

Aula 06

*Banco do Brasil - Língua Inglesa - 2023
(Pós-Edital)*

Autor:
Ena Smith

16 de Março de 2023

Índice

1) AULA 06 TEORIA	3
2) AULA 06 CESGRANRIO	36
3) RESUMO AULA 06 CESGQC	119
4) TABELA DE CONECTIVOS	120
5) GLOSSÁRIO DE TERMOS BANCÁRIOS	127



AULA 06

SUMÁRIO RESUMIDO	PÁGINA
Expressões Idiomáticas	2
Discurso Direto e Indireto	7
Numerais	10
Marcadores de Discurso	14
Question Tags e Respostas Curtas	17
Wh-Questions	18
Infinitivo e Gerúndio	20
Estrutura da Oração: Período Composto	21
Resumo da Aula	26
Tabela de Conectivos	27



EXPRESSÕES IDIOMÁTICAS

O idioma Inglês é uma das línguas mais vastas e mais vivas do mundo. Ela é composta de mais de 1,5 milhões de palavras. Além disso, a mesma palavra pode ter vários significados diferentes dependendo do contexto em que é colocado, duas (ou mais) palavras podem ter exatamente a mesma grafia, mas são pronunciadas de forma diferente, dependendo de seus significados.

As Expressões Idiomáticas (Idioms) não têm o mesmo significado das palavras que você encontra no dicionário quando as pesquisa separadamente, ou seja não podem ser traduzidas ao pé da letra. Isto torna então difícil para os alunos e leitores interpretar corretamente um texto em Língua Inglesa. Elas são palavras, frases ou expressões que são comumente utilizados no cotidiano na conversação dos falantes nativos de Inglês. Elas são muitas vezes metafóricas (significado não-literal) e tornam a linguagem mais colorida.

Na Fraseologia estão incluídos *slangs* (gírias) e *Idioms* (Expressões Idiomáticas), a diferença no entanto é que na disciplina de Fraseologia as frases tem uma origem histórica, ou seja envolve etimologia. Tem um porquê de como surgiram e vamos observá-las aqui dentro de contextos. Às vezes a palavra *Idiom* também pode se referir a um dialeto, que é uma maneira de falar que é natural a pessoas de uma determinada região. Outro uso da palavra *idiom* é para se referir a um jargão (linguagem técnica).

Existem centenas delas, aqui nesta aula, veremos as principais, algumas das mais usadas. Observe inicialmente o exemplo abaixo, que caiu numa prova da CGU:

Bite the dust = **ser derrotado, ser vencido, cair morto ou ferido, bater as botas, chegar ao fim, falhar.**

No texto da prova, que é um artigo do *The Economist*, o título é *Another one Bites the Dust* (Mais um é derrotado), o texto se refere ao governo romeno que foi subjugado. Observe outro exemplo com a mesma expressão no artigo abaixo que também é do *The Economist*:

Rich women bite the dust

Mulheres ricas são derrotadas



OFF THE HOOK = FORA DO GANCHO – (Literal) Foi originalmente uma referência ao telefone, aquele modelo mais antigo, analógico, que você tinha que discar, geralmente quando alguém não queria atender o telefone, então o deixava fora do gancho (off the hook), e aí não tinha o perigo de ser incomodado.

OFF THE HOOK – (Figurado) – Ser inocentado, estar livre de culpa ou de uma obrigação incômoda, ou responsabilidade; não ter que fazer algo que você não gosta, legal, sem problema;

Of course, we can't let the Democrats completely off the hook. (www.dailykos.com)

É claro, não podemos deixar os democratas completamente sem culpa.

Off The Hook

Inocentado

South Korea's president, Roh Moo-hyun, can finally launch his country's experiment with left-leaning government, now that the Constitutional Court has overturned his impeachment.

Fonte: (The Economist)

O Presidente da Coreia do Sul, Roh Moo-hyun, pode finalmente começar a experiência com o governo de esquerda no seu país, agora que o Tribunal Constitucional anulou sua destituição.

PUSH THE ENVELOPE:

Origem = Na aviação o envelope refere-se aos parâmetros calculados matematicamente nos quais os mecanismos de uma aeronave podem funcionar com segurança.

Significado = Para tentar estender os limites atuais de desempenho. Para inovar, ou ir além das fronteiras comumente aceitas. Ir além do limite de algo como usualmente é feito ou aceito como padrão. Ir além dos limites usuais ou normais, fazendo algo novo, perigoso etc. "

Pushing The Envelope: How American Airlines Can Become The Amazon Of The Sky And The Next Uber (Forbes) – Inovando - como a American Airlines pode se tornar a Amazon do Céu e o Próximo Uber

FIT TO BE TIED:



Origem = vem do século dezenove e refere-se a alguém que está tão furioso ou insano que precisava ser amarrado ou colocado em uma camisa de força.

Uso figurado = estar tão zangado ou agitado ao ponto de ter que ser refreado, consternado;

New York Times Employees Fit to Be Tied Over Little Pinch's Pension Changes

Os Funcionários do New York Times Estão Profundamente Consternados Com As Mudanças dos Planos de Pensão

ACROSS THE BOARD:

Origem: Uma alusão ao quadro de exposição de probabilidades, chances em uma corrida de cavalos, através da fronteira;

Uso Figurado: algo que é generalizado, tornado comum, atravessou barreiras, algo que inclui ou tem efeito sobre todas as pessoas, classes e categorias. Algo que está sendo propagado, tornado geral, difundido.

In China the numbers in senior positions are rising across the board, and in India women are getting top jobs in the crucial IT industry. (The Economist)

Na China os números daqueles que estão em altos cargos estão subindo de forma generalizada, e na Índia as mulheres estão conseguindo posições superiores nos empregos na indústria crucial de Tecnologia da Informação.

Several members of Congress, especially Republicans on the House and Senate Armed Services Committees, are readying legislation that would undo the automatic across-the-board cuts totaling nearly \$500 billion for military programs, or exchange them for cuts in other areas of the federal budget. (The New York Times)

Vários membros do Congresso, especialmente republicanos na Casa e Comitês de Serviços Armados do Senado, estão preparando uma legislação que desfazer as reduções automáticas e generalizadas no total de quase 500 bilhões de dólares para programas militares, ou trocá-las por reduções em outras áreas do orçamento federal.



Observe no quadro abaixo outras expressões idiomáticas muito usadas.

A blessing in disguise – uma benção disfarçada = quando uma coisa boa não é logo reconhecida no primeiro momento
A chip on your shoulder – uma lasca no seu ombro = alguém que é esquentado, pavio curto ou que algo do passado ainda lhe incomoda
A Jack of all trades is a master of none - Se você for capaz de fazer muitas coisas razoavelmente bem, não terá tempo para aprender a fazer uma coisa extremamente bem.
A lot on my plate – muito em meu prato = estar muito ocupado(a) com muitos compromissos
A penny for your thoughts – um centavo por seus pensamentos = você está perguntando a alguém o que ele(a) está pensando
A piece of cake – um pedaço de bolo = uma tarefa que possa ser cumprida muito facilmente, “mamão com açúcar”
A slap on the wrist – um tapa no pulso = uma punição severa
A word to the wise – uma palavra para o sábio = para bom entendendor meia palavra basta
An arm and a leg – um braço e uma perna = muito caro, uma grande quantia de dinheiro
Be caught between a rock and a hard place – Encontrar-se entre uma rocha e um lugar sem acesso = entre a cruz e a espada = significa que a pessoa está em um dilema.
Bite (ones) tongue – Morder a língua = parar de falar algo inapropriado ou ofensivo
Bite the dust – comer poeira = ser derrotado, ficar para trás
Bounce back – dar a volta por cima, recuperar-se após uma deficiência, doença, golpe ou derrota
Break a leg – quebre uma perna = boa sorte
Call it even / Be even – Ficar quites com alguém
Catch 22 – situação paradoxal, beco sem saída, impasse, círculo vicioso
Come in out of the rain – entre e saia da chuva = acorde para a realidade, passe a ver as coisas que estão acontecendo ao redor



Cry over spilled milk – chorar o leite derramado – ficar triste por algo que não pode ser desfeito;
Don't judge someone until you have walked (a mile) in their shoes – Não julgue alguém ao menos que você tenha andado (uma milha) em seus sapatos = passe algum tempo tentando considerar ou entender as perspectivas, experiências ou motivações de outra pessoa antes de fazer um julgamento sobre ela.
Each one to his trade – cada macaco no seu galho = cada um na sua área
Early bird catches the worm – o pássaro adiantado captura o verme = se você começa algo mais cedo você tem mais chance de ter sucesso
Every cloud has a silver lining – toda nuvem tem uma fresta de prata = é sempre possível obter algo positivo de uma situação difícil
Face the music – encarar os fatos - receber punição; aceitar os resultados desagradáveis de suas ações ou de outros.
Faintest idea – menor ideia = você não sabe nada sobre aquilo
Gather dust – juntar poeira = não ser usado, não ter a oportunidade de mostrar seu talento e habilidades
Get even – acertar as contas, vingar-se
Hold your horses – segure seus cavalos = seja paciente
In a plain sailing – em uma navegação suave – algo fácil de fazer
It takes 2 to tango – Precisa-se de dois para dançar tango = apenas uma parte sozinha não pode resolver a questão
Lame duck – pato aleijado = político em fim de mandato sem ter sido reeleito, sem mais poder ou influência
Longevity of mayflies – Longevidade das moscas de maio = algo de curta duração
Make a comeback – voltar à ativa, superar uma deficiência em um esporte, jogo, eleição ou outro concurso.
Make the ends meet – conseguir pagas as contas, ganhar o bastante para o sustento, arcar com suas próprias despesas
Nothing ventured, nothing gain – quem não arrisca, não petisca - riscos devem ser assumidos



para alcançar algo significativo.
Once in a blue moon – uma vez na lua azul = quando algo acontece raramente, uma vez na vida outra na morte
Perish your thought – Nem pense isso = nem sequer mencionar ou pensar algo que é inconcebível
Sit on the fence – sentar na cerca = omitir-se de tomar uma decisão
Stop yank my chain – pare de puxar minha cadeira = alguém pede para você para de aborrecê-lo(a)
Tail wagging the dog – o rabo abanando o cachorro - situação em que há uma inversão de papéis, onde o menor elemento tem uma influência de controle sobre o elemento mais importante
Take a back seat – pegar o assento de trás - escolher ter uma função menos importante para não se envolver muito com algo
Take the bull by the horns – pegar o touro pelos chifres - agir de forma decisiva de modo a enfrentar uma situação difícil
Take the floor – fazer um discurso ou apresentação
The cobbler's children have no shoes ou The shoemaker's son always goes barefoot – Os filhos do sapateiro não têm sapatos - Em casa de ferreiro, espeto de pau - Alguém que está ocupado usando suas habilidades para o bem de outras pessoas muitas vezes negligencia cuidar de si mesmo ou de sua família.
To each his/her/their own - Todos têm o direito de ter preferências diferentes ou fazer escolhas diferentes.
To turn the heads – quando as pessoas param o que estão fazendo e voltam sua atenção para outra coisa
Water under the bridge – água abaixo da ponte ou águas passadas – eventos ou situações passadas que não são mais importantes ou de preocupação
Work one's tail off e work like a dog = trabalhar duro, diligentemente
You hit the nail on the head - você acertou em cheio



DISCURSO DIRETO E INDIRETO

Há duas formas de relatar o que alguém disse: pelo discurso direto e pelo indireto. No discurso direto (direct speech ou quoted speech) é relatado o que foi dito usando as mesmas palavras da pessoa, ou seja, reproduzindo as palavras exatas de um falante ou interlocutor. Este discurso é usado em: citações, conversações nos livros de ficção, peças de teatro, relatórios, depoimento de testemunhas, etc. No discurso direto sempre está entre aspas o que a pessoa disse, palavra por palavra:

She said: "I am enjoying my new house".

Ela disse: "Estou gostando da minha casa nova".

No discurso indireto (indirect speech ou reported speech) é contado o que foi dito com as próprias palavras de quem o relata. Não se usa aspas para expressar o que foi dito no discurso indireto, e não tem que ser palavra por palavra, o relatante usa as suas palavras para transmitir o discurso:

She said that she was enjoying her new house.

Ela disse que ela estava gostando da sua casa nova.

Ao relatar o que alguém disse, de forma indireta, precisamos modificar o tempo verbal, o advérbio e, às vezes, o pronome. Observe as mudanças em negrito nos exemplos abaixo:

Discurso Direto:

They said: "We are going to sell the old house."

Eles disseram: "Vamos vender a casa antiga."

Discurso Indireto:

They said that they were going to sell the old house.

Eles disseram que eles iam vender a casa antiga.

Discurso Direto:

Laura said: "My cousin has gone to Brazil".



Laura disse: "Meu primo foi para o Brasil".

Discurso Indireto:

Laura said that her cousin had gone to Brazil.

Laura disse que o primo dela tinha ido para o Brasil.

Quando usamos o discurso indireto as frases em geral mudam. Isto é por que quando nós transmitimos o discurso de forma indireta, nós usualmente estamos falando sobre um tempo no passado (por que obviamente a pessoa de quem falamos originalmente falou no passado). Os verbos portanto usualmente têm que está no passado também. Observe novamente abaixo a mudança no tempo verbal que há quando se passa do discurso direto (direct ou quoted speech) para o discurso indireto (indirect speech):

DD: She said: "It's cold".

DD: Ela disse: "Está frio".

DI: She said it was cold.

DI: Ela disse que estava frio.

Mas, se o verbo (ação) for no tempo presente, o discurso indireto ou relatado permanece no tempo presente. Observe que no exemplo abaixo há mudança apenas no pronome.

Discurso direto:

Steve says: "My children are hungry".

Steve diz: "Meus filhos estão com fome."

Discurso Indireto:

Steve says his children are hungry.

Steve diz que os filhos dele estão com fome.

No Discurso Indireto (relatado), geralmente movemos o verbo do Discurso Indireto um passo atrás no passado.



1) Presente simples -> Passado simples

John told me, "You know him" - John told me I knew him.

O João me disse, "Você o conhece." -> O João me disse que eu o conhecia.

2) Presente contínuo -> Passado contínuo

"We are having lunch" -> They said they were having lunch.

"Estamos almoçando" -> Eles disseram que estavam almoçando.

3) Passado Simple e Present Perfect e Past Perfect -> Past Perfect

Robert: "I wrote a book" -> He said he had written a book.

Roberto: "Eu escrevi um livro" – Ele disse que tinha escrito um livro.

"I have finished my homework" -> He said he had finished his homework.

"Eu terminei meu dever de casa" -> Ele disse que tinha terminado o seu dever de casa.

"We had bought a car" -> They said they had bought a car.

"Tínhamos comprado um carro" – Eles disseram que tinham comprado um carro.

4) Presente perfeito contínuo -> passado perfeito contínuo

"I have been studying English" -> She said she had been studying English.

"Eu tenho estudado English" -> Ela disse que tinha estudado Inglês.

5) is/are going to (está(ão) indo) -> was/were going to (estava(m) indo)

"We are going to the airport" -> They said they were going to the airport.

"Estamos indo para o aeroporto" – Ele disseram que estavam indo para o aeroporto.



6) Futuro simples - > would

"I will go to the bank tomorrow" -> He said he would go to the bank tomorrow.

"Irei ao banco amanhã" - Ela disse que iria ao banco amanhã.

NUMERAIS

Os números (**numbers**) indicam **singular** ou **plural**. As mudanças nos números ocorrem com substantivos ou pronomes pessoais por que ambos mudam a sua forma para mostrar a diferença em números. A confusão com números ocorre especialmente entre um pronome e o seu antecedente e entre palavras cujo significado se relacionam uma a outra. Lembre-se que o uso dos pronomes no singular se refere aos antecedentes no singular e os pronomes no plural aos antecedentes no plural.

If a **person** does not keep up with household chores, **he or she** will find that things pile up with alarming speed.

Se **uma pessoa** não acompanhar as tarefas domésticas, **ele ou ela** vai achar que as coisas se acumulam com uma velocidade alarmante.

If **people** do not keep up with household chores, **they** will find that things pile up with alarming speed.

Se as **pessoas** não acompanharem as tarefas domésticas, **eles(as)** vão achar que as coisas se acumulam com uma velocidade alarmante.

All the teachers have good **reputations**.

Todos os professores têm **boas reputações**.

5.1. Os Números Cardinais

Os números cardinais expressam a quantidade de elementos.



They distributed the books yesterday – **one** took **five**, another **six**, someone else got **three** or **four**.

Eles distribuíram os livros ontem – **uma** pessoa levou **cinco**, outra levou **seis**, e mais alguém levou **três** ou **quatro**.

Em Inglês os milhares são divididos por vírgula e não por ponto como no Português. E os decimais são divididos por ponto.

They levied \$**123,000** fines on ten economists for purportedly misleading consumers.

Eles aplicaram multas de **123.000 dólares** em dez economistas por supostamente enganarem os consumidores.

5.2. Os Números Ordinais

Os números ordinais indicam a posição de algo em um grupo. Eles são usados para indicar: datas, ordem de eventos, posição no espaço ou ordem de qualidade. Geralmente se usa o artigo definido the com os números ordinais. Veja os exemplos abaixo:

His office is on the second floor.

O escritório dele é no segundo andar.

It's April twelfth. Today is their fiftieth anniversary.

É doze de Abril. Hoje é o quinquagésimo aniversário de casamento deles.

Os números ordinais geralmente são formados quando se acrescenta o sufixo **-th** aos números cardinais. Observe que ao se usar números acrescenta-se o sufixo **-th** depois do número.

