictícios, através de dados fornecidos. Vejamos o passo a passo:

01. Três homens, Luís, Carlos e Paulo, são casados com Lúcia, Patrícia e Maria, mas não sabemos quem é casado com quem. Eles trabalham com Engenharia, Advocacia e Medicina, mas também não sabemos quem faz o quê. Com base nas dicas abaixo, tente descobrir o nome de cada marido, a profissão de cada um e o nome de suas esposas.

- a) O médico é casado com Maria.
- b) Paulo é advogado.
- c) Patrícia não é casada com Paulo.
- d) Carlos não é médico.

Vamos montar o passo a passo para que você possa compreender como chegar a conclusão da questão.

1º passo – vamos montar uma tabela para facilitar a visualização da resolução, a mesma deve conter as informações prestadas no enunciado, nas quais podem ser divididas em três grupos: homens, esposas e profissões.

| | Medicina | Engenharia | Advocacia | Lúcia | Patrícia | Maria |
|----------|----------|------------|-----------|-------|----------|-------|
| Carlos | | | | | | |
| Luís | | | | | | |
| Paulo | | | | | | |
| Lúcia | | | | | | |
| Patrícia | | | | | | |
| Maria | | | | | | |

Também criamos abaixo do nome dos homens, o nome das esposas.

2º passo – construir a tabela gabarito.

Essa tabela não servirá apenas como gabarito, mas em alguns casos ela é **fundamental** para que você enxergue informações que ficam meio escondidas na tabela principal. Uma tabela complementa a outra, podendo até mesmo que você chegue a conclusões acerca dos grupos e elementos.

| HOMENS | PROFISSÕES | ESPOSAS |
|--------|------------|---------|
| Carlos | | |
| Luís | | |
| Paulo | | |

3º passo preenchimento de nossa tabela, com as informações mais óbvias do problema, aquelas que não deixam margem a nenhuma dúvida. Em nosso exemplo:

- **O médico é casado com Maria:** marque um “S” na tabela principal na célula comum a “Médico” e “Maria”, e um “N” nas demais células referentes a esse “S”.

| | Medicina | Engenharia | Advocacia | Lúcia | Patrícia | Maria |
|----------|----------|------------|-----------|-------|----------|-------|
| Carlos | | | | | | |
| Luís | | | | | | |
| Paulo | | | | | | |
| Lúcia | N | | | | | |
| Patrícia | N | | | | | |
| Maria | S | N | N | | | |