



OP-070DZ-20

CÓD: 7891182041720

TJ-BA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Comum aos Cargos de Ensino Superior:

Analista Judiciário / Subscritor- Área: Judiciária- Especialidade: Direito , Analista Judiciário- Área: Administrativa e Analista Judiciário- Área: Apoio Especializado – Especialidades: Administração, Arquitetura, Serviço Social, Biblioteconomia, Comunicação com habilitação em Jornalismo, Contabilidade, Economia, Enfermagem, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Estatística, Medicina, Odontologia, Psicologia e Tecnologia da Informação

A APOSTILA PREPARATÓRIA É ELABORADA ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL OFICIAL COM BASE NO EDITAL ANTERIOR, PARA QUE O ALUNO ANTECIPE SEUS ESTUDOS.

Língua Portuguesa

1. Gêneros textuais: descrição, narração, dissertação expositiva e argumentativa. Tipos textuais: informativo, publicitário, didático, instrucional e preditivo. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade.	01
2. Morfologia, sintaxe e semântica: conceitos e funções textuais. Formação de palavras.	15
3. Linguagem figurada.	25
4. Norma culta.	28
5. Ortografia.	29
6. Acentuação gráfica.	30
7. Reescritura de frases.	30

Legislação Específica

1. Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994 (Estatuto dos Servidores Civis Públicos do Estado da Bahia).	01
2. Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da justiça, aprovado pela Resolução nº 05, de 27 de março de 2013.	18
3. Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. Lei nº 10.845, de 27 de novembro de 2007 (Organização e Divisão Judiciária do Estado da Bahia)	42

Noções de Informática

1. Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características.	01
2. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características	04
3. Arquivos PDF	08
4. Sistema operacional Windows XP, 7 e 8: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca.	09
5. Pacote Suite LibreOffice 4.2 ou superior. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2010 BR ou superior	32
6. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2010 BR ou superior.	51
7. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes	73
8. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações	85
9. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salvar páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer73	
10. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail	87
11. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP	90

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Gêneros textuais: descrição, narração, dissertação expositiva e argumentativa. Tipos textuais: informativo, publicitário, didático, instrucional e preditivo. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade.	01
2. Morfologia, sintaxe e semântica: conceitos e funções textuais. Formação de palavras.	15
3. Linguagem figurada.	25
4. Norma culta.	28
5. Ortografia.	29
6. Acentuação gráfica.	30
7. Reescritura de frases.	30

GÊNEROS TEXTUAIS: DESCRIÇÃO, NARRAÇÃO, DIS-SERTAÇÃO EXPOSITIVA E ARGUMENTATIVA. TIPOS TEXTUAIS: INFORMATIVO, PUBLICITÁRIO, DIDÁTICO, INSTRUCIONAL E PREDITIVO. MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz. Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

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 seladas 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.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

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.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

NÍVEIS DE LINGUAGEM**Definição de linguagem**

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

Língua escrita e língua falada

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

Linguagem popular e linguagem culta

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

Linguagem Popular ou Coloquial

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos estados emocionais etc.

A Linguagem Culta ou Padrão

É a ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

Gíria

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais como arma de defesa contra as classes dominantes. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas por eles mesmos.

Assim a gíria é criada por determinados grupos que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos, às vezes, também inventam alguns. A gíria pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

Ex.: “chutar o pau da barraca”, “viajar na maionese”, “galera”, “mina”, “tipo assim”.

Linguagem vulgar

Existe uma linguagem vulgar relacionada aos que têm pouco ou nenhum contato com centros civilizados. Na linguagem vulgar há estruturas com “**nóis vai, lá**”, “**eu di um beijo**”, “**Ponhei sal na comida**”.