Fourth – 4th	Quarto (a)
Sixth – 6th	Sexto (a)
Hundredth – 100th	Centésimo(a)
Thousandth – 1000th	Milésimo (a)



Mas existem exceções, as formas abaixo são irregulares:

First – 1st	Primeiro (a)
Second – 2nd	Segundo (a)
Third – 3rd	Terceiro (a)

Os números abaixo também tem sufixos irregulares:

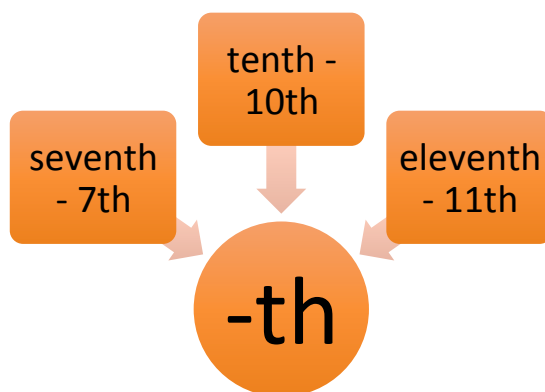
Eighth – 8th	Oitavo (a)
Fifth – 5th	Quinto (a)
Ninth – 9th	Nono (a)
Twelfth – 12th	Décimo (a) segundo (a)

Os números que terminam com “y” também são irregulares. O “y” é substituído por -ieth:

Twenty > Twentieth – 20th	Vinte > Vigésimo (a)
Forty > Fortieth – 40th	Quarenta > Quadragésimo (a)
Seventy > Seventieth – 70th	Setenta > Septuagésimo (a)



MAPA MENTAL



MARCADORES DE DISCURSO

Os Marcadores de Discurso são palavras ou termos que servem como “placas de sinalização” em um discurso. Eles tem como função organizar o texto em segmentos, fazer conexões com o que dizemos ou escrevemos ou para expressar atitude. Alguns são mais usados em diálogos ou entrevistas e outros mais formais são usados na escrita, em textos em geral. Alguns exemplos:

Mark: So, I heard your boyfriend upset you.

Mark: Então, ouvi dizer que seu namorado chateou você.

Joanna: Well, it happens sometimes in relationships, right?

Joana: Bem, isso acontece em relacionamentos às vezes, não é?

Mark: Right.

Mark: É verdade.

Joanna: Anyway, he said he's sorry.

Joana: De qualquer forma/o que importa, é que ele pediu desculpas.

Nos exemplos em um diálogo acima, o marcador de discurso **So** indica que a conversa já estava em andamento. Ele marca o início de um novo segmento no diálogo. O marcador **Well** indica uma mudança de foco, de algo negativo e talvez inesperado para algo que é considerado



usual. O **Right** indica um interlocutor está concordando em algo com o outro. O marcador de discurso **Anyway** indica uma mudança de assunto, onde a interlocutora que antes estava chateada agora está bem, visto que aquele que a chateou pediu perdão. Usa-se esse marcador de discurso para mudar o tópico, voltar ao tópico original ou concluir o que se estava dizendo.

Na escrita, eles são usados pelo autor para guiar o leitor através do texto destacando o que é mais importante e tornando a leitura mais compreensível, coerente e agradável. Um dos modos mais importantes em que o autor usa os marcadores de discurso é para fazer com que a próxima oração ou frase retome algo que foi citado anteriormente. Alguns exemplos:



With poor connectivity, rural firms struggle to break into the economy. In addition / Moreover/ Furthermore, rural areas have lost out from Britain government's austerity programme. (The Economist)

Com conectividade pobre, as empresas rurais lutam para serem introduzidas na economia. Além do mais / Além disso, as áreas rurais não tem recebido ajuda do programa de austeridade do governo da Grã-Bretanha.

Para mudar de assunto e falar de algo que não está conectado com o assunto principal usa-se o marcador de discurso *By the way* (a propósito, por falar nisso, aliás, mudando de assunto). Ele vem no início da frase ou no meio da frase entre vírgulas:

By the way, I forgot my keys on your table.

A propósito, esqueci minhas chaves na sua mesa.

What do you have for dinner, by the way?

Mudando de assunto, o que você fez para o jantar?

Observe o contexto, pois se o **by the way** significar "pelo modo", ele não é marcador de discurso:

She was impressed by the way they treated her.



Ela ficou impressionada pelo modo como eles a trataram.

O marcador de discurso *On the other hand* (por outro lado, mas) expressa uma ideia que contrasta com algo que foi citado anteriormente.

Many mothers work on the outside, not out of choice, but out of necessity. On the other hand, some mothers work, not for financial needs, but for self-fulfillment.

Muitas mães trabalham fora, não por que queiram, mas por que precisam. Por outro lado, algumas mães trabalham, não por necessidade, mas por realização pessoal.

Há muitos marcadores de discurso para mostrar atitude como satisfação, arrependimento, opinião, etc. Veja alguns exemplos:

Fortunately, his sense of humor helped him cope.

Felizmente, o senso de humor dele o ajudou a lidar com a situação.

I'm afraid /I'm sorry I forgot to pay the bills.

Desculpe-me/Sinto muito pois esqueci de pagar as contas.

If you ask me/In my opinion, they don't want the job.

Na minha opinião, eles não querem o emprego.

Of course, all humans make mistakes.

Claro que errar é humano.

Alguns marcadores de discurso são usados para indicar ordem ou sequência. Podem aparecer em uma pequena lista ou espalhados pelo texto com parágrafos entre si.

The first was his mocking of a reporter with disabilities...**The second** was Mr. Trump's repeated insistence that Gonzalo Curiel, a federal judge, could not rule fairly...**Third** was Donald Trump's criticism of a grieving parents of Army Capt. Humayun Khan, who was killed in Iraq. (CNN)

Primeiro foi a sua zombaria de um repórter com deficiência física...**Segundo** foi a repetida insistência de Trump que Gonzalo Curiel, um juiz federal, não estava julgando



imparcialmente...**Terceiro** foi o criticismo de Donald Trump aos pesarosos pais de um capitão do exército, Humanyun Klan, que foi morto no Iraque.

Estudamos sobre os marcadores de discurso em uma variedade de tópicos como Advérbios, Conjunções, Preposições, Discurso Direto e Indireto, etc.



QUESTIONS TAGS E RESPOSTAS CURTAS

Uma **Question Tag** é uma pergunta usada para confirmação que é acrescentada ao final de uma frase com o objetivo de confirmar se uma informação é verdadeira. As Questions Tags podem ser positivas ou Negativas. Se a frase for positiva, a tag será negativa. Se a frase for negativa, a tag será positiva.

You are studying every day, **aren't you?** – Yes, I am.

Você está estudando todos os dias, **não está?** – Sim, estou.

It isn't that difficult to understand, **is it?** – No, it isn't.

Isso não é tão difícil de se entender, **é?** – Não, não é.

Se a frase principal tiver um verbo auxiliar, então a **question tag** é feita com o mesmo verbo auxiliar.

You haven't called your boss, **have you?** – No, I haven't.

Você não ligou para o seu chefe, **ligou?** – Não, eu não liguei.

She will travel with us, **won't she?** – Yes, she will.

Ela vai viajar conosco, **não vai?** – Sim, ela irá.





Para as frases afirmativas sem verbos auxiliares e que não tenham o verbo **to be** (ser, estar) como verbo principal, usa-se os auxiliares **Do** ou **Does** (Presente) e **Did** (Passado) para fazer as questions tags.

He likes his new house, **doesn't he?**

Ele gosta da casa nova dele, **não gosta?**

The plane arrived on time, **didn't it?**

O avião chegou na hora, **não chegou?**

As respostas curtas são aquelas que são dadas em resposta às **questions tags**, geralmente **yes** (sim) ou **no** (não). Elas também são dadas às perguntas curtas.

She can't play the piano, **can she?** – No, she can't.

Ela não sabe tocar piano, **ela sabe?** – Não, ela não sabe.

Has Mark come? – Yes, he has. / No, he hasn't.

O Marcos veio? – Sim, ele veio. / Não, ele não veio.

WH-QUESTIONS

As **Wh-questions** são aquelas palavras que são usadas para fazer perguntas em Inglês, cuja maioria começa com **Wh**. São elas: **Who** (quem), **What** (o que), **Where** (onde), **When** (quando), **Why** (por que), **Which** (que, qual), **Whose** (De quem) e **How** (como). Diferente das questions-tag e perguntas curtas, as **Wh-questions** não podem ser respondidas apenas com **yes** (sim) ou **no** (não).



Why is the sky blue? – **Por que** o céu é azul?

Because of Rayleigh scattering. – **Por causa** da dispersão de Rayleigh.

When did you arrive? – **Quando** você chegou?

I arrived last night. – **Ceguei** ontem à noite.

Who is that woman? – **Quem** é aquela mulher?

She is my sister-in-law. – **Ela** é minha cunhada.

Which color do you prefer? – **Que** cor você prefere?

I prefer the yellow. – **Eu** prefiro a cor amarela.

What does dance training do? = **O que** o treino de dança faz?

Dancing training helps you to lose weight. - **O** treino de dança ajuda a perder peso.

Where are you? – **Onde** você está?

I am in New York. – **Estou** em Nova Iorque.

How are poetry and music related? - **Como** a poesia e a música estão relacionadas?

Both of them appeal to our feelings and emotions. = **Ambas** apelam para nossos sentimentos e emoções.

Whose house is this? – **De quem** é essa casa?

It's Vicente's. – **É** do Vicente.



As **Wh-questions** no tempo verbal Presente Simples tem o seguinte formato: palavra interrogativa + **do/does/did** + sujeito + infinitivo sem o **to**.



Why did she buy a new car? – Because her old one doesn't run anymore.

Por que ela comprou um carro novo? – Por que o carro velho dela não funciona mais.

As **Wh-questions** no tempo verbal Presente Contínuo tem o seguinte formato: palavra interrogativa + **am/is/are** + sujeito + verbo terminado em **ing**.

What are they doing? – **O que eles estão fazendo?**

They are studying English. – **Eles estão estudando Inglês.**



INFINITIVO E GERÚNDIO

O **Gerúndio** é quando um verbo com a terminação **ING** é usado no papel de substantivo. Um desses casos é quando o verbo com o sufixo **ING** é usado depois de uma preposição, a palavra torna-se substantivo, sendo então traduzido para o Português no Infinitivo. Em Inglês, o **Infinitivo** é feito com o **TO** seguido do nome do verbo.

She is tired **of walking**.

Ela está cansada **de andar**.

He asked me **to drive** his car.

Ele me pediu **para dirigir** o carro dele.

Alguns verbos são usados apenas com o Infinitivo e outros apenas com o Gerúndio. Outros são usados com ambos.

Nos exemplos abaixo veja como o Gerúndio aparece depois de certos verbos:

She avoids **walking** too fast.



Ela evita **andar** muito rápido.

We stopped **running** when we got tired.

Nós paramos **de correr** quando ficamos cansados.

They enjoy **going** to the movies.

Eles gostam **de ir** ao cinema.

Outros exemplos de verbos que são usados apenas com o Gerúndio são: **admit** (admitir), **advise** (advertir), **consider** (considerar), **discuss** (discutir), **dislike** (não gostar), **finish** (terminar), **suggest** (sugerir).

Nos exemplos abaixo veja como o Infinitivo aparece depois de certos verbos:

Elisabeth wants **to study** English every day.

Elisabete quer **estudar** Inglês todo dia.

They agree **to meet** tomorrow.

Eles concordam **em se encontrar** amanhã.

Outros exemplos de verbos que são usados apenas com o Infinitivo são: **appear** (aparecer), **choose** (escolher), **decide** (decidir), **expect** (esperar), **hope** (esperar), **seem** (parecer), **wait** (esperar).

As vezes o Gerúndio atua como sujeito da frase:

Walking in the morning is a nice exercise.

Caminhar de manhã é um bom exercício.



ESTRUTURA: PERÍODO COMPOSTO

Nesse tópico veremos a estrutura da oração no Período composto. Estudaremos as orações condicionais, relativas e o apositivas.

10.1. Orações Condicionais

As orações condicionais (**conditional sentences**) também são conhecidas como **if** frases. Eles são usadas para expressar que a ação da oração principal (sem **if**) só pode ocorrer se uma determinada condição (na cláusula com **if**) for cumprida. Existem cinco tipos de frases condicionais.

10.2. Oração Condicional tipo Zero

O primeiro tipo é conhecido como **Zero Conditional**. É usado para se referir a uma condição em geral ou para falar de algo que geralmente acontece. O seu formato é:

If + sujeito + verbo / sujeito + verbo

If I go to the movies, I take my glasses.

Se eu for ao cinema, eu levo meus óculos.

10.3. Oração Condicional tipo 1

O segundo tipo é chamado de **First Conditional**. Usa-se quando é possível e também é muito provável que a condição seja cumprida. O seu formato é:

(If + Presente Simples) + (will ou going to ou might ou may + verbo no infinitivo)

If they find his address, they'll send him an invitation.



Se eles acharem o endereço dele, eles lhe enviarão um convite.

10.4. Oração Condicional tipo 2

O terceiro tipo é chamado **Second Conditional**. Usa-se quando é possível, mas muito improvável, que a condição será cumprida. Trata-se de um futuro irreal. Seu formato é:

(If + Passado Simples) + (would/could/might + verbo no infinitivo)

If they found his address, they would send him an invitation.

Se eles achassem o endereço dele, eles lhe enviariam um convite.

10.5. Oração Condicional tipo 3

O quarto tipo é conhecido como **Third Conditional**. Usa-se quando é impossível que a condição seja cumprida, porque se refere ao passado.

(If + Past Perfect) + (would + have + Past Participle)

If they had found his address, they would have sent him an invitation.

Se eles tivessem achado o endereço dele, eles lhe teriam enviado um convite.

10.6. Oração Condicional Mista

O quinto tipo de condicional é o misto (*mixed conditional*) e é usado para se referir a um tempo que está no passado, e uma situação que está em andamento no presente. Os fatos em que se baseiam são o oposto do que é expresso.

If + Past Perfect or Simple Past + Present Conditional or Perfect Conditional



If we had looked at the map, we wouldn't be lost.

Se tivéssemos olhado o mapa, não estaríamos perdidos.

10.7. Orações Relativas

As orações relativas (**relative clauses**) em Inglês são divididas em **non-defining** (explicativas) e **defining** ou **restrictive** (restritivas). As orações explicativas, como o próprio nome já diz, servem para adicionar uma explicação. Se forem retiradas não causam nenhum prejuízo.

Tom's sister, **who lives in London**, is an actress.

A irmã do Tom, **que mora em Londres**, é uma atriz.

His suitcases, **which he left outside**, were stolen.

As malas dele, **que/as quais ele deixou lá fora**, foram roubadas.

ESCLARECENDO!



Observe o uso dos pronomes na oração explicativa: para se referir a pessoas se usa os pronomes **who** (**que, o/a qual**), **whom** (**cujo, quem**) ou o **that** (**que**) e para se referir a coisas e situações se usa o pronome **which** (**que, o/a qual**) ou o **that** (**que**). O pronome possessivo **whose** (**cujo, de quem**) é usado tanto para pessoas como coisas.

Tom's sister **who lives in London** is an actress.

A irmã do Tom **que mora em Londres** é uma atriz.

His suitcases **which he left outside** were stolen.

As malas dele **que/as quais ele deixou lá fora** foram roubadas.

He is the man **who sold me the book**.

Ele é o vendedor **que me vendeu o livro**.



Nas frases restritivas acima não são usadas vírgulas, as orações relativas introduzidas pelos pronomes nos indicam exatamente de que pessoa e coisa estamos falando.

10.8. Oração Apositiva

O aposto (**appositive**) é um substantivo ou um pronome que geralmente segue outro substantivo ou pronome para explicá-lo, mas pode também precedê-los. Observe abaixo os apostos em negrito.

Jeannette Rankin, **the first woman to hold national office in the United States**, was born in 1880.

Jeannette Rankin, **a primeira mulher a ocupar cargo nacional nos Estados Unidos**, nasceu em 1880.

No exemplo acima a frase apositiva está entre vírgulas por que a informação não é importante. Sem a frase apositiva, a oração ficaria:

Jeannette Rankin was born in 1880.

Jeannette Rankin nasceu em 1880.

Ainda sabemos quem é o sujeito da frase mesmo eliminando a apositiva.

The first woman to hold national office in the United States **Jeannette Rankin** was born in 1880.

A primeira mulher a ocupar cargo nacional nos Estados Unidos Jeannette Rankin nasceu em 1880.

Na frase acima não precisamos colocar a apositiva entre vírgulas por que essa informação é essencial. Se tirarmos a apositiva a oração ficaria:

The first woman to hold national office in the United States was born in 1880.

A primeira mulher a ocupar cargo nacional nos Estados Unidos nasceu em 1880.



Sem a apositiva acima não saberíamos quem é a mulher.



RESUMO

- A Expressão Idiomática OFF THE HOOK significa: Ser inocentado, estar livre de culpa ou de uma obrigação incômoda, ou responsabilidade; não ter que fazer algo que você não gosta, legal, sem problema;
- A melhor forma de estudar expressões idiomáticas é resolvendo questões.
- No Discurso Direto sempre está entre aspas o que a pessoa disse, palavra por palavra: Ex: She said: "I am enjoying my new house". Ela disse: "Estou gostando da minha casa nova".
- Em Inglês os milhares são divididos por vírgula e não por ponto como no Português. E os decimais são divididos por ponto.
- Para mudar de assunto e falar de algo que não está conectado com o assunto principal usa-se o marcador de discurso *By the way* (a propósito, por falar nisso, aliás, mudando de assunto).
- As Questions Tags podem ser positivas ou Negativas. Se a frase for positiva, a tag será negativa. Se a frase for negativa, a tag será positiva. Ex: You are studying every day, **aren't you?** – Yes, I am. (Você está estudando todos os dias, **não está?** – Sim, estou.)
- As **Wh-questions** são aquelas palavras que são usadas para fazer perguntas em Inglês, cuja maioria começa com **Wh**. São elas: **Who** (quem), **What** (o que), **Where** (onde), **When** (quando), **Why** (por que), **Which** (que, qual), **Whose** (De quem) e **How** (como).
- O **Gerúndio** é quando um verbo com a terminação **ING** é usado no papel de substantivo.
- As orações condicionais (**conditional sentences**) também são conhecidas como **if** frases. Eles são usadas para expressar que a ação da oração principal (sem **if**) só pode ocorrer se uma determinada condição (na cláusula com **if**) for cumprida.
- Use a tabela de conectivos para aprimorar seus estudos e fixação de vocabulário.





