



## RESUMÃO POLÍCIA FEDERAL

Professor Décio Terror



@decioterror



Décio Terror

### Para interpretar textos:

- Leia o texto, no mínimo, duas vezes.
- Na primeira leitura, observe qual é a ideia principal defendida, atente ao título, quando houver.
- Na segunda leitura, aprofunde no modo como o autor aborda o tema: verifique os argumentos que fundamentam a opinião defendida por ele.
- Ao término da segunda leitura, observe se você realmente entendeu o título: ele vai dar a você a ideia principal do texto.
- Num texto, temos ideias explícitas (o que literalmente se vê escrito no texto) e implícitas (o que se abstrai, subentende, nas entrelinhas do texto). Procure sempre, ao tentar resolver a interpretação, marcar o que está explícito no texto que confirme a sua resposta. O que está implícito é marcado por vestígios: não se fala diretamente, mas se sugere uma interpretação. Ex: Eu posso indicar que uma pessoa é estressada não dizendo claramente esta palavra, mas citando os atos dela, a forma agitada diante dos problemas na vida etc. Isso nos leva a "ler as entrelinhas".
- A banca CESPE caracteriza-se por deixar bem explícitas as ideias que confirmam a interpretação do texto.

### Tipos de texto

**Narrativo:** conta uma história ficcional (inventada) ou real (o que realmente ocorreu, fato). São elementos principais: personagens, ações, cenário, tempo, narrador. Destaca-se pela evolução das ações no tempo.

**Descritivo:** enumera ações, características, elementos. Muitas vezes está dentro de outra tipologia textual para elencar características e ações de personagens ou enumerar argumentos de um texto dissertativo.

**Dissertativo:** falar sobre algo, um tema, um assunto. Divide-se em argumentativo/opinativo (quando há opinião do autor) ou expositivo/informativo (apenas retransmite um conhecimento sobre algum assunto, sem opinião).

### Elementos de coesão

**Coesão referencial:** é o recurso em que se usa uma palavra que faz referência a uma anterior (recurso anafórico) ou a uma posterior (recurso catafórico).

Conheço a cidade A. *Ela* é linda. (recurso anafórico)

Cidade linda mesmo é *esta*: Rio de Janeiro. (recurso catafórico)

A banca CESPE cobra a quem a palavra se refere. Praticamente toda prova tem uma questão desse tema. Então, muita atenção!!!!



@decioterror



Décio Terror



**Coesão recorrencial:** quando há reiteração de vocábulos para enfatizar e sustentar argumentos: *Estudar envolve vontades: vontade de melhorar de vida, vontade de se testar, vontade de vencer, vontade de sobrepujar outras vontades.*

**Coesão sequencial:** é o uso das conjunções e dos chamados operadores argumentativos, ou seja, palavras ou expressões que ligam os argumentos dando-lhe coerência. Veja algumas:

### Conjunções

As conjunções são muito importantes nas provas da banca CESPE. Normalmente, pede-se para substituir uma conjunção por outra de igual valor ou se pergunta o sentido de determinada conjunção, normalmente as conjunções coordenativas adversativas “*mas, porém, contudo, entretanto*”, as explicativas “*porque, porquanto, pois*” e as subordinativas adverbiais concessivas “*embora, conquanto*”. Veja as mais importantes:

As conjunções **coordenativas** podem ser:

- a) **aditivas:** e, nem, não só..., mas também...
- b) **adversativas:** mas, todavia, porém, contudo, no entanto, entretanto
- c) **alternativas:** ou, ou... ou, já...já. quer...quer, ora...ora, seja...seja, nem...nem.
- d) **conclusivas:** logo, pois (após o verbo), portanto, por conseguinte, por isso, assim.
- e) **explicativas:** que, porque, pois, porquanto.