Linguagem regional

Regionalismos são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais e empregos de certas palavras e expressões. Há, no Brasil, por exemplo, os falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994 (Estatuto dos Servidores Cíveis Públicos do Estado da Bahia)..... 01
 2. Regimento dos Órgãos Auxiliares e de Apoio Técnico Administrativo da justiça, aprovado pela Resolução nº 05, de 27 de março de 2013..... 18
 3. Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. Lei nº 10.845, de 27 de novembro de 2007 (Organização e Divisão Judiciária do Estado da Bahia) 42
-

LEI Nº 6.677, DE 26 DE SETEMBRO DE 1994 (ESTATUTO DOS SERVIDORES CIVIS PÚBLICOS DO ESTADO DA BAHIA)

LEI Nº 6.677 DE 26 DE SETEMBRO DE 1994

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado, de qualquer dos Poderes, suas autarquias e fundações públicas.

Art. 2º - Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, para provimento em caráter permanente ou temporário.

Art. 4º - Os cargos de provimento permanente da administração pública estadual, das autarquias e das fundações públicas serão organizados em grupos ocupacionais, integrados por categorias funcionais identificadas em razão do nível de escolaridade e de habilitação exigidos para o exercício das atribuições previstas em lei.

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei:

I - referência - é a posição estabelecida para o ocupante do cargo dentro da respectiva classe, de acordo com o critério de antiguidade;

II - classe - é a posição hierarquizada de cargos da mesma denominação dentro da categoria funcional;

III - categoria funcional - é o agrupamento de cargos classificados segundo o grau de conhecimentos ou de habilidades exigidos;

IV - grupo ocupacional - é o conjunto de cargos identificados pela similaridade de área de conhecimento ou de atuação, assim como pela natureza dos respectivos trabalhos;

V - carreira - é a linha estabelecida para evolução em cargo de igual nomenclatura e na mesma categoria funcional, de acordo com o merecimento e antiguidade do servidor;

VI - estrutura de cargos - é o conjunto de cargos ordenados segundo os diversos grupos ocupacionais e categorias funcionais correspondentes;

VII - lotação - é o número de cargos de categoria funcional atribuído a cada unidade da administração pública direta, das autarquias e das fundações.

Art. 6º - Quadro é o conjunto de cargos de provimento permanente e de provimento temporário, integrantes dos órgãos dos Poderes do Estado, das autarquias e das fundações públicas.

Art. 7º - É proibida a prestação de serviço gratuito, salvo nos casos previstos em lei.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º - São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - a boa saúde física e mental.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que apresentam, sendo-lhes reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).

Art. 9º - O provimento dos cargos públicos e a movimentação dos servidores far-se-ão por ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

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

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

Parágrafo único - A lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na administração pública estadual estabelecerá critérios para a evolução do servidor.

**SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO**

Art. 11 - A nomeação far-se-á :

I - em caráter permanente, quando se tratar de provimento em cargo de classe inicial da carreira ou em cargo isolado;

II - em caráter temporário, para cargos de livre nomeação e exoneração;

III - em caráter vitalício, nos casos previstos na Constituição.

Parágrafo único - A designação para funções de direção, chefia e assessoramento superior e intermediário, recairá, preferencialmente, em servidor ocupante de cargo de provimento permanente, observados os requisitos estabelecidos em lei e em regulamento.

Art. 12 - A nomeação para cargo de classe inicial de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira serão estabelecidos em normas legais e seus regulamentos.

**SEÇÃO III
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 13 - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, realizando-se mediante autorização do Chefe do respectivo Poder, de acordo com o disposto em lei e regulamento.

Parágrafo único - No caso de empate, terão preferência, sucessivamente:

- a) o candidato que tiver mais tempo de serviço prestado ao Estado da Bahia;
- b) outros que o edital estabelecer, compatíveis com a finalidade do concurso.

Art. 14 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, dentro deste prazo, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

Parágrafo único - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, os critérios de classificação e convocação e o procedimento recursal cabível serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial.

Art. 15 - A realização do concurso será centralizada no órgão incumbido da administração central de pessoal de cada Poder, salvo as exceções legais.

SEÇÃO IV DA POSSE

Art. 16 - Posse é a investidura em cargo público.

Parágrafo único - A aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, será formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo empossando.

Art. 17 - A autoridade que der posse terá de verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitos os requisitos estabelecidos em lei ou regulamento, para a investidura.