Segue abaixo uma tabela que preparei com os conectivos que são mais comuns em textos e questões de Inglês em concursos. Use-a para fazer revisões e consultas durante o estudo.

TABELA DE CONECTIVOS

Conectivos	Tradução
a bit	um pouquinho
a handful of	poucos (uma mão cheia)
a little	um pouco
a little bit	um pouquinho
a little more	um pouco mais
above	acima
actually	na verdade, na realidade
afresh	de novo, novamente
after	depois
again	de novo, novamente
albeit	embora
almost	quase
along	adiante, avante, junto a
also	também



although (though, while)	embora, apesar de
anew	novamente, de nova maneira
anyway	de qualquer modo, jeito, forma
as	tão, como, enquanto, já que, por que
as a result	por isso
as early as	já em
as far as	tão longe quanto
as for	em relação a, quanto a
as if	como se
as long as	desde que, contanto que
as many as	até, tantos quantos
as much	quase o mesmo
as much as	tanto quanto
as of (since)	desde, a partir de, começando em
as of late	recentemente, ultimamente
as soon as	logo que, assim que
as though	como se
as well as	assim como
at any rate (anyway)	seja como for, de qualquer modo, assim
at least	pelo menos
because	por que
because of (due to)	por causa de, devido a
before	antes
below	debaixo, em baixo, abaixo



beneath	debaixo, por baixo
besides (also, otherwise)	além disso, além do mais
beyond	além
both...and	ambos e
but (yet, however)	mas, porém, contudo, entretanto, no entanto
by the way	à propósito
by this time	nesta altura, neste ponto
despite (in spite of)	apesar de
due to (because of)	devido a, por causa de
earlier	antes disso
either	um ou outro, qualquer um dos dois, ambos
either	também (em frases negativas)
either...or	ou..ou
even	ainda, mesmo, até, inclusive
even if	mesmo se, mesmo que
even though (although)	muito embora
eventually	finalmente, posteriormente, no futuro;
few	poucos
following	após, depois de, em seguida a
for	para
for instance	por exemplo
for the better part of	por quase
from	de, a partir de, desde
from whom	de quem



furthermore (moreover)	além disso, além do mais, ademais
hence	por isso, mais tarde, daqui
however (but, yet)	contudo, entretanto, todavia
if	se
if only	se apenas
in case	em caso
in defiance of	apesar de, contrário a
in order that	a fim de
in spite of (despite)	apesar de
in the aftermath of	depois de, após
in the wake of	por causa de, devido a, após
inasmuch	visto que, dado que, por que
indeed	de fato, na verdade
instead of (rather than)	em vez de
just because of	apenas por causa de
let alone	que dirá, sem falar em, para não citar
likewise (as well, also)	igualmente, também
meanwhile	enquanto isso, simultaneamente
moreover (furthermore)	ademais, além do mais
neither	nem, nenhum
neither..nor	nem (um)...nem (outro)
never	nunca
nevertheless	não obstante, contudo
next	próximo



nonetheless	apesar disto, todavia, contudo
nor	nem
not only...but also	não apenas ...mas também
notwithstanding	não obstante, no entanto, apesar disto
now that	agora que
on the other hand	por outro lado
once	uma vez que
only	apenas, somente
only if	apenas se
or	ou
overall	no geral, no total, global
plenty of	uma grande quantidade de
provided that (since)	desde que
quite	muito, bastante
quite a bit	bastante
quite a few	muitos, uma grande quantidade
rather	bastante
rather than	em vez de, ao invés de
regardless of	independentemente, apesar de, de qualquer modo
since	desde, desde que, já que, visto que
so	então, por isso
so far	até agora
so that (in order that)	para, com o objetivo de, a fim de



still	ainda
such	tal, tal qual, igual, semelhante
such as	tal como, como por exemplo
such-and-such	tal e tal
than	do que
that	que, tão
then	então, depois, além disso; naquele tempo, naquela ocasião
therefore (thus, hence)	logo, portanto, por esse motivo
though (although)	embora, apesar de
thus (therefore)	assim, desse modo, dessa maneira
till	até, para
to be fair	sem parcialidade, para ser justo
too	também
too much	demais, muito
unless	a menos que, a não ser que
until	até
when	quando
whenever	a qualquer hora, momento
where	onde
whereas (while)	enquanto, ao passo que
wherever	seja aonde for
whether...or	se..ou
which	qual, que



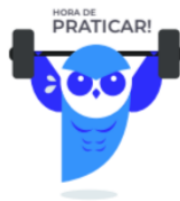
whichever	qualquer
while	enquanto, embora (although)
whilst	embora, apesar de, enquanto, ao passo que
who	quem
whoever	seja quem for, quem quer que
whom	quem
whomever	quem
whose	de quem, cujo
why	por que (em frases interrogativas)
yet	já, ainda; mas, contudo



AULA 06

SUMÁRIO RESUMIDO	PÁGINA
Texto 1, Questões Comentadas e Tradução	02
Texto 2, Questões Comentadas e Tradução	15
Texto 3, Questões Comentadas e Tradução	27
Texto 4, Questões Comentadas e Tradução	47
Lista de Questões Apresentadas	68
Gabaritos	83





Dica: Leia primeiro as questões pois ganhará tempo, e quando for para o texto já vai procurar as palavras que foram citadas no enunciado. Agora vá para a página da Lista de Questões Apresentadas no final da aula e tente resolver tudo sozinho (a); só depois confira os gabaritos e os comentários das questões. Assim, você tirará mais proveito, pois perceberá onde tem que melhorar.

TEXTO 1

Escriturário - Banco do Brasil – CESGRANRIO - 2018

Bank Clerk Job Description

Definition and Nature of the Work

2 Banks simplify people's lives, but the business of banking is anything but simple. Every transaction — from cashing a check to taking out a loan — requires careful record keeping. Behind the scenes in every bank or savings and loan association there are dozens of bank clerks, each an expert at keeping one area of the bank's business running smoothly.

New account clerks open and close accounts and answer questions for customers. Interest clerks record interest due to savings account customers, as well as the interest owed to the bank on loans and other investments. Exchange clerks, who work on international accounts, translate foreign currency values into dollars and vice versa. Loan clerks sort and record information about loans. Statement clerks are responsible for preparing the monthly balance sheets of checking account customers. Securities clerks record, file, and maintain stocks, bonds, and other investment certificates. They also keep track of dividends and interest on these certificates.

Other clerks operate the business machines on which modern banks rely. Proof operators sort checks and record the amount of each check. Bookkeeping clerks keep records of each 25customer's account. In addition to these specialists, banks need general clerical help — data entry keyers, file clerks, mail handlers, and messengers — just as any other business does.

Education and Training Requirements



Bank clerks usually need a high school education with an emphasis on basic skills in typing, bookkeeping, and business math. Knowledge of computers and business machines is also helpful. Prospective bank workers may be tested on their clerical skills when they are interviewed. Most banks provide new employees with on-the-job training.

Getting the Job

Sometimes bank recruiters visit high schools to look for future employees. High school placement offices can tell students whether this is the practice at their school. If not, prospective bank workers can apply directly to local banks through their personnel departments. Bank jobs may be listed with state and private employment agencies. Candidates can also check Internet job sites and the classified ads in local newspapers as well.

Advancement Possibilities and Employment Outlook

Banks prefer to promote their employees rather than hire new workers for jobs that require experience. Clerks frequently become tellers or supervisors. Many banks encourage their employees to further their education at night.

According to the U.S. Bureau of Labor Statistics, employment of bank clerks was expected to decline through the year 2014, because many banks are electronically automating their systems and eliminating paperwork as well as many clerical tasks. Workers of data processing and computers will have the best opportunities. In addition to jobs created through expansion, openings at the clerical level often occur as workers move up to positions of greater responsibility.

Working Conditions

Although banks usually provide a pleasant working atmosphere, clerks often work alone, at times performing repetitive tasks. Bank clerks generally work between thirty-five and forty hours per week, but they may be expected to take on evening and Saturday shifts depending on bank hours.

Earnings and Benefits

The salaries of bank clerks vary widely depending on the size and location of the bank and the clerk's. According to the Bureau of Labor Statistics, median salaries ranged from \$23,317 to \$27,310 per year in 2004 depending on experience and title. Generally, loan clerks are on the high end of this range, whereas general office clerks are on the lower end.

Banks typically offer their employees excellent benefits. Besides paid vacations and more than the usual number of paid holidays, employees may receive health and life insurance and participate in pension and profit-sharing plans. Some banks provide financial aid so that workers can continue their education.

Available at: <<http://careers.stateuniversity.com/pages/151/Bank-Clerk.html>>. Retrieved on: Aug. 22, 2017. Adapted.



Comentários:

6 The main purpose of the text is to

- (A) introduce the many categories of bank clerks one can find in a financial institution.
- (B) present an overview of the career of a bank clerk to an eventual future professional.
- (C) denounce the disadvantages associated with the clerk profession.
- (D) discuss all the benefits offered to employees who work in a bank.
- (E) ask for changes in the way bank recruiters select their future employees.

6 The main purpose of the text is to

6 O principal objetivo do texto é

(A) introduce the many categories of bank clerks one can find in a financial institution. –
apresentar as muitas categorias de funcionários bancários que podemos encontrar em uma
instituição financeira.

O texto não especifica os tipos de funções de cada funcionário em um banco. Errada.

(B) present an overview of the career of a bank clerk to an eventual future professional. -
apresentar uma visão geral da carreira de um bancário para um eventual futuro profissional.



Bank Clerk Job Description

Descrição do Trabalho do Bancário

Definition and Nature of the Work

Definição e Natureza do Trabalho

Education and Training Requirements

Exigências de Treinamento e Educação

Getting the Job

Conseguir o Emprego



Advancement Possibilities and Employment Outlook
Possibilidades de Promoção e Perspectivas de Emprego
Working Conditions
Condições de trabalho
Earnings and Benefits
Salários e Benefícios

Ao analisar o título e os subtítulos do texto fica claro que o principal objetivo do texto é apresentar uma visão geral da carreira de um bancário para um eventual futuro profissional. Essa é a opção correta.

(C) denounce the disadvantages associated with the clerk profession. - **denunciar as desvantagens associadas à profissão de balconista.**

O texto não menciona a profissão de balconista. O termo usado é *bank clerk* que se refere aos funcionários responsáveis por atividades bancárias que incluem uma ampla variedade de tarefas administrativas e de atendimento ao cliente. Errada.

(D) discuss all the benefits offered to employees who work in a bank. - **discutir todos os benefícios oferecidos aos funcionários que trabalham em um banco.**

Apenas no final do texto são mencionados alguns dos principais benefícios que os bancários usufruem. Portanto, esse não é o principal objetivo do texto. Errada.

(E) ask for changes in the way bank recruiters select their future employees. - **solicitar mudanças na maneira como os recrutadores bancários selecionam seus futuros funcionários.**

O texto apenas menciona os recrutadores de bancos para dizer que às vezes eles visitam escolas de ensino médio para procurar futuros funcionários. Errada.

GABARITO: B

7 In "Candidates can also check Internet job sites and the classified ads in local newspapers as well" (lines 45- 47), the modal verb **can** is replaced, without change in meaning, by



- (A) should
- (B) must
- (C) will
- (D) may
- (E) need

ESCLARECENDO!



7 In “Candidates can also check Internet job sites and the classified ads in local newspapers as well” (lines 45- 47), the modal verb **can** is replaced, without change in meaning, by

7 Em “Os candidatos também podem verificar os sites de empregos na Internet e os anúncios classificados nos jornais locais” (linhas 45 a 47), o verbo modal **can** é substituído, sem alteração de significado, por

- (A) should - **deveria**

O **should** é geralmente usado para expressar obrigação ou forte advertência. Errada.

- (B) must – **precisa e** (E) need - **precisa**

Os modais **must** e **need** nessa frase dariam uma ideia de forte necessidade, o que desviaria da verdadeira interpretação da frase. Pois esta expressa uma opção que os candidatos tem para encontrar uma vaga no setor bancário. Errada.

- (C) will – **(auxiliar futuro)**

O auxiliar **will** deixaria a frase no futuro, afirmando o que os candidatos vão fazer. Isso alteraria o significado da frase. Errada.

- (D) may - **pode**



O verbo modal **can** na frase indica possibilidade. Pode ser substituído pelo **may** sem alterar o significado da frase. Essa é opção correta.

GABARITO: D

8 The fragment "Banks simplify people's lives, but the business of banking is anything but simple" (lines 2-3) means that banking is a (n)

- (A) ordinary occupation
- (B) elementary job
- (C) complex activity
- (D) trivial profession
- (E) easy business

8 The fragment "Banks simplify people's lives, but the business of banking is anything but simple" (lines 2-3) means that banking is a (n)

8 O fragmento "Os bancos simplificam a vida das pessoas, mas não há nada de simples nas transações bancárias " (linhas 2-3) significa que os bancos são um (a)

(A) ordinary occupation - [ocupação comum](#)

(B) elementary job - [trabalho elementar](#)

(C) complex activity - [atividade complexa](#)

Ao dizer que "não há nada de simples" nas transações bancárias, o autor quer dizer a atividade dos bancos é complexa. Essa é a opção correta.

(D) trivial profession - [profissão trivial](#)

(E) easy business - [negócio fácil](#)



Todas as outras opções A, B, D e E são sinônimas entre si e o oposto do que diz o texto. Erradas.

GABARITO: C

9 In the sentence of the text "Generally, loan clerks are on the high end of this range, whereas general office clerks are on the lower end" (lines 78-80), the word **whereas**

- (A) expresses a contrast.
- (B) highlights a problem.
- (C) imposes a condition.
- (D) introduces an example.
- (E) points out a solution.

9 In the sentence of the text "Generally, loan clerks are on the high end of this range, whereas general office clerks are on the lower end" (lines 78-80), the word **whereas**

9 Na frase do texto "Geralmente, os funcionários de empréstimos estão no limite superior desta faixa, enquanto os funcionários de escritórios gerais estão no limite inferior" (linhas 78-80), a palavra **enquanto**

(A) expresses a contrast. - **expressa um contraste.**

A palavra **whereas** expressa um contraste entre o limite da faixa em que estão os funcionários de empréstimos (superior) e o limite da faixa em que estão os funcionários de escritórios gerais (inferior). Essa é a opção correta.

(B) highlights a problem. - **destaca um problema.**

A frase do texto apresenta uma informação, não um problema. Errada.

(C) imposes a condition. - **impõe uma condição.**

Geralmente o conectivo usado para impor uma condição é o **If** (Se). Errada.



(D) introduces an example. - **apresenta um exemplo.**

Um dos conectivos usados para apresentar um exemplo é o **For instance** (Por exemplo).
Errada.

(E) points out a solution. - **aponta uma solução.**

A frase do texto apresenta uma informação, não aponta uma solução. Errada.

GABARITO: A

10 In "In addition to these specialists, banks need general clerical help" (lines 25-27), the phrase **these specialists** refers to

(A) "messengers" (line 28)

(B) "mail handlers" (lines 27-28)

(C) "proof operators" (line 23) and "bookkeeping clerks" (lines 24-25)

(D) "data entry keyers" (line 27)

(E) "file clerks" (line 27)



10 In "In addition to these specialists, banks need general clerical help" (lines 25-27), the phrase **these specialists** refers to

10 Em "Além desses especialistas, os bancos precisam de ajuda administrativa geral" (linhas 25-27), a frase a que **esses especialistas** se refere aos

(A) "messengers" (line 28) - **"mensageiros" (linha 28)**

(B) "mail handlers" (lines 27-28) - **"manipuladores de correio" (linhas 27 a 28)**



(C) "proof operators" (line 23) and "bookkeeping clerks" (lines 24-25) - "compensadores de cheques" (linha 23) e "funcionários da contabilidade" (linhas 24-25)

Other clerks operate the business machines on which modern banks rely. Proof operators sort checks and record the amount of each check. Bookkeeping clerks keep records of each customer's account. In addition to these specialists, banks need general clerical help — data entry keyers, file clerks, mail handlers, and messengers — just as any other business does.

Outros funcionários operam as máquinas de calcular nas quais os bancos modernos confiam. Os compensadores de cheques classificam os cheques e registram o valor de cada cheque. Os funcionários da contabilidade mantêm registros da conta de cada cliente. Além desses especialistas, os bancos precisam de ajuda administrativa geral - operadores de entrada de dados, funcionários de arquivos, manipuladores de correio e mensageiros - assim como qualquer outra empresa.

Nesse tipo de questão é essencial que se analise o contexto. A frase a que **esses especialistas** se refere aos "compensadores de cheques" e "funcionários da contabilidade" mencionados no contexto anterior. Essa é a opção correta.

(D) "data entry keyers" (line 27) - "operadores de entrada de dados" (linha 27)

(E) "file clerks" (line 27) - "atendentes de arquivos" (linha 27)

As funções das opções A, B, D e E são mencionadas no texto depois da frase **esses especialistas**. Essa frase retoma algo que foi citado antes e não depois. Erradas.

GABARITO: C

Translation

Bank Clerk Job Description Descrição do Trabalho do Bancário

Definition and Nature of the Work Definição e Natureza do Trabalho



Banks simplify people's lives, but the business of banking is anything but simple. Every transaction — from cashing a check to taking out a loan — requires careful record keeping. Behind the scenes in every bank or savings and loan association there are dozens of bank clerks, each an expert at keeping one area of the bank's business running smoothly.

