

# TJ - RS

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO  
RIO GRANDE DO SUL**

Técnico de Tecnologia da Informação e  
Analista de Tecnologia da Informação  
Análise de Sistemas e Análise de Suporte

**EDITAL Nº 15/2023**

CÓD: SL-013JH-23  
7908433236863

## Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	9
3. Pontuação.....	10
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	12
5. Concordância verbal e nominal.....	20
6. Regência verbal e nominal.....	22
7. Colocação pronominal.....	24
8. Crase.....	25

## Língua Inglesa

1. Compreensão e interpretação de texto ligado à área de tecnologia (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas).....	35
2. Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.....	37

## Legislação

1. Ato Regimental nº 01/2020-OE, que institui o Código de Ética e Conduta dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.....	57
2. 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.....	60
3. Lei Complementar nº 15.450/2020, que altera a Lei Complementar nº 10.098/1994, a Lei Estadual nº 10.002/1993 e a Lei Complementar nº 15.142/2018.....	64
4. 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 79, inclusive. Da ordem dos Serviços no Tribunal: arts. 168 a 184, inclusive. Do funcionamento do Tribunal: arts. 186 a 252, inclusive.....	68
5. Constituição Federal: Princípios Fundamentais: arts. 1 a 4º, inclusive. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: arts. 5º a 16, inclusive. Poder Judiciário: Título IV, Capítulo III: arts. 92 a 100, inclusive. Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 127 a 135, inclusive. Dos orçamentos. Título VI, Capítulo II, Seção II: arts. 165 a 169, inclusive.....	94
6. Constituição Estadual: Poder Judiciário: Título III, Capítulo III: arts. 91 a 106, inclusive. Das Funções Essenciais à Justiça: arts. 107 a 123, inclusive. Do Orçamento. Título V, Capítulo II, Seção II: arts. 149 a 156, inclusive.....	117
7. 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.....	124
8. Lei Federal nº 14.133/2021: Lei da Licitação e Contratos Administrativos.....	148
9. Lei Federal nº 12.965/2014: princípios, garantias, direitos e deveres para uso da Internet no Brasil.....	188
10. Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.....	193
11. Lei Federal nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial.....	200
12. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	203
13. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência - arts. 1º a 91.....	216
14. Lei nº 13.320/2009 - Consolida a Legislação relativa à Pessoa com Deficiência no Estado do Rio Grande do Sul.....	227

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.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

### Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Detecção de características e pormenores que identifiquem o texto dentro de um estilo de época

### Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

**Ficcionalidade:** os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

**Aspecto subjetivo:** o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

**Ênfase na função poética da linguagem:** o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

**Plurissignificação:** as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

### Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa.

Ela tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. A linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns

criando tanto uma unidade de sentido, quanto uma ausência de contradição. No momento da revisão textual, trata-se, portanto, de aprimorar o texto tanto no que se refere à articulação entre as partes (coesão), como em relação ao nexos, à harmonia entre as partes que o compõem e a adequação do texto à situação comunicativa (coerência).

Como já abordamos alguns aspectos relativos à coesão, vamos centrar nossa análise textual aqui na coerência. Propomos que você leia a carta abaixo. Ela foi escrita por um correntista de um banco para o gerente da instituição com a intenção de conseguir um empréstimo para se matricular num curso

**Dear Mr. Anderson,**

As you probably know, I have done about two years as a librarian at the Central Records Office, just round the corner from your bank, in fact, but I do not really think it is the sort of job I can do much longer.

Anyway, I was at this party the other day and I met a friend and he told me about a great course you can do at the Oxford Business School, and my brother thinks I would get a good job if I did it.

Do you think I could come and see you, and talk about a bank loan? About \$200 would be enough.

I'm looking forward to your letter. I hope you'll say yes.

Yours sincerely,

Jeremy Brown

### **Algumas Incoerências**

Note que a carta apresenta problemas de coerência, sobretudo em relação à inadequação da linguagem informal para uma situação comunicativa em que a formalidade é exigida. Formas linguísticas como “as you probably know”, “just round the corner from your bank”, “I was at this party the other day and I met”, “you can do”, “my brother thinks” e “I hope you'll say yes” poderiam ser eliminadas do texto, porque não adicionam nada de significativo ao que está sendo dito e, ainda, não são adequadas para compor uma carta endereçada a um gerente de banco, mas a um colega ou um amigo.

Outras formas como “I have done about two years as a librarian”, “a great course”, “I'm looking forward to your letter” deveriam ser substituídas. E, assim, poderíamos ter “I have been working as a librarian”, “an interesting course” e “I look forward to your letter”, respectivamente - todas elas mais formais e menos coloquiais do que as anteriores.

Um outro elemento a destacar é o fato de que a carta está mal organizada. Veja que o primeiro parágrafo não aborda a intenção do texto, ou seja, não esclarece o motivo da elaboração da carta, o que só fica evidente no terceiro parágrafo. Além disso, o texto não explicita a relação existente entre o empréstimo solicitado e o curso pretendido. Cabe ao leitor estabelecer essa relação, o que revela sua fragilidade em termos de coerência.