Art. 18 - São competentes para dar posse:

I - o Governador do Estado e os Presidentes do Tribunal de Justiça e da Assembléia Legislativa aos dirigentes de órgãos que lhes são diretamente subordinados;

II - os Secretários de Estado aos dirigentes superiores das autarquias e fundações vinculadas às respectivas pastas e aos servidores dos órgãos que lhes são diretamente subordinados;

III - os Procuradores Gerais do Estado e da Justiça aos servidores que lhes são diretamente subordinados;

IV - os Presidentes dos Tribunais de Contas aos respectivos servidores, na forma determinada em suas respectivas leis orgânicas;

V - os dirigentes superiores das autarquias e fundações aos servidores que lhes são diretamente subordinados;

VI - os dirigentes dos serviços de administração ou órgão equivalente aos demais servidores.

Art. 19 - A posse deverá verificar-se até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação no órgão oficial, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, no prazo original.

§ 1º - Quando se tratar de servidor em gozo de licença, ou afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º - Se a posse não se der dentro do prazo, o ato de nomeação será considerado sem efeito.

§ 3º - A posse poderá ocorrer por procuração específica.

§ 4º - O empossado, ao se investir no cargo de provimento permanente ou temporário, apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 20 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente para o exercício do cargo.

SEÇÃO V DO EXERCÍCIO

Art. 21 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, ou, quando inexigível esta, da data de publicação oficial do ato de provimento.

§ 2º - Na hipótese de encontrar-se o servidor afastado legalmente, o prazo a que se refere o § 1º será contado a partir do término do afastamento.

§ 3º - O servidor que não entrar em exercício, dentro do prazo legal, será exonerado de ofício.

§ 4º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor incumbe dar-lhe exercício.

Art. 22 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento do servidor.

Parágrafo único - ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 23 - O servidor relatado, removido ou afastado, que deva ter exercício em outra localidade, terá 30 (trinta) dias para entrar em exercício.

Parágrafo único - Na hipótese de encontrar-se o servidor afastado legalmente, aplicase o disposto no § 2º do artigo 21.

Art. 24 - O ocupante do cargo de provimento permanente fica sujeito a 30 (trinta) horas semanais de trabalho, salvo quando a lei estabelecer duração diversa.

Art. 25 - Além do cumprimento do estabelecido no artigo anterior, o ocupante de cargo de provimento temporário poderá ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 26 - O servidor somente poderá participar de missão ou estudos no exterior, mediante expressa autorização do Chefe do Poder a que esteja vinculado.

§ 1º - A ausência não excederá a 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período poderá ser permitida nova ausência.

§ 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento das despesas correspondentes.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo de provimento temporário somente poderá ausentar-se em missão oficial e pelo prazo estritamente necessário ao cumprimento dele.

§ 4º - O servidor ocupante de cargo de provimento temporário será substituído, em suas ausências ou nos seus impedimentos, por outro, indicado na lei ou no regimento, ou, omissos estes, designado por ato da autoridade competente, cumprindo ao substituto, quando titular de cargo em comissão, exercer automaticamente as atribuições do cargo do substituído sem prejuízo do exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, salvo se os encargos da substituição reclamarem a dispensa do exercício destes.

§ 5º - A designação para substituir titular de cargo de provimento temporário deverá observar os mesmos requisitos estabelecidos para o seu provimento e somente poderá recair sobre servidor ou empregado público em exercício no respectivo órgão ou entidade e que, preferencialmente, desempenhe suas funções na unidade administrativa da lotação do substituído.

SEÇÃO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 27 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento

permanente ficará sujeito a estágio probatório por um período de 24 (vinte e quatro) meses,

durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do

cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

Parágrafo único - Obrigatoriamente 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, que será completada ao término do estágio.

SEÇÃO VII DA ESTABILIDADE

Art. 28 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento permanente adquirirá estabilidade ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 29 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, desde que lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VIII DA PROMOÇÃO

Art. 30 - Promoção é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento permanente, dentro da categoria funcional a que pertence, pelos critérios de merecimento e antigüidade.

Parágrafo único - O merecimento será apurado de acordo com os fatores mencionados no artigo 27, incisos I a V, e comprovação de aperfeiçoamento profissional, sem prejuízo do disposto no artigo 32.