Os bancos simplificam a vida das pessoas, mas não há nada de simples nas transações bancárias. Toda transação - desde descontar um cheque até obter um empréstimo - requer cuidadosa manutenção de registros. Nos bastidores de todos os bancos ou associações de empréstimo e poupança, existem dezenas de funcionários, cada um especialista em manter uma área dos negócios do banco funcionando sem problemas.

New account clerks open and close accounts and answer questions for customers. Interest clerks record interest due to savings account customers, as well as the interest owed to the bank on loans and other investments. Exchange clerks, who work on international accounts, translate foreign currency values into dollars and vice versa.

Os funcionários de nova conta abrem e fecham contas e respondem a perguntas dos clientes. Os funcionários de juros registram juros devido a clientes da conta poupança, bem como os juros devidos ao banco por empréstimos e outros investimentos. Funcionários de câmbio, que trabalham em contas internacionais, convertem valores de moeda estrangeira em dólares e vice-versa.

Loan clerks sort and record information about loans. Statement clerks are responsible for preparing the monthly balance sheets of checking account customers. Securities clerks record, file, and maintain stocks, bonds, and other investment certificates. They also keep track of dividends and interest on these certificates.

Funcionários de empréstimos classificam e registram informações sobre empréstimos. Os funcionários de extrato são responsáveis por preparar os balanços mensais dos clientes de conta corrente. Os funcionários de valores mobiliários registram, arquivam e mantêm ações, títulos e outros certificados de investimento. Eles também controlam dividendos e juros sobre esses certificados.

Other clerks operate the business machines on which modern banks rely. Proof operators sort checks and record the amount of each check. Bookkeeping clerks keep records of each



customer's account. In addition to these specialists, banks need general clerical help — data entry keyers, file clerks, mail handlers, and messengers — just as any other business does.

Outros funcionários operam as máquinas de calcular nas quais os bancos modernos confiam. Os compensadores de cheques classificam os cheques e registram o valor de cada cheque. Os funcionários da contabilidade mantêm registros da conta de cada cliente. Além desses especialistas, os bancos precisam de ajuda administrativa geral - operadores de entrada de dados, funcionários de arquivos, manipuladores de correio e mensageiros - assim como qualquer outra empresa.

Education and Training Requirements

Exigências de Treinamento e Educação

Bank clerks usually need a high school education with an emphasis on basic skills in typing, bookkeeping, and business math. Knowledge of computers and business machines is also helpful. Prospective bank workers may be tested on their clerical skills when they are interviewed. Most banks provide new employees with on-the-job training.

Os funcionários de banco geralmente precisam ter cursado um ensino médio com ênfase em habilidades básicas de digitação, contabilidade e matemática para negócios. O conhecimento de computadores e máquinas comerciais também é útil. Os bancários em potencial podem ser testados em suas habilidades administrativas quando são entrevistados. A maioria dos bancos oferece aos novos funcionários treinamento no local de trabalho.

Getting the Job

Conseguir o Emprego

Sometimes bank recruiters visit high schools to look for future employees. High school placement offices can tell students whether this is the practice at their school. If not, prospective bank workers can apply directly to local banks through their personnel departments. Bank jobs may be listed with state and private employment agencies. Candidates can also check Internet job sites and the classified ads in local newspapers as well.

Às vezes, os recrutadores de bancos visitam escolas de ensino médio para procurar futuros funcionários. Os escritórios de colocação no ensino médio podem dizer aos alunos se essa é a prática em sua escola. Caso contrário, os funcionários bancários em potencial podem se



inscrever diretamente nos bancos locais por meio de seus departamentos de pessoal. Os trabalhos bancários podem ser listados em agências estatais e privadas de emprego. Os candidatos também podem verificar os sites de empregos na Internet e os anúncios dos classificados nos jornais locais.

Advancement Possibilities and Employment Outlook

Possibilidades de Promoção e Perspectivas de Emprego

Banks prefer to promote their employees rather than hire new workers for jobs that require experience. Clerks frequently become tellers or supervisors. Many banks encourage their employees to further their education at night.

Os bancos preferem promover seus funcionários do que contratar novos para empregos que exijam experiência. Os funcionários freqüentemente se tornam contadores ou supervisores. Muitos bancos incentivam seus funcionários a continuar estudando à noite.

According to the U.S. Bureau of Labor Statistics, employment of bank clerks was expected to decline through the year 2014, because many banks are electronically automating their systems and eliminating paperwork as well as many clerical tasks. Workers of data processing and computers will have the best opportunities. In addition to jobs created through expansion, openings at the clerical level often occur as workers move up to positions of greater responsibility.

De acordo com a Secretaria de Estatísticas Trabalhistas dos EUA, era esperado que o emprego de funcionários bancários diminuísse até o ano de 2014, porque muitos bancos estão automatizando eletronicamente seus sistemas e eliminando a papelada e muitas tarefas administrativas. Aqueles que trabalham com processamento de dados e computadores terão as melhores oportunidades. Além dos empregos criados por meio da expansão, as vagas no nível administrativo geralmente ocorrem à medida que os funcionários passam para posições de maior responsabilidade.

Working Conditions

Condições de trabalho

Although banks usually provide a pleasant working atmosphere, clerks often work alone, at times performing repetitive tasks. Bank clerks generally work between thirty-five and forty hours per



week, but they may be expected to take on evening and Saturday shifts depending on bank hours.

Embora os bancos geralmente proporcionem uma atmosfera agradável de trabalho, os funcionários costumam trabalhar sozinhos, às vezes realizando tarefas repetitivas. Os bancários geralmente trabalham entre 35 e 40 horas por semana, mas pode-se esperar que eles façam turnos à noite e aos sábados, dependendo do horário do banco.

Earnings and Benefits

Salários e Benefícios

The salaries of bank clerks vary widely depending on the size and location of the bank and the clerk's. According to the Bureau of Labor Statistics, median salaries ranged from \$23,317 to \$27,310 per year in 2004 depending on experience and title. Generally, loan clerks are on the high end of this range, whereas general office clerks are on the lower end.

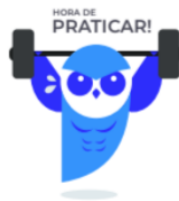
Os salários dos bancários variam amplamente, dependendo do tamanho e da localização do banco e do funcionário. Segundo a Secretaria de Estatísticas Trabalhistas, os salários médios variaram de \$ 23.317 a \$ 27.310 dólares por ano em 2004, dependendo da experiência e do cargo. Geralmente, os funcionários de empréstimos estão no limite superior dessa faixa, enquanto os funcionários de escritórios gerais estão no limite inferior.

Banks typically offer their employees excellent benefits. Besides paid vacations and more than the usual number of paid holidays, employees may receive health and life insurance and participate in pension and profit-sharing plans. Some banks provide financial aid so that workers can continue their education.

Available at: <<http://careers.stateuniversity.com/pages/151/Bank-Clerk.html>>. Retrieved on: Aug. 22, 2017. Adapted.

Os bancos geralmente oferecem excelentes benefícios a seus funcionários. Além de férias remuneradas e mais do que o número habitual de férias pagas, os funcionários podem receber seguro de saúde e de vida e participar de planos de pensão e participação nos lucros. Alguns bancos fornecem ajuda financeira para que os trabalhadores possam continuar seus estudos.





TEXTO 2

Vários Cargos de Nível Superior – FINEP - CESGRANRIO

Don't spend all your time at the office. Take a break.

By Kim Painter, USA TODAY

Remember the lunch hour? In a more relaxed, less plugged-in era, office workers would rise up midday to eat food at tables, gossip with co-workers, enjoy a book on a park bench or take a walk in the sun. Can it still be done, without invoking the scorn of desk-bound colleagues or enduring constant electronic interruptions? It can and should. Here are five ways to break free:

1. Give yourself permission.

10 As the hair-color ads say, "You're worth it." Taking a break in the workday is more than an indulgence, though: It's a way of taking care of your body and mind, says Laura Stack, a time-management expert and 15 author who blogs at theproductivitypro.com. "You have to eliminate the guilt and remind yourself that the more you take care of yourself, the better you are able to take care of others," she says. "We have to recharge our batteries. We have to refresh. It's OK."

2. Get a posse.

20 "Indeed, many people are wishing they could just peel themselves away, but they don't have the discipline," Stack says. Thus, invite a co-worker to take daily walks with you or a group to gather for Friday lunches. Pretty soon, you'll be working in a happier place (and feeling less like a shirker and more like a leader).

3. Schedule it.



Put it on your calendar and on any electronic schedule visible to co-workers. "Code yourself as 'unavailable.' Nobody has to know why," says Laura Vanderkam, author of *168 Hours: You Have More Time Than You Think*. And, if a daily hour of "me time" seems impossible right now, then commit to just one or two big breaks a week. Or schedule several 15-minute leg-stretching, mind-freeing breaks each day. Keep those appointments, and spend them in "a cone of silence," without electronic devices, Vanderkam says.

4. Apply deadline pressure.

40 The promise of a lunch break could make for a more productive morning: "Treat it as a deadline or a game," Stack says. Pick a meaty task or two that must be finished before lunch and dive in. Plan what you'll finish in the afternoon, too. That will free your mind to enjoy the break, Vanderkam says.

5. Eat at your desk.

That's right: If you can't beat them, seem to join them. If you really don't care about eating elsewhere, "pack your lunch and eat it at your desk, and save the time for something you'd rather do," whether it's going to 50 the gym or sneaking out to your car to read, Vanderkam says. (But remember, you still have to schedule this break.) While most co-workers care less about your habits than you think they do, she says, "this has the 55 extra advantage that you can be seen eating at your desk."

<<http://yourlife.usatoday.com/your-look/5-ways/story/2011/04/Don-t-spend-all-your-time-at-the-office-Take-a-break/45857540/1>>.

Access on April 7th, 2011. Adapted.

Comentários:

11 The author's main purpose in this text is to

- (A) warn readers against working all day without having lunch.
- (B) list five things all office workers should do to get a promotion.
- (C) argument in favor of eating lunch in the office to save more time for gym classes.
- (D) explain why readers should get rid of their electronic devices for fifteen minutes every day.
- (E) convince readers to have a healthier job routine by including some time away from work.



11 The author's main purpose in this text is to

11 O principal objetivo do autor no texto é

Opção A: warn readers against working all day without having lunch = **advertir os leitores contra trabalhar o dia todo sem almoçar.**

Esse assunto de trabalhar sem almoçar, não é discutido em destaque no texto, e nem é o assunto principal dele. Errada.

Opção B: list five things all office workers should do to get a promotion = **listar cinco coisas que todos os trabalhadores de escritório deveriam fazer para ter uma promoção.**

As cinco coisas listadas não é o que os trabalhadores devem fazer pra ter uma promoção, mas sim o que eles devem fazer pra conseguir ter um tempo de relaxamento, e não gastando todo o tempo no trabalho. Errada.

Opção C: argument in favor of eating lunch in the office to save more time for gym classes = **argumentar a favor de se almoçar no escritório para se ter mais tempo para as aulas de ginástica.**

Embora o autor mencione que se almoçar no escritório pode ajudar a ter tempo para si mesmo, como por exemplo aulas de ginástica, esse não é o objetivo principal do texto.

Opção D: explain why readers should get rid of their electronic devices for fifteen minutes every day = **explicar por que os leitores deveriam se livrar dos aparelhos eletrônicos por quinze minutos todo dia.**

O autor cita que o trabalhador tenha várias pausas de quinze minutos, sem a interrupção de aparelhos eletrônicos. Mas esse não é o assunto principal do texto. Errada.

Opção E: convince readers to have a healthier job routine by including some time away from work = **convencer os leitores a ter uma rotina de trabalho mais saudável por incluir tempo longe do trabalho.**

Don't spend all your time at the office. Take a break.



Não gaste todo o seu tempo no escritório. Faça uma pausa.

Take a break = **faça uma pausa** = time away from work = **tempo longe do trabalho**

Ao observar o título do texto e junto a isso tudo o que você já analisou do texto, fica claro que essa é a assertiva correta.

GABARITO: E

Dica: Esse tipo de questão exige que o candidato já tenha conhecimento de todo o conteúdo textual. Deixe-a sempre pra resolver por último. Ao contrário, você perderá tempo precioso.

12 In the fragments, "office workers **would** rise up midday..." (lines 2-3) and "'You **have to** eliminate the guilt..." (lines 14-15), the verb forms in bold express the ideas, respectively, of

- (A) necessity – suggestion
- (B) habit in the past – obligation
- (C) possibility – hypothesis
- (D) ability – probability
- (E) intention – inference

12 In the fragments, "office workers **would** rise up midday..." (lines 2-3) and "'You **have to** eliminate the guilt..." (lines 14-15), the verb forms in bold express the ideas, respectively, of

12 Nos fragmentos, "trabalhadores de escritório costumavam sair ao meio-dia ..." (linhas 2-3) e "'Você **tem que** eliminar a culpa ..." (linhas 14-15), as formas verbais em negrito expressam as ideias, respectivamente, de

Opção A: necessity – suggestion = **necessidade - sugestão**

Para se expressar uma necessidade, se usa o **need** ou **must**. Errada.



Opção B: habit in the past – obligation = **hábito no passado – obrigação**

O **would** é usado para se referir ao passado na frase citada. No contexto, ele é equivalente ao **used to** (costumavam). O **have to** (ter que) é usado para expressar uma obrigação, como se observa na passagem do texto. Esta é a opção correta.

Opção C: possibility – hypothesis = **possibilidade – hipótese**

Para expressar possibilidade se usa o **could, may** ou **might**. Errada.

Opção D: ability – probability = **habilidade – probabilidade**

O modal usado para se expressar habilidade é o **can**. Opção errada.

Opção E: intention – inference = **intenção – inferência**

Usa-se o **going to** ou **will** para indicar intenção. Errada.

GABARITO: B

13 The author uses the fragment "Code yourself as 'unavailable.' " (lines 29-30) to mean that

- (A) work mates must learn that you are not to be disturbed at any time.
- (B) nobody needs to ask you why you are not at your desk at a certain hour.
- (C) workers should predict when their manager's electronic schedules will not be available.
- (D) all electronic schedules and agendas must be seen by the team members who share your office.
- (E) professionals should assign periods in which they will be unreachable by their colleagues at work.

13 The author uses the fragment "Code yourself as 'unavailable.' " (lines 29-30) to mean that

13 O autor usa o fragmento "Codifique-se como indisponível ". (linhas 29-30) para significar que



Opção A: work mates must learn that you are not to be disturbed at any time = **colegas de trabalho precisam saber que você não está a fim de ser perturbado em nenhum momento.**

O texto não quer dizer que a indisponibilidade deve ser todo o tempo. Apenas em alguns momentos. Errada.

Opção B: nobody needs to ask you why you are not at your desk at a certain hour = **ninguém precisa perguntar por que você não está em sua mesa em uma determinada hora.**

Não se trata de perguntar por que a pessoa não está na mesa. Mas sim de saber quando a pessoa está ou não disponível. Errada.

Opção C: workers should predict when their manager's electronic schedules will not be available = **os trabalhadores deveriam prever quando programações eletrônicas do seu gerente não estarão disponíveis.**

Não se trata de se fazer previsões. A informação sobre disponibilidade deve estar clara. Errada.

Opção D: all electronic schedules and agendas must be seen by the team members who share your office = **todas as programações eletrônicas e agendas devem ser vistas pelos membros da equipe que compartilham seu escritório.**

A assertiva expressa uma ideia que não tem nada a ver com o que diz a passagem do texto. Errada.

Opção E: professionals should assign periods in which they will be unreachable by their colleagues at work = **os profissionais devem designar períodos em que eles serão inacessíveis por seus colegas no trabalho.**

Code = codificar = **assign** = designar, atribuir

Unavailable = indisponível = **unreachable** = inacessível

A assertiva expressa exatamente o que diz o enunciado, fazendo uso de sinônimos de palavras. Esta é a opção correta.



GABARITO: E



14 In the excerpts "The promise of a lunch break could **make for** a more productive morning:" (lines 39-40) and "whether it's going to the gym or **sneaking out to** your car to read," (lines 49-50), the verb phrases 'make for' and 'sneaking out to' mean, respectively

- (A) bring about – slipping away to
- (B) call off – hurrying on to
- (C) get rid of – leaving from
- (D) fight off – coming out of
- (E) put up – escaping from

14 In the excerpts "The promise of a lunch break could **make for** a more productive morning:" (lines 39-40) and "whether it's going to the gym or **sneaking out to** your car to read," (lines 49-50), the verb phrases 'make for' and 'sneaking out to' mean, respectively

14 Nos trechos "A promessa de uma pausa para o almoço poderia **ocasionar** uma manhã mais produtiva:" (linhas 39-40) e "se ele está indo para a academia ou **saindo furtivamente** para o seu carro para ler," (linhas 49-50), as frases de verbo 'fazer para' e 'esgueirando-se para' significam, respectivamente

Opção A: bring about – slipping away to = **ocasionar – desaparecendo para**

bring about = **ocasionar, causar** = make for = **ocasionar, fazer acontecer**

slipping away = **desaparecendo** = **sneaking out to** = **esgueirando-se, saindo furtivamente**

Ambos os verbos são sinônimos respectivamente. Pode-se trocar um pelo outro que não vai alterar a compreensão textual. Esta é a opção correta.



Opção B: call off – hurrying on to = **cancelar – apressando-se para**

Apenas o segundo verbo é sinônimo daquele do enunciado. O primeiro traz significado oposto. Os dois tem que ser respectivamente sinônimos. Errada.

Opção C: get rid of – leaving from = **livrar-se de – partindo de e** Opção D: fight off – coming out of = **combater – saindo de**

Ambos os verbos das opções trazem respectivamente significados opostos àqueles citados no enunciado. Erradas.

Opção E: put up – escaping from = **construir – escapando de**

O primeiro verbo é sinônimo, mas o segundo tem significado oposto. Errada.