As conjunções **subordinativas adverbiais** podem ser:

- a) **causais:** porque, como, já que, uma vez que, visto que, visto como, porquanto, pois, na medida em que, etc.
- b) **comparativas:** que, do que (relacionados a “mais”, “menos”, “maior”, “menor”, “melhor”, “pior”), qual (relacionado a tal), quanto (relacionado a tanto), como (relacionado a tal, tão, tanto), como se, assim como etc.
- c) **concessivas:** ainda que, apesar de que, embora, posto que, mesmo que, quando mesmo, conquanto, nem que, se bem que, ainda quando, sem que, etc.
- d) **condicionais:** se, caso, salvo se, contanto que, uma vez que, desde que, exceto se, a não ser que, a menos que, sem que, etc.
- e) **conformativas:** como, conforme, consoante, segundo.
- f) **consecutivas:** que (relacionado a “tão”, “tal”, “tanto”, “tamanho”) de modo que, de maneira que, de sorte que, de forma que, de tal forma que, de tal jeito que, de tal maneira que.
- g)  **finais (finalidade):** para que, a fim de que, que, porque (= para que: hoje é raro).
- h) **proporcionais:** à medida que, à proporção que, ao passo que, quanto maior...mais, quanto mais... mais, quanto mais... tanto mais, quanto mais...menos, quanto mais...tanto menos, quanto menos...menos, etc.
- i) **temporais:** quando, antes que, depois que, até que, logo que, sempre que, assim que, desde que, todas as vezes que, cada vez que, mal, que (= desde que), enquanto, senão quando, ao tempo que, agora que.



## Pontuação

### a. Casos em que não se usa vírgula

1) Entre sujeito e predicado; entre verbo e seus objetos; entre nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) e complemento nominal; entre nome e adjunto adnominal:

*Aos servidores recém-empossados o Presidente desejou sucesso.*

2) Entre a oração principal e a subordinada substantiva:

*É necessário que Vossa Senhoria esteja presente.*

### b. Casos em que se usa a vírgula

Entre termos da oração

1) Para isolar o aposto explicativo: *O criador de Capitu, Machado de Assis, é um dos maiores escritores brasileiros.*

2) Para isolar expressões de natureza explicativa, retificativa, continuativa, conclusiva ou enfáticas: *digo, em suma, enfim, isto é, isto sim, ou antes, ou melhor, ou seja, por assim dizer, por exemplo, realmente, sim, vale dizer:*

3) Para isolar o vocativo:

*A palavra, Deputado, está agora com Vossa Excelência.*

4) Para separar o predicativo deslocado:

*Os manifestantes, lentos e tristes, desfilaram em frente ao palácio.*

5) Para separar o adjunto adverbial deslocado:

*No momento da explosão, toda a cidade estava dormindo.*

Tratando-se de adjunto adverbial deslocado de curta extensão, pode-se omitir a vírgula: *Amanhã à tarde não haverá sessão.*

6) Para isolar conjunções coordenativas adversativas ou conclusivas que aparecem no meio da oração:

*Ele estudou; ela, porém, não fez o mesmo.*

7) Para indicar a elipse (supressão) de uma palavra, geralmente um verbo:

*Faça o seu trabalho; eu, o meu.*

8) Para separar o complemento verbal pleonástico:

*O técnico da seleção, às vezes a imprensa o critica injustamente.*

9) Para separar entre si termos coordenados dispostos em enumeração:

*O Presidente, o Líder, o Relator ressaltaram a importância da matéria.*

10) Quando as conjunções "e", "ou" e "nem" aparecem repetidas vezes (geralmente, para efeito de ênfase):

*Neste momento, devem-se votar os requerimentos, e o parecer, e as respectivas emendas.*

*Nem a promessa, nem o discurso feito em plenário, nem a apresentação de emenda.*

11) Para separar as locuções *tanto mais ... quanto mais (quanto menos), tanto menos ... quanto menos (quanto mais):*

*Parece que quanto menos nos preocupamos, (tanto) mais os problemas são*

12) Para separar os nomes de lugar nas datas e nos endereços:

*Brasília, 1º de outubro de 2004. Rua João Batista, 150.*

13) Entre orações coordenadas não unidas por conjunção:

*Subiu à tribuna, começou a falar, fez um lindo discurso.*



14) Para separar orações iniciadas por conjunções coordenativas adversativas (*mas, porém, contudo, etc.*), conclusivas (*logo, portanto, etc.*):

*A sessão começou tarde, mas foi muito produtiva.*

*Já esgotamos a pauta, portanto podemos encerrar a sessão.*

15) Antes da conjunção *e*, quando inicia oração cujo sujeito é diferente do sujeito da oração anterior (para evitar leitura incorreta): *O Presidente chamou à tribuna o homenageado, e o Deputado iniciou seu discurso.*

16) Antes das conjunções "e", "ou" e "nem", quando se repetem no início de cada oração:

*Ou vota-se, ou discute-se, ou encerra-se a apreciação da matéria.*

*Não apareceu, nem telefonou, nem mandou recado.*

17) Para separar as orações adverbiais deslocadas, inclusive as reduzidas:

*Quando o professor entrou, os alunos se levantaram.*

*Ao entrar o professor, os alunos se levantaram.*

18) Para isolar as orações adjetivas explicativas:

*Lembre-se de nós, que sempre o apoiamos.*

19) Para isolar frases intercaladas ou parentéticas:

*As leis, não custa lembrar, são feitas para ser cumpridas.*

### c. Casos em que a vírgula é facultativa

Relembre aqui que, nas intercalações, ou se empregam duas vírgulas, ou não se emprega nenhuma.