Art. 31 - Não haverá promoção de servidor que esteja em estágio probatório ou que não esteja em efetivo exercício em órgão ou entidade da administração estadual, salvo por antigüidade, ou quando afastado para exercício de mandato eletivo.

Art. 32 - Os demais requisitos e critérios para promoção serão os das leis que instituírem os planos de carreira na administração pública estadual e seus regulamentos.

Art. 33 - Compete à unidade de pessoal de cada órgão ou entidade processar as promoções, na forma estabelecida em regulamento.

SEÇÃO IX DA REVERSÃO

Art. 34 - Reversão é o retorno do aposentado por invalidez, quando os motivos determinantes da aposentadoria forem declarados insubsistentes por junta médica oficial.

Parágrafo único - Será cassada a aposentadoria do servidor que não entrar em exercício dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de reversão.

Art. 35 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante da transformação, permanecendo o servidor em disponibilidade remunerada enquanto não houver vaga.

Art. 36 - Não poderá reverter o aposentado que contar 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO X DO APROVEITAMENTO E DA DISPONIBILIDADE

Art. 37 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada.

Art. 38 - O retorno do servidor em disponibilidade à atividade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único - O órgão central de pessoal de cada Poder ou entidade determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer.

Art. 39 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo por doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 40 - É assegurado ao servidor estável o direito à disponibilidade para o exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical representativa do servidor público estadual, sem prejuízo da remuneração do cargo permanente de que é titular.

§ 1º - A disponibilidade limitar-se-á a 6 (seis) servidores.

§ 2º - Além dos 6 (seis) servidores, para cada 20 (vinte) mil servidores da base sindical será acrescido de mais 1 (um).

§ 3º - A disponibilidade terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por no máximo 2 (dois) mandatos.

§ 4º - O servidor não poderá ser relotado ou removido de ofício durante o exercício do mandato e até 06 (seis) meses após o término deste.

§ 5º - Cessada a disponibilidade, o servidor retornará imediatamente ao exercício do cargo.

SEÇÃO XI DA REINTEGRAÇÃO

Art. 41 - Reintegração é o retorno do servidor demitido ao cargo anteriormente ocupado ou ao resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por sentença judicial transitada em julgado ou na forma do artigo 250.

Parágrafo único - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

SEÇÃO XII DA RECONDUÇÃO

Art. 42 - Recondução é o retorno do servidor estável, sem direito à indenização, ao cargo anteriormente ocupado, dentro da mesma carreira, em decorrência de reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único - Encontrando-se provido o cargo, o servidor será aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade remunerada.

SEÇÃO XIII DA READAPTAÇÃO

Art. 43 - Readaptação é o cometimento ao servidor de novas atribuições, compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, comprovada por junta médica oficial, garantida a remuneração do cargo de que é titular.

Parágrafo único - É garantida à gestante atribuições compatíveis com seu estado físico, nos casos em que houver recomendação clínica, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do cargo.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 44 - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - falecimento.

Art. 45 - Ocorrendo vaga, considerar-se-ão abertas, na mesma data, as decorrentes de seu preenchimento.

Art. 46 - A exoneração do servidor ocupante de cargo de provimento permanente darse-á a seu pedido ou de ofício.

Parágrafo único - A exoneração de ofício será aplicada:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**CAPÍTULO III
DA RELOTAÇÃO E DA REMOÇÃO**

Art. 49 - Relotação é a movimentação do servidor, com o respectivo cargo, com ou sem mudança de sede, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder e natureza jurídica, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, de acordo com o interesse da administração.

§ 1º - A relotação dar-se-á, exclusivamente, para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de organização, extinção ou criação de órgãos ou entidades.

§ 2º - Nos casos de extinção de órgãos ou entidades, os servidores estáveis que não puderam ser relatados, na forma deste artigo ou por outro óbice legal, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 38 e 39.

Art. 50 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, com preenchimento de claro de lotação, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

§ 1º - Dar-se-á remoção a pedido, para outra localidade, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionado à comprovação por junta médica oficial, hipótese em que, excepcionalmente, será dispensada a exigência de claro de lotação.