GABARITO: A



15 The **boldfaced** item can be replaced by the word in parentheses, without change in meaning, in

- (A) "Taking a break in the workday is more than an indulgence, **though**:" lines 10-12 (therefore).
- (B) "'**Indeed**, many people are wishing they could just peel themselves away,'" lines 20-21 (Nevertheless).
- (C) "**Thus**, invite a co-worker to take daily walks with you..." lines 22-23 (So).
- (D) "**then** commit to just one or two big breaks a week." lines 33-34 (however).
- (E) "**While** most co-workers care less about your habits than you think they do," lines 52-53 (Because).

15 The **boldfaced** item can be replaced by the word in parentheses, without change in meaning, in



15 A palavra em **negrito** pode ser substituída pela palavra em parênteses sem mudança no significado, em

Opção A: "Taking a break in the workday is more than an indulgence, **though**:" lines 10-12 (therefore). = "**Mas**, fazer uma pausa durante a jornada de trabalho diária é mais que uma indulgência." linhas 10-12 (portanto)

O **though** é usado no fim da frase, em geral, tem o significado de "**mas**" e assim expressa com mais evidência a conclusão do que se acabou de dizer. É um conectivo que introduz uma ideia oposta ao que foi dito antes. O **therefore** é um conectivo que é usado para conclusão. Errada.

Opção B: " 'Indeed, many people are wishing they could just peel themselves away,'" lines 20-21 (Nevertheless) = "**Na verdade**, muitas pessoas estão desejando que pudessem apenas se despregar '"', linhas 20-21 (Contudo).

Os conectivos não têm o mesmo significado. Errada.

Opção C: "**Thus**, invite a co-worker to take daily walks with you..." lines 22-23 (So). = "**Assim**, convidamos um colega de trabalho andar diariamente com você ..." linhas 22-23 (Por isso).

Thus = assim, deste modo, dessa maneira = **So** = assim, como resultado, por isso

Os conectivos são sinônimos. Ambos são usados para indicar conclusão. Tanto faz usar um ou outro na frase, não vai alterar a interpretação do texto. Esta é a opção correta.

Opção D: "**then** commit to just one or two big breaks a week." lines 33-34 (however) = "**Então** comprometer-se a apenas uma ou duas grandes pausas por semana" linhas 33-34 (entretanto).

O **then** é um conectivo conclusivo e o **however** é usado para indicar oposição. Errada.

Opção E: "**While** most co-workers care less about your habits than you think they do," lines 52-53 (Because). = "**Embora** a maioria dos colegas de trabalho se importem menos com seus hábitos do que você acha que eles fazem," linhas 52-53 (Por que)



Os significados dos conectivos não são sinônimos, e se trocados um pelo outro alteraria a compreensão textual. O **While** na frase indica contraste e o **Because** indica explicação.

GABARITO: C

Translation

Don't spend all your time at the office. Take a break.

Não gaste todo o seu tempo no escritório. Faça uma pausa.

Remember the lunch hour? In a more relaxed, less plugged-in era, office workers would rise up midday to eat food at tables, gossip with co-workers, enjoy a book on a park bench or take a walk in the sun. Can it still be done, without invoking the scorn of desk-bound colleagues or enduring constant electronic interruptions? It can and should. Here are five ways to break free:

Lembra da hora do almoço? Em uma forma mais descontraída, menos ligada à época atual, os funcionários de escritório costumavam sair ao meio-dia para fazer as refeições à mesa, fofocar com colegas de trabalho, desfrutar de um livro num banco de jardim ou dar um passeio ao sol. Será que isso pode ainda ser feito, sem invocar o desprezo de colegas sedentários e viciados em escritório ou suportar constantes interrupções eletrônicas? Pode e deve. Aqui estão cinco maneiras de se libertar:

1. Give yourself permission.

1. Dê-se permissão.

As the hair-color ads say, "You're worth it." Taking a break in the workday is more than an indulgence, though: It's a way of taking care of your body and mind, says Laura Stack, a time-management expert and author who blogs at theproductivitypro.com. "You have to eliminate the guilt and remind yourself that the more you take care of yourself, the better you are able to take care of others," she says. "We have to recharge our batteries. We have to refresh. It's OK."

Como os anúncios de cor de cabelo dizem: "Você vale a pena." Mas, fazer uma pausa durante a jornada de trabalho diária é mais do que uma indulgência: É uma maneira de cuidar do seu corpo e mente, diz Laura Stack, uma especialista em gestão do tempo e autora que bloga no site theproductivitypro.com. "Você tem que eliminar a culpa e lembre-se que quanto mais você



cuidar de si mesmo, mais você será capaz de cuidar dos outros ", diz ela. "Temos que recarregar nossas baterias. Temos que nos revigorar. Não há nada de errado nisso."

2. Get a posse.

2. Faça amigos.

"Indeed, many people are wishing they could just peel themselves away, but they don't have the discipline," Stack says. Thus, invite a co-worker to take daily walks with you or a group to gather for Friday lunches. Pretty soon, you'll be working in a happier place (and feeling less like a shirker and more like a leader).

Na verdade, muitas pessoas estão desejando que apenas pudessem se despregar, mas elas não têm disciplina", diz Stack. Assim, convide um colega de trabalho para fazer caminhadas diárias com você ou um grupo para se reunir no almoço às sexta-feiras. Em breve, você estará trabalhando em um lugar mais feliz (e se sentindo menos como um indolente e mais como um líder).

3. Schedule it.

3. Programe-se.

Put it on your calendar and on any electronic schedule visible to co-workers. "Code yourself as 'unavailable.' Nobody has to know why," says Laura Vanderkam, author of *168 Hours: You Have More Time than You Think*. And, if a daily hour of "my time" seems impossible right now, then commit to just one or two big breaks a week. Or schedule several 15-minute leg-stretching, mind-freeing breaks each day. Keep those appointments, and spend them in "a cone of silence," without electronic devices, Vanderkam says.

Coloque na sua agenda e em qualquer agenda eletrônica visível para os colegas de trabalho. "Codifique-se como 'indisponível.' Ninguém tem que saber por quê", diz Laura VanderKam, autora de 168 Horas: Você tem mais tempo do que você pensa. E, se uma hora diária do "meu tempo" parece impossível agora, então comprometa-se a apenas uma ou duas grandes folgas por semana. Ou agende vários 15 minutos de alongamento de pernas, pausas para refrescar a mente diariamente. Mantenha esses compromissos, e os usufrua em um "cone de silêncio", sem dispositivos eletrônicos, diz VanderKam .

4. Apply deadline pressure.



4. Faça uso da pressão de prazo.

The promise of a lunch break could make for a more productive morning: "Treat it as a deadline or a game," Stack says. Pick a meaty task or two that must be finished before lunch and dive in. Plan what you'll finish in the afternoon, too. That will free your mind to enjoy the break, Vanderkam says.

A promessa de uma pausa para o almoço poderia fazer uma manhã ser mais produtiva: "Trate-a como um prazo ou um jogo ", diz Stack. Escolha uma tarefa substancial ou duas que devem ser concluídas antes do almoço e dedique-se a cumpri-las. Planeje o que você vai terminar no período da tarde também. Isso irá liberar sua mente para desfrutar do intervalo, diz VanderKam .

5. Eat at your desk.

5. Alimente-se em sua mesa.

That's right: If you can't beat them, seem to join them. If you really don't care about eating elsewhere, "pack your lunch and eat it at your desk, and save the time for something you'd rather do," whether it's going to the gym or sneaking out to your car to read, Vanderkam says. (But remember, you still have to schedule this break.) While most co-workers care less about your habits than you think they do, she says, "this has the extra advantage that you can be seen eating at your desk."

<<http://yourlife.usatoday.com/your-look/5-ways/story/2011/04/Don-t-spend-all-your-time-at-the-office-Take-a-break/45857540/1>>.Access on April 7th, 2011. Adapted.

É isso mesmo: Se você não pode vencê-los, é melhor unir-se a eles. Se você realmente não se importa de comer em outro lugar, "Embele seu almoço e se alimente em sua mesa, e economize o tempo para algo que você preferiria fazer", se está indo para a academia ou saindo furtivamente para o seu carro para ler, diz VanderKam. (Mas lembre-se, você ainda tem que agendar esta pausa.) Embora a maioria dos colegas de trabalho se importem menos com seus hábitos do que você acha que eles fazem, diz ela, "Isso tem a vantagem extra, que você pode ser visto comendo em sua mesa. "



TEXTO 3

Nível Superior - IBGE – CESGRANRIO

An 18-Minute Plan for Managing Your Day

Yesterday started with the best of intentions. I walked into my office in the morning with a vague sense of what I wanted to accomplish. Then I sat down, turned on my computer, and checked my email. Two hours

5 later, after fighting several fires, solving other people's problems, and dealing with whatever happened to be thrown at me through my computer and phone, I could hardly remember what I had set out to accomplish when I first turned on my computer. I'd been ambushed. And

10 I know better.

That means we start every day knowing we're not going to get it all done. So how we spend our time is a key strategic decision. That's why it's a good idea to create a to do list and an ignore list. The hardest attention to

15 focus is our own.

But even with those lists, the challenge, as always, is execution. How can you stick to a plan when so many things threaten to derail it?

Managing our time needs to become a ritual too. Not

20 simply a list or a vague sense of our priorities. That's not consistent or deliberate. It needs to be an ongoing process we follow no matter what to keep us focused on our priorities throughout the day.

I think we can do it in three steps that take less than 18

25 minutes over an eight-hour workday.

STEP 1 (5 Minutes)

Before turning on your computer, sit down with a blank piece of paper and decide what will make this day highly successful. What can you realistically carry out that will further your goals and

30 allow you to leave at the end of the day feeling like you've been productive and successful? Write those things down.

Now, most importantly, take your calendar and schedule those things into time slots, placing the hardest and



35 most important items at the beginning of the day. And by the beginning of the day I mean, if possible, before even checking your email. There is tremendous power in deciding when and where you are going to do something.

40 If you want to get something done, decide when and where you're going to do it. Otherwise, take it off your list.

STEP 2 (1 minute every hour)

Set your watch, phone, or computer to ring every hour. When it rings, take a deep breath, look at your list and ask yourself if you spent your last hour productively. Then look at your calendar and deliberately recommit to how you are going to use the next hour.

STEP 3 (5 minutes) Shut off your computer and review

50 your day. What worked? Where did you focus? Where did you get distracted?

The power of rituals is their predictability. You do the same thing in the same way over and over again. And so the outcome of a ritual is predictable too. If you

55 choose your focus deliberately and wisely, and consistently remind yourself of that focus, you will stay focused. It's simple. This particular ritual may not help you swim the English Channel. But it may just help you leave the office feeling

60 productive and successful.

And, at the end of the day, isn't that a higher priority?

Extracted from: <http://blogs.harvardbusiness.org/bregman/2009/07/an-18minute-plan-for-managing.html>

Comentários:

14 The main purpose of the text is to

- (A) convince the reader that no one can fight against busy schedules.
- (B) justify why employees never focus on their most important tasks.
- (C) criticize the overload of activities people have to accomplish at work.
- (D) explain the importance of following rituals when working from home.
- (E) teach office workers how to make the best use of their daily business schedule.





14 The main purpose of the text is to

14 O propósito principal do texto é

Opção A: convince the reader that no one can fight against busy schedules = **convencer o leitor de que ninguém pode lutar contra horários ocupados.**

Essa assertiva pode ser descartada sem nem mesmo precisar ir ao texto. Use nesse momento seu conhecimento de mundo. Todos sabemos que existem maneiras de administrar melhor uma agenda cheia. Então, dizer que o autor quer convencer o leitor de que pode fazer isso, é incoerente. Além disso, em nenhum momento a mensagem textual expressa isso.

Opção B: justify why employees never focus on their most important tasks = **justificar por que os funcionários nunca se concentram em suas tarefas mais importantes.**

Essa assertiva também dá pra descartar só usando a lógica. Não se pode generalizar e dizer que todos os funcionários nunca se concentram em suas tarefas mais importantes. O texto não quer justificar e nem afirma isso. Errada.

Opção C: criticize the overload of activities people have to accomplish at work = **criticar a sobrecarga de atividades que as pessoas têm para realizar no trabalho.**

O texto não faz nenhuma crítica à quantidade de trabalho que as pessoas executam. E nem esse é o principal propósito do texto. Errada.

Opção D: explain the importance of following rituals when working from home = **explicar a importância de seguir os rituais quando se trabalha em casa.**

Em nenhum momento o texto menciona o fato de se trabalhar em um escritório em casa ou numa empresa. Isso não é especificado. Errada.



Opção E: teach office workers how to make the best use of their daily business schedule = ensinar os funcionários de escritório como fazer o melhor uso do seu horário de trabalho diário.

An 18-Minute Plan for Managing Your Day

Um Plano de 18 Minutos para Administrar Seu Dia

The best use of = o melhor uso de = managing = administrar, gerir

daily business schedule = horário/rotina diária de trabalho = your day = seu dia

Sempre que a questão pedir qual é a mensagem principal do texto, observe o título. Este já diz claramente qual é o foco da mensagem textual. Observe que a assertiva traz a mesma informação do título, usando sinônimos de palavras. Esta é a opção correta.

GABARITO: E

15 According to paragraph 1, the author had problems at work because he

- (A) had to fight for two hours against a fire in the office.
- (B) was asked to answer phone calls and reply to e-mails.
- (C) did not define his priorities before starting his working day.
- (D) could not remember everything he was supposed to do early in the morning.
- (E) decided to solve his co-workers' computer problems before solving his own.

15 According to paragraph 1, the author had problems at work because he

15 De acordo com o parágrafo 1, o autor tinha problemas no trabalho porque ele

Opção A: had to fight for two hours against a fire in the office = Teve que lutar por horas contra um fogo no escritório

Two hours later, **after fighting several fires**, solving other people's problems, and dealing with whatever happened to be thrown at me through my computer and phone, I could hardly remember what I had set out to accomplish when I first turned on my computer. I'd been ambushed. And I know better.



Duas horas mais tarde, **depois de me desdobrar**, resolvendo problemas de outras pessoas, e lidar com o que quer que tenha acontecido para ser jogado para mim através do meu computador e telefone, eu mal podia lembrar o que eu tinha a intenção de realizar logo quando acessei meu computador. Eu tinha sido emboscado. E já sei que é assim.

Esses fogos que ele fala não são literais. É uma ilustração. Ele refere-se a resolver vários assuntos de uma vez só, que pode ser tão estressante como lutar contra fogo. Errada.

Opção B: was asked to answer phone calls and reply to e-mails = **Foi-lhe pedido para atender telefonemas e responder e-mails**

Responder às chamadas telefônicas e e-mails não são problemas. Mas são atividades que fazem parte da rotina normal de trabalho. Errada.

Opção C: did not define his priorities before starting his working day = **não definiu as prioridades dele antes de começar seu dia de trabalho.**

O texto não fala que ele tenha definido suas prioridades. Ele chegou no escritório e começou a resolver os problemas que iam aparecendo. Perdeu então o foco do que estava intencionado a fazer naquele dia. Esta é a opção correta.

Opção D: could not remember everything he was supposed to do early in the morning = **Não podia se lembrar de tudo que era pra fazer cedo pela manhã.**

Two hours later, after fighting several fires, solving other people's problems, and dealing with whatever happened to be thrown at me through my computer and phone, I could hardly remember what I had set out to accomplish **when I first turned on my computer**. I'd been ambushed. And I know better.

Duas horas mais tarde, depois de me desdobrar, resolvendo problemas de outras pessoas, e lidar com o que quer que tenha acontecido para ser jogado para mim através do meu computador e telefone, eu mal podia lembrar o que eu tinha a intenção de realizar **logo quando acessei meu computador**. Eu tinha sido emboscado. E já sei que é assim.

Não se trata de não se lembrar de tudo que tinha para fazer. O autor se refere apenas ao fato de não lembrar às vezes o que ele tinha em mente para fazer logo no início do dia. Uma força de expressão para indicar o quanto as outras atividades ao seu redor o tiravam do foco. Errada.



Opção E: decided to solve his co-workers' computer problems before solving his own = **decidiu resolver os problemas de computador de seus colegas de trabalho antes de resolver o seu próprio problema.**

O texto não fala de resolver problemas de computador. O autor se refere a todos os problemas que envolvem o seu ambiente de trabalho, o escritório. Errada.

GABARITO: C

16 The only adequate title to refer to STEP 1 is

- (A) "Set a Plan for the Day".
- (B) "Refocus Your Attention".
- (C) "Review Your Weekly Schedule".
- (D) "Avoid Hard Decisions Early in the Day".
- (E) "Make Good Use of Watch, Phone and Computer".

16 The only adequate title to refer to STEP 1 is

16 O único título adequado para se referir ao PASSO 1 é

Opção A: "Set a Plan for the Day" = **"Estabelecer um Plano para o Dia"**

STEP 1

Before turning on your computer, sit down with a blank piece of paper and decide what will make **this day** highly successful. What can you realistically carry out that will further your goals and allow you to leave at the **end of the day** feeling like you've been productive and successful?

PASSO 1

Antes de ligar o computador, sente-se com um pedaço de papel em branco e decida o que irá tornar este dia altamente produtivo. O que você pode realmente levar a cabo que irá promover seus objetivos e permitem que você saia no final do dia, sentindo-se como se tivesse sido produtivo e bem-sucedido?



Compare a assertiva com o segmento do texto para o passo 1. O texto deixa bem claro que o passo 1 refere-se a preparar um plano para o dia. Esta é a opção correta.

Opção B: "Refocus Your Attention" = "Foque Novamente sua Atenção"

No passo 1 é a primeira vez que se fala em planejar o dia. Portanto, não tem sentido dizer que o título do texto seria focar a atenção novamente. Errada.

Opção C: "Review Your Weekly Schedule" = "Revise sua Agenda Semanal"

Não apenas no passo 1, mas em todos os passos o texto sempre se refere-se a plano diário e não semanal. Errada.