A vírgula é opcional:

1) Antes da conjunção *nem*, quando usada uma só vez:

*Não achou nada(,) nem ninguém.*

2) Com as expressões *pelo menos* e *no mínimo*:

*Pode-se dizer(,) no mínimo(,) que sua reação foi imprudente.*

3) Nos adjuntos adverbiais que se encontram na ordem direta (não estão antepostos, nem intercalados): *Ele saiu (,)ontem pela manhã.*

Nos adjuntos adverbiais deslocados de pequena extensão:

*Aqui(,) são elaboradas as leis federais.*

4) Com o período na ordem direta, diante de orações subordinadas adverbiais:

*O Presidente considerou os requerimentos antirregimentais e inconstitucionais(,) quando foram apresentados à Mesa.*

5) Antes das conjunções explicativas (*pois, porque, etc.*):

*Chega de barulho(,) pois muito estrago já foi feito.*

6) Após as conjunções conclusivas (*logo, portanto, etc.*) e as adversativas, com exceção de *mas* (*entretanto, no entanto, todavia, etc.*), quando iniciam a oração:

*Todos trabalharam muito; portanto(,) merecem descanso. Provei o equívoco.*

*No entanto(,) o erro não foi corrigido.*

**Observação:** Sempre cai nas provas da banca CESPE a possibilidade de substituição da dupla vírgula por duplo travessão ou parênteses nos termos explicativos intercalados:

*Anita, amiga da escola, passou em primeiro lugar.*

*Anita – amiga da escola – passou em primeiro lugar.*

*Anita (amiga da escola) passou em primeiro lugar.*



7) **Oração subordinada adjetiva restritiva:** restringe, limita a significação do seu antecedente (substantivo ou pronome). Não é separada por vírgula.  
*Há alunos que praticam esporte. Esses são os alunos que estudam.*

**Oração subordinada adjetiva explicativa:** é a característica básica do antecedente. Acrescenta uma informação que pode ser eliminada sem causar prejuízo para a compreensão lógica da frase. Vem sempre separada da oração principal por vírgula.

*O Brasil, que é o maior país da América do Sul, tem milhões de analfabetos.  
A escola, que é o berço do saber, deve ser valorizada.*

Quase toda prova pede o motivo da vírgula (separar oração de natureza explicativa) ou pergunta se a vírgula pode ser retirada sem mudança de sentido. Sempre que se inserir vírgula para separar a oração adjetiva, o seu sentido passa a explicativo. Sempre que se pedir para retirar a vírgula da oração adjetiva, o sentido passa a restritivo. Assim, o sentido muda SEMPRE.

### Concordância verbal (com base nos tipos de sujeito)

**1. Determinado** (aquele que se pode identificar com precisão). Divide-se em:

**a) Simples:** constituído de apenas um núcleo (palavra de valor substantivo).

**O valor das mensalidades do curso preparatório para a carreira jurídica subiu muito no último semestre.**

**b. Sujeito composto:** formado por mais de um núcleo:

<i>Manuel</i>	<i>e</i>	<i>Cristina</i>	<i>pretendem casar-se.</i>
<i>núcleo</i>	<i>conjunção aditiva</i>	<i>núcleo</i>	<i>predicado</i>

Quando o sujeito composto estiver posposto ao verbo, este poderá concordar com todos os núcleos (plural) ou com o mais próximo (concordância atrativa):

*Discutiram muito **o chefe e o funcionário**. Discutiu muito **o chefe e o funcionário**.*

Se houver ideia de reciprocidade, o verbo vai para o plural:

*Estimam-se **o chefe e o funcionário**.*

**2. Indeterminado:** aquele que não está identificado:

a) Com o verbo na terceira pessoa do plural sem o sujeito escrito no texto:

*Falaram bem de você. Colocaram o anúncio. Alugaram o apartamento.*

b) Com o "índice de indeterminação do sujeito" **se** + verbo transitivo indireto (VTI) ou intransitivo (VI) ou de ligação (VL), no singular:

*Trata-se de casos **delicadíssimos**.* (verbo transitivo indireto)

*Vive-se melhor fora das cidades grandes.* (verbo intransitivo)

*É-se muito **pretensioso** na adolescência.* (verbo de ligação)

**3. Oração sem sujeito:** quando a oração tem apenas o predicado, isto é, o verbo é impessoal. É importante saber quando uma oração não possui sujeito, tendo em vista que o verbo deve se flexionar na terceira pessoa do singular:

I - Verbos que exprimem fenômenos da natureza:

*Venta muito naquela cidade. Amanhã não choverá.*

II - Verbo **haver** significando *existir, ocorrer*:

*Havia muitas pessoas na sala. Há vários problemas na empresa.*

Quando esse verbo for o principal numa locução verbal, seu verbo auxiliar não pode se flexionar. Veja:



Deve haver vários problemas na empresa. ("vários problemas" é apenas objeto direto)  
Tem havido vários problemas na empresa. ("vários problemas" é apenas objeto direto)  
Está havendo vários problemas na empresa. ("vários problemas" é apenas objeto direto)

III - Verbos **haver** e **fazer** indicando tempo decorrido ou fenômeno natural:

Já faz meses que não viajo com ele. (É a primeira oração que não tem sujeito)

Há três anos não vejo minha família. (É a primeira oração que não tem sujeito)

IV- Verbos **ser**, **estar** e **ir** (este, quando seguido de *para*) na indicação de tempo.

São três horas. Hoje são dez de setembro. Hoje está muito frio.

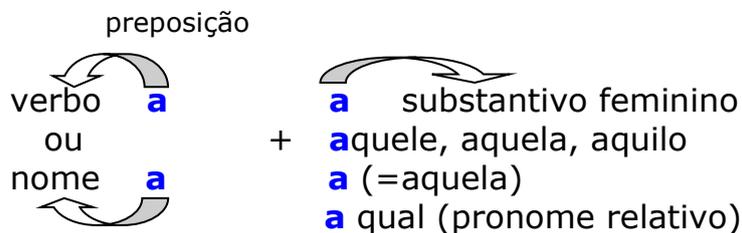
O verbo "ser" tem concordância peculiar e é o único que, mesmo não possuindo sujeito, concorda com o indicador de tempo.

### A concordância utilizando o pronome apassivador "se":

Agora, veremos o pronome "se" com o verbo transitivo direto (VTD) ou com o verbo transitivo direto e indireto (VTDI). Esse "se" é chamado de pronome apassivador. Isso força a seguinte estrutura:

 VTD + se + sujeito paciente	 VTDI + se + OI + sujeito paciente
 Alugam-se casas. VTD + PAp + sujeito paciente	 Enviaram-se <u>ao gerente</u> pedidos de aumento. VTDI + PAp + OI + sujeito paciente

### A estrutura-padrão da crase



Quando um verbo ou um nome exigir a preposição "a" e o substantivo posterior admitir artigo "a", haverá crase. Além disso, se houver a preposição "a" seguida dos pronomes "aquele", "aquela", "aquilo", "a" (=aquela) e "a qual"; ocorrerá crase. Veja as frases abaixo e procure entendê-las com base no nosso esquema.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Obedeço <u>à</u> lei.   | 2. Obedeço <u>ao</u> código.                |
| 3. Tenho <u>aversão à</u> atividade manual.                                | 4. Tenho <u>aversão ao</u> trabalho manual. |
| 5. Refiro-me <u>à</u> quela casa.  | 6. Refiro-me <u>à</u> quele livro.          |
| 7. Refiro-me <u>à</u> quilo.   | 8. Esta é a casa <u>à</u> qual me referi.   |
| 9. Não me refiro <u>à</u> quela casa da esquerda, mas <u>à</u> da direita. |   |

Na frase 1, o verbo "Obedeço" é transitivo indireto e exige preposição "a", e o substantivo "lei" é feminino e admite artigo "a", por isso há crase.

Na frase 2, o mesmo verbo exige a preposição, porém o substantivo posterior é masculino, por isso não há crase.

Na frase 3, a crase ocorre porque o substantivo "aversão" exigiu a preposição "a" e o substantivo "atividade" admitiu o artigo feminino "a".