§ 2º - No caso previsto no parágrafo anterior, o servidor preencherá o primeiro claro de lotação que vier a ocorrer.

§ 3º - Fica assegurada ao servidor, a fim de acompanhar o cônjuge ou companheiro, preferência na remoção para o mesmo local em que o outro for mandado servir. Art. 47 - A exoneração do servidor ocupante de cargo de provimento temporário dar-se-á a seu pedido ou a juízo da autoridade competente.

Art. 48 - A demissão será aplicada como penalidade.

**TÍTULO III
DOS DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 51 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 52 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 53 - O vencimento do cargo observará o princípio da isonomia, quando couber, e acrescido das vantagens de caráter individual, será irredutível, ressalvadas as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 54 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para Secretário de Estado.

Parágrafo único - Excluem-se do teto de remuneração as indenizações e vantagens previstas nos artigos 63 e 77, incisos II a IV, o acréscimo previsto no artigo 94, o abono pecuniário previsto no artigo 95 e o salário família.

Art. 55 - Nenhum servidor receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 56 - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

Art. 57 - Salvo por imposição legal ou por mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou proventos.

Parágrafo único - Mediante autorização escrita do servidor, haverá desconto ou consignação em folha de pagamento em favor de entidade sindical e associação de servidores a que seja filiado, ou de terceiros, na forma definida em regulamento.

Art. 58 - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, atualizadas, não excedentes à terça parte da remuneração ou dos proventos.

Parágrafo único - Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, a percepção de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 59 - O servidor em débito com o erário, que for demitido ou exonerado, terá o prazo de 30 (trinta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará a sua inscrição em dívida ativa.

Art. 60 - O vencimento, a remuneração e os proventos não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto no caso de verba alimentar resultante de decisão judicial.

**CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS**

Art. 61 - Além do vencimento, poderão ser concedidas ao servidor as seguintes

vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - gratificações;

IV - estabilidade econômica.

§ 1º - As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou proventos para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e a vantagem pessoal por estabilidade econômica incorporam-se ao vencimento ou aos proventos, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 62 - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**SEÇÃO I
DAS INDENIZAÇÕES**

Art. 63 - Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte.

Parágrafo único - Os valores das indenizações e as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

**SUBSEÇÃO I
DA AJUDA DE CUSTO**

Art. 64 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, ou que se deslocar a serviço ou por motivo de estudo, no país ou para o exterior.

§ 1º - Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família.

§ 2º - É assegurado aos dependentes do servidor que falecer na nova sede, ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do óbito.

Art. 65 - A ajuda de custo não poderá exceder a importância correspondente a 15 (quinze) vezes o valor do menor vencimento pago pela Administração Pública do Estado.

Parágrafo único - Excetuam-se da regra do caput deste artigo a hipótese de missão ou estudo no exterior, competindo a sua fixação ao Chefe do respectivo Poder.

Art. 66 - Não será concedida ajuda de custo:

I - ao servidor que se afastar da sede ou a ela retornar, em virtude de mandato eletivo;

II - ao servidor que for afastado para servir em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

III - ao servidor que for removido a pedido;

IV - a um dos cônjuges, sendo ambos servidores estaduais, quando o outro tiver direito à ajuda de custo pela mesma mudança de sede.

Art. 67 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo previsto no § 1º do artigo 21.

Parágrafo único - Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício ou de retorno por motivo de doença comprovada.

SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 68 - Ao servidor que se deslocar da sede em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço, serão concedidas, além de transporte, diárias para atender às despesas de alimentação e hospedagem.

Art. 69 - Não será concedida diária quando o deslocamento do servidor implicar desligamento de sua sede.

Art. 70 - O total de diárias atribuídas ao servidor não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano, salvo em casos especiais expressamente autorizados pelo Chefe do Poder ou dirigente superior de entidades.

Art. 71 - O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente e de uma só vez, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único - Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto neste artigo.