Opção D: "Avoid Hard Decisions Early in the Day" = "Evite Decisões Difíceis Cedo do Dia"

Before turning on your computer, sit down with a blank piece of paper and **decide** what will make this day highly successful.

Antes de ligar o computador, sente-se com um pedaço de papel em branco e **decida** o que irá tornar este dia altamente produtivo.

O texto diz que a pessoa deve decidir o que vai tornar o dia mais produtivo logo no início do dia, o texto não diz que se deve evitar decisões importantes. Não é especificado o nível de importância das decisões. Errada.

Opção E: "Make Good Use of Watch, Phone and Computer" = "Faça Bom Uso do Relógio, Telefone e Computador"

Eles são citados no PASSO 2, não no PASSO 1. Além disso, não são o assunto principal. Os temas abrangem o assunto mais importante. Errada.

GABARITO: A

17 The only advice that is in line with STEP 2 is



- (A) Plan deliberate actions to redo the finished tasks.
- (B) Focus your attention on a different important activity every day.
- (C) Manage your day hour by hour. Don't let the hours manage you.
- (D) Teach yourself to breathe deeply to be more productive tomorrow.
- (E) If your entire list does not fit into your calendar, reprioritize your phone calls.

17 The only advice that is in line with STEP 2 is

17 O único conselho que está em consonância com o PASSO 2 é

Opção A: Plan deliberate actions to redo the finished tasks = O Plano de ações deliberadas para refazer as tarefas concluídas.

Essa assertiva nada tem a ver com o PASSO 2. Até pelo bom senso, já poderia ser descartada, visto que não tem sentido se refazer as tarefas já concluídas. Errada.

Opção B: Focus your attention on a different important activity every day = Foque sua atenção em uma atividade importante diferente cada dia.

O foco do PASSO 2 é programar o dia por hora. Não se fala no passo dois sobre atividades variadas a cada dia. Errada.

Opção C: Manage your day hour by hour. Don't let the hours manage you = Administre seu dia hora a hora. Não deixe que as horas o controlem.

STEP 2 (1 minute every hour) Set your watch, phone, or computer to ring **every hour**. When it rings, take a deep breath, look at your list and ask yourself if you spent your **last hour** productively. Then, look at your calendar and deliberately recommit to how you are going to use the **next hour**.

PASSO 2 (1 minuto a cada hora) Programe o seu relógio, telefone ou computador para tocar a **cada hora**. Quando ele tocar, respire fundo, olhe para a sua lista e pergunte-se se você gastou sua **última hora** de modo produtivo. Em seguida, olhe para o seu calendário e deliberadamente reitere o compromisso de como você vai usar a **próxima hora**.



Observe que logo no início do PASSO 2 fala em cada hora. No decorrer do parágrafo também a palavra chave citada é hora. Portanto o título da assertiva encaixa-se perfeitamente com o PASSO 2. Esta é a opção correta.

Opção D: Teach yourself to breathe deeply to be more productive tomorrow = **Ensine a si mesmo a respirar profundamente para ser mais produtivo amanhã.**

When it rings, take a **deep breath**, look at your list and ask yourself if you spent your last hour productively.

Quando ele tocar, respire fundo, olhe para a sua lista e pergunte-se se você gastou sua última hora de modo produtivo.

O PASSO 2 não fala de se ensinar a respirar fundo. O PASSO menciona que se deve respirar fundo quando a programação hora a hora alertá-lo. Não se trata também de ser produtivo amanhã, mas sim na hora seguinte. Errada.

Opção E: If your entire list does not fit into your calendar, reprioritize your phone calls = **Se a sua lista inteira não se encaixa em sua agenda, repriorize seus telefonemas.**

O texto não diz isso. A assertiva interpreta de maneira errônea a mensagem textual. Errada.

GABARITO: C

18 According to STEP 3,

- (A) Success on the job depends on predicting the right outcomes.
- (B) It is important to analyze if you have met your goals of the day.
- (C) one should never shut off the computer before the end of the day.
- (D) focusing on the right distractions may help us be more productive.
- (E) distractions are essential to help one go through the responsibilities of the day.

18 According to STEP 3,

18 De acordo com o PASSO 3,



Opção A: success on the job depends on predicting the right outcomes = O sucesso no trabalho depende de prevê os resultados certos.

O texto não trata de sucesso na profissão. E, sim sucesso nos afazeres diários no ambiente de trabalho. O texto foca como ser mais produtivo. Errada.

Opção B: it is important to analyze if you have met your goals of the day = É importante analisar se você alcançou seus objetivos do dia.

STEP 3 (5 minutes) Shut off your computer and review your day. What worked? Where did you focus? Where did you get distracted? The power of rituals is their predictability.

PASSO 3 (5 minutos) Desligue o computador e reveja o seu dia. O que funcionou? Onde é que você se concentrou? Onde você se distraiu? O poder dos rituais é a sua previsibilidade.

As perguntas logo no início do PASSO 3 são uma análise sobre se os objetivos do dia foram alcançados. Esta é a opção correta.

Opção C: one should never shut off the computer before the end of the day = não se deve desligar o computador antes do final do dia. e **Opção D:** focusing on the right distractions may help us be more productive = focar nas distrações certas pode nos ajudar a sermos mais produtivos. e **Opção E:** distractions are essential to help one go through the responsibilities of the day = as distrações são essenciais para ajudá-lo a finalizar as responsabilidades do dia.

As três assertivas já podem ser eliminadas sem ir ao texto. Assertivas desse tipo já devem ser descartadas. Não perca seu tempo com elas. São assertivas que trazem afirmações sem lógica e contrárias ao senso comum. Falar sobre o horário de se desligar o computador, e dizer que as distrações o ajudam a cumprir suas responsabilidades do dia, são ideias totalmente fora de lógica. Erradas.

GABARITO: B

19 Check the option that contains a correct correspondence of meaning.

(A) "...threaten..." (line 18) and **menace** express contradictory ideas.



(B) "...ongoing..." (line 21) means the same as **occasional**.

(C) "...further..." (line 29) and spoil have similar meanings.

(D) "...outcome..." (line 54) and results are synonyms.

(E) "...wisely" (line 55) and **prudently** are antonyms.

19 Check the option that contains a correct correspondence of meaning.

19 Marque a opção que contém a correspondência correta de significado.

Opção A: "...threaten..." (line 18) and menace express contradictory ideas = "... ameaçam ..." (linha 18) e ameaça expressar ideias contraditórias.

How can you stick to a plan when so many things **threaten** to derail it?

Como você pode apegar-se a um plano em que tantas coisas **ameaçam** levá-lo ao fracasso?

Threaten = ameaçar, ser uma ameaça = **menace** = ameaçar, ameaça

As ideias expressam pelos verbos não são contraditórias. Ao invés disso, são palavras sinônimas. Se trocarmos um pelo outro, o texto não sofrerá nenhuma alteração na sua compreensão. Errada.

Opção B: "...ongoing..." (line 21) means the same as occasional = "... em andamento ..." (linha 21) significa o mesmo que ocasional.

Ongoing = em andamento

Occasional = ocasional

Os vocábulos tem significados diferentes. Errada.

Opção C: "...further..." (line 29) and spoil have similar meanings = "... mais ..." (linha 29) e estragar têm significados semelhantes.

Further = mais distante, mais, promover



Spoil = estragar, mimar, deteriorar

Os significados dos vocábulos não têm nada a ver um com o outro. Errada.

Opção D: "...outcome..." (line 54) and results are synonyms = "... resultado ..." (linha 54) e os resultados são sinônimos.

And so the **outcome** of a ritual is predictable too

E assim, o **resultado** de um ritual é previsível também.

Outcome = resultado, consequência, desenlace = **result** = resultado

A assertiva afirma corretamente que os vocábulos são sinônimos. Um pode perfeitamente substituir o outro sem prejuízo para a compreensão textual. Esta é a opção correta.

Opção E: "...wisely" (line 55) and prudently are antonyms = "... com sabedoria" (linha 55) e prudentemente são antônimos.

wisely = sabiamente = **prudently** = prudentemente, sabiamente, cautelosamente

Observe que os advérbios têm significados semelhantes. Não são antônimos, e sim sinônimos. Errada.

GABARITO: D

20 Check the only alternative in which the expression in **bold** type has the same meaning as the item given.

(A) "I could hardly remember what I had **set out** to accomplish when I first turned on my computer." (lines 7-9) – intended

(B) "How can you **stick** to a plan when so many things threaten to derail it?" (lines 17-18) – abandon

(C) "...to keep us **focused on** our priorities throughout the day." (line 22-23) – distant from



- (D) "What can you realistically **carry out** that will further your goals...?" (lines 28-29) – eliminate
(E) "**Shut off** your computer and review your day." (lines 49-50) – start

20 Check the only alternative in which the expression in **bold type** has the same meaning as the item given.

20 Marque a única alternativa em que a expressão em **negrito** tem o mesmo significado que o item dado.

Opção A: "I could hardly remember what I had **set out** to accomplish when I first turned on my computer." (lines 7-9) – intended = "Eu mal podia lembrar o que eu tinha a **intenção** de realizar logo quando acessei meu computador." (linhas 7-9) – destinado

Set out = empreender, intentar, tentar = **Intend** = pretender, ter em mente, destinar

Os verbos são sinônimos e podem substituir um ao outro sem que haja alteração na compreensão textual. Esta é a opção correta.

Opção B: "How can you **stick** to a plan when so many things threaten to derail it?" (lines 17-18) – abandon = "Como você pode **apegar-se** a um plano em que tantas coisas ameaçam levá-lo ao fracasso?" (linhas 17-18) - abandonar

Stick = fixar, apegar-se, manter = **abandon** = abandonar

Os vocábulos não são sinônimos, e sim antônimos. Errada.

Opção C: "...to keep us **focused on** our priorities throughout the day." (line 22-23) – distant from = "... para nos manter **focados em** nossas prioridades durante todo o dia." (linha 22-23) – distante

focus on = focar

distant from = distante de

Os vocábulos não tem o mesmo significado. Errada.



Opção D: "What can you realistically **carry out** that will further your goals...?" (lines 28-29) – eliminate = "O que você pode realisticamente **realizar** que promoverá seus objetivos? ..." (linhas 28-29) – eliminar

carry out = seguir, obedecer, realizar

eliminate = eliminar

Os vocábulos não tem o mesmo significado. Errada.

Opção E: "**Shut off** your computer and review your day." (lines 49-50) – start = "**Desligue o computador e reveja o seu dia.**" (linhas 49-50) - início

Shut off = desligar, desconectar, fechar

Start = começar, iniciar

Os vocábulos possuem significados opostos. Errada.

GABARITO: A

21 **Otherwise** in the sentence "Otherwise, take it off your list." (lines 41-42) can be substituted, without changing the meaning of the sentence, by

- (A) Unless.
- (B) Or else.
- (C) Despite.
- (D) However.
- (E) Therefore.

21 **Otherwise** in the sentence "Otherwise, take it off your list." (lines 41-42) can be substituted, without changing the meaning of the sentence, by

21 **Caso contrário** na frase "Caso contrário, tire-o da sua lista." (linhas 41-42) pode ser substituído, sem alterar o sentido da frase, por



Opção A: Unless = a menos que, a não ser que, salvo se

Este conectivo é usado para introduzir um caso em que uma instrução que está sendo feita não é verdadeira ou válida. Não pode substituir o **otherwise**, seu sinônimo é **except that**. Errada.

Opção B: Or else = ou então

Otherwise = ou então, caso contrário = **or else** = ou então

"Otherwise/or else, take it off your list."

"Caso contrário/ou então, tire-o da sua lista."

O conectivo da assertiva é sinônimo com aquele do enunciado. Pode perfeitamente substituir um ao outro sem causar alteração da compreensão textual. Esta é a opção correta.

Opção C: Despite = apesar de

Este conectivo é usado geralmente como preposição. Introduz uma concessão. É equivalente ao **In spite of** e **Although**. Não substitui o **Otherwise**. Errada.

Opção D: However = entretanto

Usamos o **However** para indicar o segundo ponto que gostaríamos de fazer contraste com o primeiro ponto. Ele é sinônimo do **Nevertheless**. Sendo que o **Nevertheless** expressa mais formalidade do que o **However**. Não serve para substituir o **Otherwise**. Opção errada.

Opção E: Therefore = portanto

O **Therefore** é usado para introduzir uma conclusão lógica. Se o substituíssemos pelo **Otherwise**, alteraria a compreensão textual, pois não são sinônimos. Errada.

GABARITO: B





22 In "But it may just help you leave the office feeling productive and successful." (lines 59-60) may just help could be correctly replaced, by

- (A) can only aid.
- (B) will probably help.
- (C) should never help.
- (D) might never assist.
- (E) couldn't simply support.

22 In "But it may just help you leave the office feeling productive and successful." (lines 59-60) may just help could be correctly replaced by

22 Em "Mas ele pode apenas ajudá-lo a deixar a sensação de escritório produtivo e bem sucedido." (linhas 59-60) pode apenas ajudá-lo poderia ser corretamente substituído por

(A) can only aid = **pode apenas ajudar**

O **can** nesse contexto está fazendo uma afirmação. Portanto, não é correspondente da frase do texto que fala de algo provável. Errada.

(B) will probably help = **provavelmente ajudará**

O **may** expressa possibilidade, e é usado tanto para referir-se a eventos no Presente como no Futuro. Tanto faz dizer **may just help** como dizer **will probably help**. Esta é a opção correta.

(C) should never help = **nunca deve ajudar**

O modal **should** é usado para dar um conselho ou advertência. Não é equivalente à frase do texto. Errada.



(D) might never assist = **nunca poderia ajudar e** (E) couldn't simply support = **não poderia simplesmente apoiar**

A frase no texto está na afirmativa. As duas frases nas opções acima estão na negativa. Portanto, errada.

GABARITO: B

23 Which option correctly indicates the referent of that in "...isn't that a higher priority?" (line 61)?

- (A) leave the office.
- (B) keep things simple.
- (C) get to the end of the day.
- (D) swim the English Channel.
- (E) feel productive and successful.

23 Which option correctly indicates the referent of **that** in "...isn't **that** a higher priority?" (line 61)?

23 Qual opção indica corretamente o referente de que em "... **esta** não é uma prioridade mais alta?" (linha 61)?

(A) leave the office = **deixar o escritório e** (C) get to the end of the day = **chegar ao final do dia**

Ambas opções dizem praticamente a mesma coisa. A prioridade não é chegar ao final do dia para deixar o escritório. Erradas.

(B) keep things simple = **manter as coisas simples**

O texto não se refere a manter as coisas simples como prioridade em seu contexto. Errada.

(D) swim the English Channel = **nadar no Canal da Mancha**



Essa expressão é usada em sentido figurativo. Errada.

(E) feel productive and successful = **sentir-se produtivo e bem sucedido**

But it may just help you leave the office feeling productive and **successful**. And, at the end of the day, isn't **that** a higher priority?

Mas só ele pode ajudá-lo a deixar o escritório com a sensação de produtivo e **bem-sucedido**. E, no final do dia, **esta** não é uma prioridade mais alta?

É só você ler o contexto, e você discernirá que esta prioridade a que o autor se refere é ser bem-sucedido. Esta é a opção correta.

GABARITO: E



Translation

An 18-Minute Plan for Managing Your Day

Um Plano de 18 Minutos para Administrar Seu Dia

Yesterday started with the best of intentions. I walked into my office in the morning with a vague sense of what I wanted to accomplish. Then I sat down, turned on my computer, and checked my email. Two hours later, after fighting several fires, solving other people's problems, and dealing with whatever happened to be thrown at me through my computer and phone, I could hardly remember what I had set out to accomplish when I first turned on my computer. I'd been ambushed. And I know better.

O dia de ontem começou com a melhor das intenções. Entrei no meu escritório pela manhã, com uma vaga sensação do que eu queria realizar. Então me sentei, liguei meu computador e chequei meu e-mail. Duas horas mais tarde, depois de me desdobrar, resolvendo problemas de outras pessoas, e lidar com o que quer que tenha acontecido para ser jogado para mim através do meu computador e telefone, eu mal podia lembrar o que eu tinha a intenção de realizar logo quando acessei meu computador. Eu tinha sido emboscado. E já sei como é.



That means we start every day knowing we're not going to get it all done. So how we spend our time is a key strategic decision. That's why it's a good idea to create a to do list and an ignore list. The hardest attention to focus is our own. But even with those lists, the challenge, as always, is execution. How can you stick to a plan when so many things threaten to derail it? Managing our time needs to become a ritual too. Not simply a list or a vague sense of our priorities. That's not consistent or deliberate. It needs to be an ongoing process we follow no matter what to keep us focused on our priorities throughout the day. I think we can do it in three steps that take less than 18 minutes over an eight-hour workday.

Isso significa que começamos todos os dias sabendo que não vamos fazer tudo. Então, como nós gastamos o nosso tempo é uma decisão estratégica. É por isso que é uma boa ideia criar uma lista do que fazer e uma lista do que ignorar a fazer. A atenção mais difícil de focar é a nossa mesma. Mas mesmo com essas listas, o desafio, como sempre, é a execução. Como você pode manter um plano em que tantas coisas ameaçam levá-lo ao fracasso? A administração de nosso tempo precisa se tornar um ritual também. Não simplesmente uma lista ou um vago sentimento de nossas prioridades. Isso não é consistente ou deliberado. Isto precisa ser um processo contínuo que seguimos não importa o que nos mantêm focados em nossas prioridades ao longo do dia. Acho que nós podemos fazê-lo em três etapas que levam menos de 18 minutos mais uma jornada de trabalho de oito horas.

STEP 1 (5 Minutes)

Before turning on your computer, sit down with a blank piece of paper and decide what will make this day highly successful. What can you realistically carry out that will further your goals and allow you to leave at the end of the day feeling like you've been productive and successful? Write those things down. Now, most importantly, take your calendar and schedule those things into time slots, placing the hardest and most important items at the beginning of the day. And by the beginning of the day I mean, if possible, before even checking your email. There is tremendous power in deciding when and where you are going to do something. If you want to get something done, decide when and where you're going to do it. Otherwise, take it off your list.