O significado das palavras e expressões é essencial para a compreensão e comunicação eficaz na língua inglesa. Neste texto, vamos explorar como compreender e interpretar o significado das palavras e expressões em inglês.

- **Contexto:** O contexto desempenha um papel fundamental na determinação do significado das palavras e expressões. Considere o contexto em que a palavra ou expressão está sendo usada. Observe as palavras ao redor, a situação em que estão inseridas e o propósito da comunicação. O contexto pode fornecer pistas valiosas sobre o significado pretendido.

- **Dicionários:** Os dicionários são ferramentas úteis para consultar o significado das palavras em inglês. Procure por um bom dicionário bilíngue ou monolíngue em inglês para ajudar a esclarecer os significados das palavras desconhecidas. Além do significado básico, os dicionários também podem fornecer informações adicionais, como sinônimos, antônimos, exemplos de uso e expressões idiomáticas relacionadas.

- **Raízes e prefixos:** Entender a estrutura das palavras em inglês pode ajudar a deduzir seu significado. Muitas palavras têm raízes e prefixos que podem indicar seu significado. Por exemplo, o prefixo “un-” geralmente indica negação ou inversão, como em “unhappy” (infeliz) ou “unlike” (diferente).

- **Expressões idiomáticas:** As expressões idiomáticas são combinações de palavras que possuem significado figurado e não podem ser interpretadas literalmente. É importante aprender e entender o significado dessas expressões, pois elas são amplamente utilizadas na comunicação em inglês. Consulte recursos específicos sobre expressões idiomáticas para aprimorar seu conhecimento nessa área.

**CAPÍTULO III  
DOS PRINCÍPIOS E REGRAS DE CONDUTA ÉTICA**

**SEÇÃO I**

**DOS PRINCÍPIOS E VALORES FUNDAMENTAIS**

Art. 7º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores, no exercício de cargo ou função:

I – a supremacia do interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público, de acordo com as normas da ética, da cidadania e da responsabilidade social e ambiental;

II – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;

III – a honestidade, a dignidade, o respeito, o decoro e a boa-fé;

IV – o reconhecimento e o respeito à diversidade individual e cultural;

V – a qualidade, a eficiência, a economicidade e a equidade dos serviços públicos;

VI – a independência funcional, a objetividade e a imparcialidade;

VII – o sigilo profissional e a segurança da informação;

VIII – a competência;

IX – o desenvolvimento profissional.

**SEÇÃO II  
DOS DIREITOS**

Art. 8º São direitos de todos os servidores do Poder Judiciário Estadual:

I – trabalhar em ambiente saudável, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica, com acesso a instalações físicas seguras, salubres e adequadas às atividades laborais, visando ao equilíbrio entre as vidas profissional e familiar;

II – ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação, desempenho individual, remuneração, promoção e movimentação, bem como ter acesso às informações a eles inerentes;

III – participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao desenvolvimento profissional e ascensão na carreira;

IV – estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões na unidade judicial ou administrativa em que estiver lotado, naturalmente desde que não contrários aos próprios princípios éticos dispostos neste Código;

V – ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando resritas ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

**SEÇÃO III  
DOS DEVERES**

Art. 9º São deveres do servidor, sem prejuízo das demais obrigações legais e regulamentares:

I – resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II – desempenhar, com zelo e eficácia, as atribuições do cargo ou função de que seja titular;

III – tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com que se relacionar em função do trabalho, com cortesia e respeito, inclusive quanto à condição e às

limitações pessoais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, observadas a acessibilidade, a veracidade, a tempestividade, a clareza e a objetividade ao prestar informações aos jurisdicionados e ao público externo;

IV – levar imediatamente ao conhecimento da chefia competente todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial a este Poder ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

V – resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes e de outros que visem a obter favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas, e denunciá-las;

VI – evitar assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

VII – não utilizar o cargo ou função em situações que configurem abuso de poder ou práticas autoritárias;

VIII – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem institucional e a neutralidade profissional;

IX – não alimentar ou fomentar discussões, notadamente no atendimento ao público, recorrendo à chefia imediata quando instalada qualquer forma de conflito;

X – conhecer e cumprir as normas legais, bem como as boas práticas formalmente descritas e recomendadas por autoridade competente do Poder Judiciário Estadual, visando a desempenhar suas responsabilidades com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;

XI – declarar seu impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, evitando, assim, situações conflitantes com suas responsabilidades profissionais;

XII – empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto à legislação, às normas e instruções de serviço e aos novos métodos e às técnicas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

XIII – divulgar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

XIV – manter neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica no exercício de suas atividades, adotar atitudes e procedimentos objetivos e imparciais, em todas as suas manifestações, verbais e escritas;

XV – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração que estiver ao seu alcance;

XVI – resguardar a confidencialidade de dados e informações obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, aos quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional;

XVII – se notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo ou da função que ocupa, informar à chefia imediata ou ao superior hierárquico;