SUBSEÇÃO III DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 72 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, na sede ou fora dela, no interesse da administração, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

SEÇÃO II DOS AUXÍLIOS PECUNIÁRIOS

Art. 73 - Serão concedidos aos servidores os seguintes auxílios pecuniários:

I - auxílio-moradia;

II - auxílio-transporte;

III - auxílio-alimentação.

SUBSEÇÃO I DO AUXÍLIO-MORADIA

Art. 74 - O servidor, quando deslocado de ofício de sua sede, em caráter temporário, no interesse da administração, fará jus a auxílio para moradia, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§ 1º - O auxílio-moradia é devido a partir da data do exercício na nova sede, em valor nunca inferior a 20% (vinte por cento) da remuneração do cargo permanente, até o prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 2º - O auxílio-moradia não será concedido, ou será suspenso, quando o servidor ocupar prédio público.

SUBSEÇÃO II DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

Art. 75 - O auxílio-transporte será devido ao servidor ativo, nos deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - A participação do servidor não poderá exceder a 6% (seis por cento) do vencimento básico.

SUBSEÇÃO III DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 76 - O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 77 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas ao servidor as seguintes gratificações:

I - pelo exercício de cargo de provimento temporário;

II - natalina;

III - adicional por tempo de serviço;

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI - adicional noturno;

VII - outras gratificações ou adicionais previstos em lei.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVI- MENTO TEMPORÁRIO

Art. 78 - O servidor investido em cargo de provimento permanente terá direito a perceber, pelo exercício do cargo de provimento temporário, gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura ou ainda pela diferença entre este e a retribuição do cargo seu efetivo.

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 79 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor ativo fizer jus, no mês do exercício, no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º - Ao servidor inativo será paga igual gratificação em valor equivalente aos respectivos proventos.

§ 3º - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 80 - O adiantamento será pago no ensejo das férias do servidor, sempre que este o requerer até 30 (trinta) dias antes do período de gozo, não podendo exceder à metade da remuneração por este percebida no mês.

1. Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características.	01
2. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características	04
3. Arquivos PDF	08
4. Sistema operacional Windows XP, 7 e 8: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca.	09
5. Pacote Suite LibreOffice 4.2 ou superior. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2010 BR ou superior	32
6. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2010 BR ou superior	51
7. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes	73
8. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações	85
9. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salvar páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer73	
10. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Webmail	87
11. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP	90

COMPONENTES DE UM COMPUTADOR: PROCESSADORES, MEMÓRIA E PERIFÉRICOS MAIS COMUNS; DISPOSITIVOS DE ARMAZENAGEM DE DADOS; PROPRIEDADES E CARACTERÍSTICAS

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.

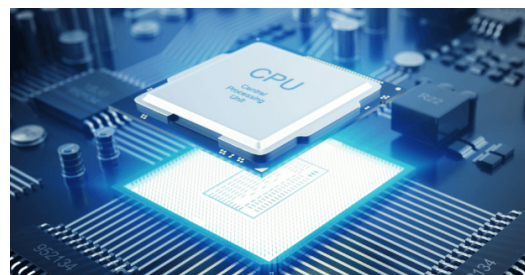


Gabinete.

Fonte: <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-game-max-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU.

Fonte: <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler.

Fonte: <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/10546/cooler-deep-cool-gamma-x-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intel-am4-ryzen>

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.

¹ <https://www.palpedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perif-ricos-hardware-software/#:::text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%20scanners%20c%C3%A2meras%20etc.>



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.terabyte.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

- **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

Fonte: <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba35c51e1e7>

- **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

Fonte: <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-perifericos-de-saida-para-que-servem-e-que-tipos-existem>

- **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

Fonte: <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

- **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.

Fonte: <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

- **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

- **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

- **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

- **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

- **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

- **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

QUESTÕES

01. (Prefeitura de Portão/RS - Médico - OBJETIVA/2019) São exemplos de dois softwares e um hardware, respectivamente:

- (A) Placa de vídeo, teclado e mouse.
- (B) Microsoft Excel, Mozilla Firefox e CPU.
- (C) Internet Explorer, placa-mãe e gravador de DVD.
- (D) Webcam, editor de imagem e disco rígido.