PASSO 1 (5 minutos)

Antes de ligar o computador, sente-se com um pedaço de papel em branco e decida o que irá tornar este dia altamente produtivo. O que você pode realmente levar a cabo que irá promover seus objetivos e permitem que você saia no final do dia, sentindo-se como se tivesse sido produtivo e bem-sucedido? Anote essas coisas. Agora, o mais importante, pegue o seu calendário e programe essas coisas em intervalos de tempo, colocando os itens mais difíceis e mais importantes, no início do dia. E no início do dia, eu quero dizer, se possível, antes mesmo de verificar o seu e-mail. Há um tremendo poder para decidir quando e onde você está indo



fazer alguma coisa. Se você quiser conseguir que algo seja feito, decida quando e onde você fará isso. Senão, tire o item da lista.

STEP 2 (1 minute every hour) Set your watch, phone, or computer to ring every hour. When it rings, take a deep breath, look at your list and ask yourself if you spent your last hour productively. Then look at your calendar and deliberately recommit to how you are going to use the next hour.

PASSO 2 (1 minuto a cada hora) Programe o seu relógio, telefone ou computador para tocar a cada hora. Quando ele tocar, respire fundo, olhe para a sua lista e pergunte-se se você gastou sua última hora de modo produtivo. Em seguida, olhe para o seu calendário e deliberadamente reitere o compromisso de como você vai usar a próxima hora.

STEP 3 (5 minutes) Shut off your computer and review your day. What worked? Where did you focus? Where did you get distracted? The power of rituals is their predictability. You do the same thing in the same way over and over again. And so, the outcome of a ritual is predictable too. If you choose your focus deliberately and wisely, and consistently remind yourself of that focus, you will stay focused. It's simple. This particular ritual may not help you swim the English Channel. But it may just help you leave the office feeling productive and successful. And, at the end of the day, isn't that a higher priority?

Extracted from: <http://blogs.harvardbusiness.org/bregman/2009/07/an-18minute-plan-for-managing.html>

PASSO 3 (5 minutos) Desligue o computador e reveja o seu dia. O que funcionou? Onde é que você se concentrou? Onde você se distraiu? O poder dos rituais é a sua previsibilidade. Você pode fazer a mesma coisa, da mesma forma uma e outra vez. E assim, o resultado de um ritual é previsível também. Se você escolher o seu foco de forma deliberada e sabiamente, e sempre lembrar-se dele, você vai manter o foco. É simples. Este ritual particular não pode ajudá-lo a nadar no Canal da Mancha. Mas só ele pode ajudá-lo a deixar o escritório com a sensação de produtivo e bem sucedido. E, no final do dia, esta não é uma prioridade mais elevada?



TEXTO 4

Administrador - ELETROBRAS-ELETRONUCLEAR - CESGRANRIO - 2022

The controversial future of nuclear power in the U.S.

Lois Parshley

President Joe Biden has set ambitious goals for fighting climate change: To cut U.S. carbon emissions in half by 2030 and to have a net-zero carbon economy by 2050. The plan requires electricity generation – the easiest economic sector to green, analysts say – to be carbon-free by 2035.

A few figures from the U.S. Energy Information Administration (EIA) illustrate the challenge. In 2020 the United States generated about four trillion kilowatt-hours of electricity. Some 60 percent of that came from burning fossil fuels, mostly natural gas, in some 10,000 generators, large and small, around the country. All of that electricity will need to be replaced – and more, because demand for electricity is expected to rise, especially if we power more cars with it.

Renewable energy sources like solar and wind have grown faster than expected; together with hydroelectric, they surpassed coal for the first time ever in 2019 and now produce 20 percent of U.S. electricity. In February the EIA projected that renewables were on track to produce more than 40 percent by 2050 – remarkable growth, perhaps, but still well short of what's needed to decarbonize the grid by 2035 and forestall the climate crisis.

This daunting challenge has recently led some environmentalists to reconsider an alternative they had long been wary of: nuclear power.

Nuclear power has a lot going for it. Its carbon footprint is equivalent to wind, less than solar, and orders of magnitude less than coal. Nuclear power plants take up far less space on the landscape than solar or wind farms, and they produce power even at night or on calm days. In 2020 they generated as much electricity in the U.S. as renewables did, a fifth of the total.

But debates rage over whether nuclear should be a big part of the climate solution in the U.S. The majority of American nuclear plants today are approaching the end of their design life, and only one has been built in the last 20 years. Nuclear proponents are now banking on next-generation designs, like small, modular versions of conventional light-water reactors, or advanced reactors designed to be safer, cheaper, and more flexible.

"We've innovated so little in the past half-century, there's a lot of ground to gain," says Ashley Finan, the director of the National Reactor Innovation Center at the Idaho National Laboratory. Yet an expansion of nuclear power faces some serious hurdles, and the perennial



concerns about safety and long-lived radioactive waste may not be the biggest: Critics also say nuclear reactors are simply too expensive and take too long to build to be of much help with the climate crisis.

While environmental opposition may have been the primary force hindering nuclear development in the 1980s and 90s, now the biggest challenge may be costs. Few nuclear plants have been built in the U.S. recently because they are very expensive to build here, which makes the price of their energy high.

Jacopo Buongiorno, a professor of nuclear science and engineering at MIT, led a group of scientists who recently completed a two-year study examining the future of nuclear energy in the U.S. and western Europe. They found that "without cost reductions, nuclear energy will not play a significant role" in decarbonizing the power sector.

"In the West, the nuclear industry has substantially lost its ability to build large plants," Buongiorno says, pointing to Southern Company's effort to add two new reactors to Plant Vogtle in Waynesboro, Georgia. They have been under construction since 2013, are now billions of dollars over budget - the cost has more than doubled - and years behind schedule. In France, ranked second after the U.S. in nuclear generation, a new reactor in Flamanville is a decade late and more than three times over budget.

"We have clearly lost the know-how to build traditional gigawatt-scale nuclear power plants," Buongiorno says. Because no new plants were built in the U.S. for decades, he and his colleagues found, the teams working on a project like Vogtle haven't had the learning experiences needed to do the job efficiently. That leads to construction delays that drive up costs.

Elsewhere, reactors are still being built at lower cost, "largely in places where they build projects on budget, and on schedule," Finan explains. China and South Korea are the leaders. (To be fair, several of China's recent large-scale reactors have also had cost overruns and delays.)

"The cost of nuclear power in Asia has been a quarter, or less, of new builds in the West," Finan says. Much lower labor costs are one reason, according to both Finan and the MIT report, but better project management is another.

Available at: <https://www.nationalgeographic.com/environment/article/nuclear-plants-are-closing-in-the-us-should-we-build-more>. Retrieved on: Feb. 3, 2022. Adapted.

Comentários:

24 In the fragment of paragraph 1 "The plan requires electricity generation – the easiest economic sector to green, analysts say – to be carbon-free by 2035", **to green** means to

(A) be adapted to the political goals of ambitious rulers.

(B) generate more electricity using non renewable sources.



- (C) boost the consumption of fossil fuels such as natural gas.
- (D) become less harmful or more sensitive to the environment.
- (E) reduce greenhouse gas emissions by promoting the use of nuclear power.

24 In the fragment of paragraph 1 "The plan requires electricity generation – the easiest economic sector to green, analysts say – to be carbon-free by 2035", **to green** means to

24 No fragmento do parágrafo 1 "O plano prevê que, até 2035, a geração de energia elétrica se torne uma atividade que não emite carbono. De acordo com analistas, esse é o setor econômico mais fácil de ser transformado em ecologicamente correto" **ser transformado em ecologicamente correto** significa

- (A) be adapted to the political goals of ambitious rulers. - **ser adaptado aos objetivos políticos de governantes ambiciosos.**

O significado do termo nada tem a ver com a ambição de políticos. Errada.

- (B) generate more electricity using non renewable sources. - **gerar mais energia elétrica usando fontes não renováveis.**

Pelo contrário, a expressão *to green* é relacionada com fontes renováveis. Além disso, não se refere a uma maior geração de energia elétrica. Errada.

- (C) boost the consumption of fossil fuels such as natural gas. - **aumentar o consumo de combustíveis fósseis, como o gás natural.**

A expressão *to green* não se refere ao aumento de nenhum tipo de combustível. Errada.

- (D) become less harmful or more sensitive to the environment. - **tornar-se menos nocivo ou mais sensível ao meio ambiente.**



Green (subst.) = verde

Green (adj.) = ambientalista

To green (verbo) = ser transformado em ecologicamente correto; fazer uma escolha favorável ao meio-ambiente; ser ecológico, proteger o meio-ambiente = go green

O termo em negrito *to green* significa tornar-se menos prejudicial/maléfico (*harmful*) ou mais receptivo ao meio-ambiente. Correta.

(E) reduce greenhouse gas emissions by promoting the use of nuclear power. - reduzir as emissões de gases de efeito estufa, promovendo o uso de energia nuclear.

Esse é o assunto tratado no texto, não se trata do significado do termo *to green*. Errada.

GABARITO: D

25 In the fragment of paragraph 2 "because demand for electricity is expected to rise, especially if we power more cars with it", **is expected to rise** is used to

(A) give strong advice.

(B) express lack of necessity.

(C) anticipate a probable event.

(D) warn about a clear obligation.

(E) communicate absolute certainty.

25 In the fragment of paragraph 2 "because demand for electricity is expected to rise, especially if we power more cars with it", **is expected to rise** is used to

25 No fragmento do parágrafo 2 "pois a demanda por eletricidade **deve ser maior**, principalmente se for utilizada para abastecer mais carros.", **deve ser maior** é usado para

(A) give strong advice. - dar conselhos fortes.

O auxiliar modal **should** (deveria, deve) é que é usado para dar conselhos firmes. Não há nenhum tipo de conselho na expressão em negrito. Errada.



(B) express lack of necessity. - [expressar falta de necessidade](#).

Pelo contrário, não expressa a falta mas sim o aumento da necessidade de eletricidade. Errada.

(C) anticipate a probable event. - [antecipar um evento provável](#).

All of that electricity will need to be replaced - and more, because demand for electricity **is expected to rise**, especially if we power more cars with it.

Toda essa energia elétrica precisará ser substituída — e sua produção também precisará aumentar, pois a demanda por eletricidade **deve ser maior**, principalmente se for utilizada para abastecer mais carros.

Expect = [esperar, prever, supor, presumir, aguardar](#)

Rise = [aumento, ascensão, subida; aumentar, levantar, subir](#)

A formação **is expected to rise** é usada para mostrar a probabilidade do aumento da demanda por eletricidade. Correta.

(D) warn about a clear obligation. - [alertar sobre uma obrigação clara](#).

O modal **must** (deve) ou o auxiliar **have to** (ter que) é que são usados para alertar sobre uma obrigação. Não há nenhum tipo de obrigação expressa com o uso da formação **is expected to rise**. Errada.

(E) communicate absolute certainty. - [comunicar certeza absoluta](#).

Não se trata de uma certeza absoluta, mas sim de uma expectativa. Errada.

GABARITO: C

26 "This daunting challenge", in paragraph 4, refers to the

[26 "Este enorme desafio", no parágrafo 4, refere-se ao](#)



(A) use of solar and wind power to produce 20% of the U.S. electricity. - [uso de energia solar e eólica para produzir 20% da eletricidade dos Estados Unidos](#).

O texto diz que as fontes de energia renováveis, como energia solar e eólica, cresceram mais rápido do que o esperado. Somadas à energia hidrelétrica, ultrapassaram o carvão pela primeira vez em 2019 e agora produzem 20% da energia elétrica dos Estados Unidos. Portanto, isso não é um desafio pois já acontece. Errada.

(B) exclusive use of renewables to generate electricity in the U.S. by 2050. - [uso exclusivo de fontes renováveis para gerar eletricidade nos Estados Unidos até 2050](#).

A EIA projetou que as energias renováveis seriam responsáveis por mais de 40% da produção até 2050. Portanto, não se trata de uso exclusivo. Errada.

(C) sudden rise of renewable energy sources in the U.S. in the last decade. - [aumento repentino de fontes de energia renováveis nos Estados Unidos na última década](#).

O texto diz que fontes de energia renováveis, como energia solar e eólica, cresceram mais rápido do que o esperado. Portanto, não se pode dizer que é um desafio enorme pois se trata de algo que já acontece. Errada.

(D) insertion of nuclear power in the U.S. electricity grid in the next fifty years. - [inserção da energia nuclear na rede elétrica dos Estados Unidos nos próximos cinquenta anos](#).

A energia nuclear é uma alternativa vista há muito tempo com desconfiança, e não o enorme desafio. Errada.

(E) goal of achieving a carbon-free electricity grid in the U.S. by 2035 to fight the climate crisis. - [objetivo de alcançar uma rede elétrica livre de carbono nos Estados Unidos até 2035 para combater a crise climática](#).

In February the EIA projected that renewables were on track to produce more than 40 percent by 2050 - remarkable growth, perhaps, but still well short of what's needed to decarbonize the grid by 2035 and forestall the climate crisis. This daunting challenge has recently led some environmentalists to reconsider an alternative they had long been wary of: nuclear power.



Em fevereiro, a EIA projetou que as energias renováveis seriam responsáveis por mais de 40% da produção até 2050 — um crescimento notável, talvez, mas ainda bastante aquém do necessário para uma rede elétrica sem carbono até 2035 e para impedir a crise climática. Esse enorme desafio recentemente levou alguns ambientalistas a reconsiderarem uma alternativa vista há muito tempo com desconfiança: a energia nuclear.

Nesse tipo de questão é essencial que você leia o contexto anterior ao que foi mencionado no enunciado. Esse desafio assustador se refere ao que foi citado na frase anterior: o objetivo de alcançar uma rede elétrica sem carbono nos Estados Unidos até 2035 para impedir a crise climática. Correta.

GABARITO: E

27 In the fragment of paragraph 5 "Nuclear power has a lot going for it" means that the use of nuclear power

- (A) presents many advantageous qualities.
- (B) generates some doubts about its efficiency.
- (C) constitutes a real threat to national security.
- (D) raises severe concerns about potential accidents.
- (E) provokes negative reactions among environmentalists.

27 In the fragment of paragraph 5 "Nuclear power has a lot going for it" means that the use of nuclear power

27 No fragmento do parágrafo 5 "A energia nuclear tem muito a seu favor" significa que o uso da energia nuclear

- (A) presents many advantageous qualities. - apresenta muitas qualidades vantajosas.

have a lot going (for one) = ter muitas qualidades favoráveis, benéficas ou vantajosas; ter muitas coisas sendo feitas (para o benefício de algo ou alguém)

Observe que a expressão idiomática tem dois significados. A alternativa indica corretamente um deles na frase que foi usada em destaque do texto. Correta.



- (B) generates some doubts about its efficiency. - **gera algumas dúvidas sobre sua eficiência.**
- (C) constitutes a real threat to national security. - **constitui uma ameaça real à segurança nacional.**
- (D) raises severe concerns about potential accidents. - **levanta sérias preocupações sobre possíveis acidentes.**
- (E) provokes negative reactions among environmentalists. - **provoca reações negativas entre os ambientalistas.**

As opções restantes indicam fatores negativos em relação ao uso da energia nuclear que são mencionados no texto. Mas não é isso que o enunciado quer saber. O que ele pede é o significado da frase citada, ou seja, da expressão idiomática que compõe a frase.

GABARITO: A

28 In the fragment of paragraph 5 "and they produce power even at night or on calm days", **they** refers to

- (A) "environmentalists" (paragraph 4)
- (B) "nuclear power plants" (paragraph 5)
- (C) "solar or wind farms" (paragraph 5)
- (D) "calm days" (paragraph 5)
- (E) "renewables" (paragraph 5)

28 In the fragment of paragraph 5 "and they produce power even at night or on calm days", **they** refers to

28 No fragmento do parágrafo 5 "e elas produzem energia também à noite ou em dias sem vento.", **elas** referem-se a

- (A) "environmentalists" (paragraph 4) - **"ambientalistas" (parágrafo 4)**



Não são os ambientalistas que produzem energia também à noite ou em dias sem vento. Portanto, o pronome *they* não se refere a eles. Errada.

(B) "nuclear power plants" (paragraph 5) - "usinas nucleares" (parágrafo 5)

Nuclear power plants take up far less space on the landscape than solar or wind farms, and they produce power even at night or on calm days. In 2020 they generated as much electricity in the U.S. as renewables did, a fifth of the total.

As usinas nucleares ocupam muito menos espaço na paisagem do que as usinas solares ou eólicas e produzem energia também à noite ou em dias sem vento. Em 2020, elas geraram a mesma quantidade de energia elétrica nos Estados Unidos que as energias renováveis, um quinto do total.

Nesse tipo de questão é essencial que se analise o contexto anterior pois geralmente o pronome retoma algo que foi citado antes. É só fazer a pergunta ao verbo, assim: quem produz energia também à noite ou em dias sem vento? Está claro que pronome *they* refere-se a "usinas nucleares". Correta.

(C) "solar or wind farms" (paragraph 5) - "usinas solares ou eólicas" (parágrafo 5)

Não são as usinas solares ou eólicas que produzem energia também à noite ou em dias sem vento. Errada.

(D) "calm days" (paragraph 5) - "dias calmos/sem vento" (parágrafo 5)

Não tem sentido dizer que são os dias calmos/sem vento que produzem energia também à noite ou em dias sem vento. Errada.

(E) "renewables" (paragraph 5) - "energias renováveis" (parágrafo 5)

Geralmente o pronome retoma algo que foi citado antes. A palavra "renewables" é citada na frase seguinte. Errada.