Na frase 4, "aversão" exige preposição "a", mas "trabalho" é substantivo masculino, por isso não há crase.







c) pronome ou palavras interrogativas

Ex.: Quem **me** viu ontem? / Queria saber por que **te** afliges tanto.

d) pronome indefinido, demonstrativo e relativo

Ex.: Alguém **me** ajude a sair daqui / Isso **te** pertence / Ele que **se** vestiu de verde está ridículo.

e) advérbio (não seguido de vírgula) e numeral "ambos"

Ex.: Aqui **se** vê muita miséria. Aqui, vê-**se** muita miséria / Ambos **se** olharam profundamente.

f) em frases exclamativas (começadas por palavras exclamativas) e optativas (desejo): *Deus* **te** guie! / *Quanto sangue* **se** derramou inutilmente!

- Uso de **mesóclise**:

Respeitados os princípios de próclise, há mesóclise caso o verbo esteja nos tempos futuros do indicativo.

Ex.: dar-**te**-ia = daria + te / dar-**te**-ei = darei + te

*Diante da plateia, cantar-**se**-ia melhor. / Os amigos sinceros sentir-**nos**-ão saudades.*

### Princípios da correspondência oficial

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. O texto deve seguir o rigor formal, com linguagem objetiva, clara (isto é, sem dupla interpretação: cuidado com o pronome "seu, sua", que normalmente leva a uma dupla interpretação), impessoal (isto é, sem impressões pessoais), concisa (um máximo de informações com um mínimo de palavras, evite detalhes desnecessários, excesso de explicação atrapalha) e respeitando a norma culta.

A linguagem deve primar pelo fácil entendimento.

No caso da redação oficial, **quem comunica** é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); **o que se comunica** é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; **o destinatário dessa comunicação** ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado.

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma* (que diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação).



Para que se redija com qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto.

Os pronomes de tratamento levam o verbo e os pronomes possessivos a eles referenciados à terceira pessoa do singular.

“Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “*Vossa Senhoria nomeareis vosso...*”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

Quando esses pronomes estão na função de objeto indireto ou complemento nominal, antecidos da preposição “a”, não recebem crase, pois não admitem artigo: *Refiro-me a Vossa Senhoria*.

Usa-se *Vossa Excelência*, para as seguintes autoridades:

**a) do Poder Executivo:** Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais.

**b) do Poder Legislativo:** Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

**c) do Poder Judiciário:** Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juizes; Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssima Senhora Presidenta da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador, Senhor Juiz, Senhor Ministro, Senhor Governador,

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD).

*Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é: Senhor Fulano de Tal,

Fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.



## Fechos para Comunicações

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:  
Respeitosamente,
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:  
Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

## Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)  
NOME  
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)  
NOME  
Ministro de Estado da Justiça

## O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o **ofício**, o **aviso** e o **memorando**.

**Aviso e ofício** são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

O **memorando** é a modalidade de comunicação **entre unidades administrativas de um mesmo órgão**, que podem estar **hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes**. Trata-se, portanto, de uma forma de **comunicação eminentemente interna**.

Pode ter **caráter meramente administrativo**, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a **agilidade**.

**Exposição de motivos** é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: a) informá-lo de determinado assunto; b) propor alguma medida; ou c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República



**Lembre-se:**

**Entre serenamente na sala de provas!**

**Agradeça a Deus por você ter condições de estar neste momento disputando uma vaga neste concurso!**

**Peça ao bom Deus que ajude você a ficar tranquilo, pois você estudou!**

**A agilidade na resposta às questões tem origem na racionalidade e na tranquilidade!**

**Se estiver muito tenso, levante e vá beber água!**

Agora, sim, vamos a outras dicas!

- a) Você deve estar relaxado(a), tranquilo(a) no dia da prova. Então evite comidas pesadas no dia anterior.
- b) Leve este material para ser lido também nos minutos antes da prova.
- c) Não perca tempo em uma questão. Se você "não sabe" ou observa que "é muito extensa e complicada", pule para a próxima, isso o(a) deixará mais ágil e confiante.
- d) Separe pelo menos 10 minutos para marcar o cartão de resposta com calma.
- e) Determine o tempo para a realização de cada parte da prova e **CUMPRA**.
- f) Lembre-se: A PROVA É DIFÍCIL PARA TODO MUNDO! TENHA CALMA E BOA SORTE!!!

**Desejo todo sucesso para você!**

**Abraço a todos!!!  
Décio Terror**