02. (GHC-RS - Contador - MS CONCURSOS/2018) Nas alternativas, encontram-se alguns conceitos básicos de informática, exceto:

- (A) Hardware são os componentes físicos do computador, ou seja, a máquina propriamente dita.
- (B) Software é o conjunto de programas que permite o funcionamento e utilização da máquina.
- (C) Entre os principais sistemas operacionais, pode-se destacar o Windows, Linux e o BrOffice.
- (D) O primeiro software necessário para o funcionamento de um computador é o Sistema Operacional.
- (E) No software livre, existe a liberdade de estudar o funcionamento do programa e de adaptá-lo as suas necessidades.

03. (Prefeitura de Carlos Barbosa/RS - Agente Administrativo (Legislativo) - OBJETIVA/2019) Sobre as classificações de software, analisar a sentença abaixo:

Software de sistema são programas que permitem a interação do usuário com a máquina, como exemplo pode-se citar o Windows (1ª parte).

Software de aplicativo são programas de uso cotidiano do usuário, permitindo a realização de tarefas, como editores de texto, planilhas, navegador de internet, etc. (2ª parte).

A sentença está:

- (A) Totalmente correta.
- (B) Correta somente em sua 1ª parte.
- (C) Correta somente em sua 2ª parte.
- (D) Totalmente incorreta.

04. (Prefeitura de Santo Antônio do Sudoeste/PR - Professor - Instituto UniFil/2018) Assinale a alternativa que representa um Software.

- (A) Windows.
- (B) Mouse.
- (C) Hard Disk – HD.
- (D) Memória Ram.

05. (Prefeitura de Jahu/SP - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - OBJETIVA/2018) Quanto aos periféricos de um computador, assinalar a alternativa que apresenta somente periféricos de armazenamento:

- (A) Teclado e drive de CD.
- (B) Pen drive e cartão de memória.
- (C) Monitor e mouse.
- (D) Impressora e caixas de som.

06. (Prefeitura de Sobral/CE - Analista de Infraestrutura - UECE-CEV/2018) O componente do hardware do computador que tem como função interligar diversos outros componentes é a

- (A) memória diferida.
- (B) memória intangível.
- (C) placa de fase.
- (D) placa mãe.

² <http://www.itvale.com.br>

GABARITO

01	B
02	C
03	A
04	A
05	B
06	D

ARQUIVOS DIGITAIS: DOCUMENTOS, PLANILHAS, IMAGENS, SONS, VÍDEOS; PRINCIPAIS PADRÕES E CARACTERÍSTICAS

Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)³.



Arquivo

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

Extensões de arquivos

Extensão	Tipo
.jpg, .jpeg, .png, .bpm, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xlsm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, .rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

Exemplos:

- .txt:** arquivo de texto sem formatação.
- .html:** texto da internet.
- .rtf:** arquivo do WordPad.
- .doc e .docx:** arquivo do editor de texto Word com formatação.

³ <https://docente.ifrn.edu.br/elieziosoaes/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>

É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

Nomenclatura dos arquivos e pastas

Os arquivos e pastas devem ter um nome o qual é dado no momento da criação. Os nomes podem conter até 255 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção de / \ | > < * : " que são reservados pelo sistema operacional.

Bibliotecas

Criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas, são um local virtual que agregam conteúdo de múltiplos locais em um só. Estão divididas inicialmente em 4 categorias:

- Documentos;
- Imagens;
- Músicas;
- Vídeos.



Windows Explorer

O Windows Explorer é um gerenciador de informações, arquivos, pastas e programas do sistema operacional Windows da Microsoft⁴. Todo e qualquer arquivo que esteja gravado no seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer. Possui uma interface fácil e intuitiva.

Na versão em português ele é chamado de Gerenciador de arquivo ou Explorador de arquivos.

O seu arquivo é chamado de Explorer.exe

Normalmente você o encontra na barra de tarefas ou no botão Iniciar > Programas > Acessórios.

⁴ <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/05/conceitos-de-organizacao-e-de-gerenciamento-de-informacoes-arquivos-pastas-e-programas/>