GABARITO: B



29 Based on the meanings in the text, the two items that express synonymous ideas are

- (A) surpassed (paragraph 3) – fell behind
- (B) remarkable (paragraph 3) – extraordinary
- (C) wary (paragraph 4) – careless
- (D) proponents (paragraph 6) – critics
- (E) hurdles (paragraph 7) – advantages

29 Based on the meanings in the text, the two items that express synonymous ideas are

29 Com base nos significados do texto, os dois itens que expressam ideias sinônimas são

- (A) surpassed (paragraph 3) – fell behind - **ultrapassaram (parágrafo 3) – ficaram para trás**
- (B) remarkable (paragraph 3) – extraordinary - **notável (parágrafo 3) - extraordinário**

In February the EIA projected that renewables were on track to produce more than 40 percent by 2050 - **remarkable growth**, perhaps, but still well short of what's needed to decarbonize the grid by 2035 and forestall the climate crisis.

Em fevereiro, a EIA projetou que as energias renováveis seriam responsáveis por mais de 40% da produção até 2050 — um **crescimento notável/extraordinário**, talvez, mas ainda bastante aquém do necessário para uma rede elétrica sem carbono até 2035 e para impedir a crise climática.

Remarkable = **notável, fora do comum, extraordinário** = extraordinary

Os dois itens expressam ideias sinônimas. Correta.

- (C) wary (paragraph 4) – careless - **cauteloso (parágrafo 4) - descuidado**
- (D) proponents (paragraph 6) – critics - **defensores (parágrafo 6) – críticos**
- (E) hurdles (paragraph 7) – advantages - **obstáculos (parágrafo 7) – vantagens**



Todas as outras alternativas apresentam palavras que expressam ideias opostas uma à outra, ou seja, antônimas.

GABARITO: B



30 In the fragment of paragraph 7 “and the perennial concerns about safety and long-lived radioactive waste may not be the biggest”, **may not be** expresses a (n)

- (A) possibility
- (B) obligation
- (C) necessity
- (D) certainty
- (E) ability

30 In the fragment of paragraph 7 “and the perennial concerns about safety and long-lived radioactive waste may not be the biggest”, **may not be** expresses a (n)

30 No fragmento do parágrafo 7 “e as eternas preocupações com segurança e resíduos radioativos podem não ser os mais significativos”, **podem não ser** expressa um (a)

- (A) possibility - possibilidade

O verbo modal *may + not* é usado para expressar uma possibilidade na negativa. Correta.

- (B) obligation – obrigação e (C) necessity - necessidade

Os verbos modais usados para expressar obrigação e necessidade são o **must** (dever) e o **have to** (ter que). Erradas.

- (D) certainty - certeza



Um auxiliar usado para expressar certeza é o *will*. Ex. *will be* (será, estará). Errada.

(E) ability - [habilidade](#)

Para expressarmos ideia de habilidade usamos o verbo modal **can** (poder, saber). Errada.

GABARITO: A

31 According to Jacopo Buongiorno, one of the reasons why it is more expensive to build large nuclear plants in the West is that

- (A) their cost has more than doubled in European countries.
- (B) their construction faces constant delays that increase costs.
- (C) most of the teams working on the projects are effectively trained.
- (D) a group of MIT scientists has lost the expertise to build these plants.
- (E) new nuclear plants are difficult to build because of complex Asian technologies.

31 According to Jacopo Buongiorno, one of the reasons why it is more expensive to build large nuclear plants in the West is that

31 Segundo Jacopo Buongiorno, uma das razões pelas quais é mais caro construir grandes usinas nucleares no Ocidente é que

(A) their cost has more than doubled in European countries. - [seu custo mais que dobrou nos países europeus](#).

O custo dobrou na Georgia. Na França, e está mais de três vezes acima do orçamento. Portanto, não se pode generalizar e dizer que dobrou nos países europeus. Errada.

(B) their construction faces constant delays that increase costs. - [sua construção enfrenta constantes atrasos que aumentam os custos](#).

"In the West, the nuclear industry has substantially lost its ability to build large plants," Buongiorno says, pointing to Southern Company's effort to add two new reactors to Plant Vogtle



in Waynesboro, Georgia. They have been under construction since 2013, are now billions of dollars over budget - the cost has more than doubled - and years behind schedule. In France, ranked second after the U.S. in nuclear generation, a new reactor in Flamanville is a decade late and more than three times over budget.

“No Ocidente, a indústria nuclear perdeu substancialmente sua capacidade de construir grandes usinas”, diz Buongiorno, apontando para o esforço da Southern Company em adicionar dois novos reatores à Usina Vogtle em Waynesboro, Geórgia. Eles estão em construção desde 2013, já ultrapassaram o orçamento em bilhões de dólares — o custo mais que dobrou — e o cronograma das obras está atrasado. Na França, classificada em segundo lugar depois dos Estados Unidos em geração de energia nuclear, um novo reator em Flamanville registra um atraso de dez anos e está mais de três vezes acima do orçamento.

Observe no segmento do texto acima que o professor Buongiorno aponta o aumento dos custos e o atraso como sendo um dos motivos pelo qual é mais caro construir grandes usinas nucleares no Ocidente. Correta.

(C) most of the teams working on the projects are effectively trained. - **a maioria das equipes que trabalham nos projetos são efetivamente treinadas.**

Pelo contrário, Buongiorno afirma: “Claramente perdemos o *know-how* da construção de usinas nucleares tradicionais em escala de gigawatts”. Como nenhuma nova usina é construída nos Estados Unidos há décadas, fato constatado por ele e seus colegas, as equipes que trabalham em um projeto como o da Vogtle não passaram pelo processo de aprendizado necessário para realizar o trabalho com eficiência. Errada.

(D) a group of MIT scientists has lost the expertise to build these plants. - **um grupo de cientistas do MIT perdeu o conhecimento necessário para construir essas usinas.**

O texto não diz isso. O que o texto diz é que Jacopo Buongiorno, professor de ciência nuclear e engenharia do MIT, liderou um grupo de cientistas que recentemente concluiu um estudo de dois anos sobre o futuro da energia nuclear nos Estados Unidos e na Europa Ocidental. Errada.

(E) new nuclear plants are difficult to build because of complex Asian technologies. - **novas usinas nucleares são difíceis de construir devido às complexas tecnologias asiáticas.**

Observe que o enunciado quer saber sobre usinas nucleares no Ocidente, não no Oriente. Além disso, o texto não menciona tecnologias asiáticas. Observe: “Na Ásia, o custo da energia



nuclear representa um quarto, ou menos, da energia produzida nos novos empreendimentos do Ocidente". O que é abordado sobre a Ásia é o aspecto financeiro, de custos. Errada.

GABARITO: B

32 In paragraph 12, the author affirms "(To be fair, several of China's recent large-scale reactors have also had cost overruns and delays)", in order to

- (A) clarify that China has also faced problems with the construction of large-scale nuclear reactors.
- (B) praise China's capacity of building large-scale nuclear reactors fast and effectively.
- (C) explain that China is more efficient than South Korea when building large-scale nuclear reactors.
- (D) support the view that China and South Korea can build projects on budget and on schedule.
- (E) discuss the reasons why China and South Korea can build nuclear reactors at a lower cost.

32 In paragraph 12, the author affirms "(To be fair, several of China's recent large-scale reactors have also had cost overruns and delays)", in order to

32 No parágrafo 12, o autor afirma "(Sem parcialidade, diversos reatores em grande escala da China também estouraram o orçamento e apresentaram atrasos)", a fim de

- (A) clarify that China has also faced problems with the construction of large-scale nuclear reactors. - esclarecer que a China também enfrentou problemas com a construção de reatores nucleares de grande escala.

Elsewhere, reactors are still being built at lower cost, "largely in places where they build projects on budget, and on schedule," Finan explains. China and South Korea are the leaders. (To be fair, several of China's recent large-scale reactors have also had cost overruns and delays.)

Em outros lugares, os reatores ainda são construídos a um custo mais baixo, "principalmente em locais onde as obras ficam dentro do orçamento e do cronograma", explica Finan. A China e a Coreia do Sul são os países onde isso mais acontece. (Sem parcialidade, diversos reatores em grande escala da China também estouraram o orçamento e apresentaram atrasos.)

Nesse tipo de questão é necessário analisar o contexto anterior. O autor diz a China é um dos países onde as obras ficam dentro do orçamento e do cronograma. Porém, há exceções. Então,



para ser justo ele abriu o parêntese, a fim de esclarecer que a China também enfrentou problemas com a construção de reatores nucleares de grande escala. Correta.

(B) praise China's capacity of building large-scale nuclear reactors fast and effectively. - [elogiar a capacidade da China de construir reatores nucleares de grande escala de forma rápida e eficaz.](#)

Pelo contrário, não é feito nenhum elogio, mas sim é apontado algo negativo. Errada.

(C) explain that China is more efficient than South Korea when building large-scale nuclear reactors. - [explicar que a China é mais eficiente que a Coreia do Sul na construção de reatores nucleares de grande escala.](#)

Esse não é o objetivo do parêntese. Além disso, no contexto anterior a China e a Coreia do Sul são colocadas no mesmo patamar. Errada.

(D) support the view that China and South Korea can build projects on budget and on schedule. - [apoiar a visão de que a China e a Coreia do Sul podem construir projetos dentro do orçamento e do cronograma.](#)

Isso é dito apenas no contexto anterior. A informação dentro do parêntese se refere apenas à China e se faz uma ressalva sobre o assunto. Errada.

(E) discuss the reasons why China and South Korea can build nuclear reactors at a lower cost. - [discutir as razões pelas quais a China e a Coreia do Sul podem construir reatores nucleares a um custo menor.](#)

Não há essa discussão na informação acrescentada dentro do parêntese. Errada.

GABARITO: A

33 In the last paragraph, the author states that "Much lower labor costs are one reason, according to both Finan and the MIT report, but better project management is another." because he believes that



- (A) both Finan and the MIT report are absolutely wrong in their conclusions.
- (B) it is difficult to determine the reasons why nuclear power costs less in Asia.
- (C) nuclear power is cheaper in Asia just because of better project management.
- (D) neither project management nor labor costs explain the low cost of nuclear energy in Asia.
- (E) lower labor costs are just part of the reason why nuclear power is less expensive in Asia.

33 In the last paragraph, the author states that "Much lower labor costs are one reason, according to both Finan and the MIT report, but better project management is another." because he believes that

33 No último parágrafo, o autor afirma que "A mão de obra muito mais barata é um dos motivos, de acordo com Finan e o relatório do MIT, mas a gestão de projetos mais eficiente também tem grande influência." porque ele acredita que

(A) both Finan and the MIT report are absolutely wrong in their conclusions. - tanto Finan quanto o relatório do MIT estão absolutamente errados em suas conclusões.

O autor não diz que eles estão errados, ao invés disso, ele adiciona outra informação ao que foi dito por Finan e o relatório do MIT. Errada.

(B) it is difficult to determine the reasons why nuclear power costs less in Asia. - é difícil determinar as razões pelas quais a energia nuclear custa menos na Ásia.

Pelo contrário, essas razões são determinadas na fala dele. Errada.

(C) nuclear power is cheaper in Asia just because of better project management. - a energia nuclear é mais barata na Ásia apenas por causa de um melhor gerenciamento de projetos.

Just because of – apenas por causa de

O uso dos conectivos acima faz a frase ficar incorreta. O autor também cita a mão de obra muito mais barata como sendo outro motivo. Errada.



(D) neither project management nor labor costs explain the low cost of nuclear energy in Asia. -
nem o gerenciamento de projetos nem os custos trabalhistas explicam o baixo custo da energia nuclear na Ásia.



Neither...nor = Nem (um) ...nem (outro)

Neither = nenhum

Neither more or less = nem mais nem menos

Pelo contrário, ambos os motivos são importantes e são exatamente eles que explicam o baixo custo da energia nuclear na Ásia. Errada. Dica: Memorize os conectivos acima pois são importantes.

(E) lower labor costs are just part of the reason why nuclear power is less expensive in Asia. -
custos trabalhistas mais baixos são apenas parte do motivo pelo qual a energia nuclear é mais barata na Ásia.

"Much lower labor costs are one reason, according to both Finan and the MIT report, but better project management is another."

"A mão de obra muito mais barata é um dos motivos, de acordo com Finan e o relatório do MIT, mas a gestão de projetos mais eficiente também tem grande influência."

O autor faz essa afirmação por que ele acredita que a mão de obra muito mais barata é apenas parte do motivo pelo qual a energia nuclear é mais barata na Ásia. Observe que ele também menciona a gestão de projetos como um outro motivo que influencia. Correta.

GABARITO: E



Translation

The controversial future of nuclear power in the U.S.

O controverso futuro da energia nuclear nos Estados Unidos

President Joe Biden has set ambitious goals for fighting climate change: To cut U.S. carbon emissions in half by 2030 and to have a net-zero carbon economy by 2050. The plan requires electricity generation – the easiest economic sector to green, analysts say – to be carbon-free by 2035.

O presidente Joe Biden estabeleceu metas ambiciosas para conter as mudanças climáticas: reduzir pela metade as emissões de carbono dos Estados Unidos até 2030 e zerar as emissões líquidas de carbono em sua economia até 2050. O plano prevê que, até 2035, a geração de energia elétrica se torne uma atividade que não emite carbono. De acordo com analistas, esse é o setor econômico mais fácil de ser transformado em ecologicamente correto.

A few figures from the U.S. Energy Information Administration (EIA) illustrate the challenge. In 2020 the United States generated about four trillion kilowatt-hours of electricity. Some 60 percent of that came from burning fossil fuels, mostly natural gas, in some 10,000 generators, large and small, around the country. All of that electricity will need to be replaced - and more, because demand for electricity is expected to rise, especially if we power more cars with it.

Alguns números da Agência de Administração de Informações de Energia dos Estados Unidos (EIA) ilustram o desafio. Em 2020, os Estados Unidos geraram cerca de quatro trilhões de quilowatts-hora de energia elétrica. Cerca de 60% foram produzidos com a queima de combustíveis fósseis, principalmente gás natural, em cerca de 10 mil geradores, de grande e pequeno porte, em todo o país. Toda essa energia elétrica precisará ser substituída — e sua produção também precisará aumentar, pois a demanda por eletricidade deve ser maior, principalmente se for utilizada para abastecer mais carros.

Renewable energy sources like solar and wind have grown faster than expected; together with hydroelectric, they surpassed coal for the first time ever in 2019 and now produce 20 percent of U.S. electricity. In February the EIA projected that renewables were on track to produce more than 40 percent by 2050 - remarkable growth, perhaps, but still well short of what's needed to decarbonize the grid by 2035 and forestall the climate crisis. This daunting challenge has recently led some environmentalists to reconsider an alternative they had long been wary of: nuclear power.



Fontes de energia renováveis, como energia solar e eólica, cresceram mais rápido do que o esperado. Somadas à energia hidrelétrica, ultrapassaram o carvão pela primeira vez em 2019 e agora produzem 20% da energia elétrica dos Estados Unidos. Em fevereiro, a EIA projetou que as energias renováveis seriam responsáveis por mais de 40% da produção até 2050 — um crescimento notável, talvez, mas ainda bastante aquém do necessário para uma rede elétrica sem carbono até 2035 e para impedir a crise climática. Esse enorme desafio recentemente levou alguns ambientalistas a reconsiderarem uma alternativa vista há muito tempo com desconfiança: a energia nuclear.

Nuclear power has a lot going for it. Its carbon footprint is equivalent to wind, less than solar, and orders of magnitude less than coal. Nuclear power plants take up far less space on the landscape than solar or wind farms, and they produce power even at night or on calm days. In 2020 they generated as much electricity in the U.S. as renewables did, a fifth of the total.

A energia nuclear tem muito a seu favor. Sua emissão de carbono é equivalente à da energia eólica, menor do que a da solar e, em ordens de magnitude, menor do que a do carvão. As usinas nucleares ocupam muito menos espaço na paisagem do que as usinas solares ou eólicas e produzem energia também à noite ou em dias sem vento. Em 2020, elas geraram a mesma quantidade de energia elétrica nos Estados Unidos que as energias renováveis, um quinto do total.

But debates rage over whether nuclear should be a big part of the climate solution in the U.S. The majority of American nuclear plants today are approaching the end of their design life, and only one has been built in the last 20 years. Nuclear proponents are now banking on next-generation designs, like small, modular versions of conventional light-water reactors, or advanced reactors designed to be safer, cheaper, and more flexible.

Mas muitos discutem se a energia nuclear deve representar grande parte da solução climática nos Estados Unidos. Hoje, o projeto da maioria das usinas nucleares norte-americanas está ficando obsoleto e apenas uma foi construída nos últimos 20 anos. Os defensores da energia nuclear agora estão apostando em projetos de última geração, como versões menores e modulares de reatores convencionais de água leve ou reatores avançados projetados para serem mais seguros, mais baratos e mais flexíveis.

“We’ve innovated so little in the past half-century, there’s a lot of ground to gain,” says Ashley Finan, the director of the National Reactor Innovation Center at the Idaho National Laboratory. Yet an expansion of nuclear power faces some serious hurdles, and the perennial concerns about safety and long-lived radioactive waste may not be the biggest: Critics also say nuclear reactors are simply too expensive and take too long to build to be of much help with the climate crisis.



“Inovamos tão pouco nos últimos 50 anos, que ainda temos muito pela frente”, diz Ashley Finan, diretora do Centro Nacional de Inovação em Reatores do Laboratório Nacional de Idaho. No entanto, a expansão da energia nuclear esbarra em alguns obstáculos importantes, e as eternas preocupações com segurança e resíduos radioativos podem não ser os mais significativos: os críticos também afirmam que os reatores nucleares são simplesmente muito caros e sua construção é demorada para serem de alguma utilidade na crise climática.

While environmental opposition may have been the primary force hindering nuclear development in the 1980s and 90s, now the biggest challenge may be costs. Few nuclear plants have been built in the U.S. recently because they are very expensive to build here, which makes the price of their energy high.

Embora a oposição de ambientalistas possa ter sido o principal fator que impediu o desenvolvimento nuclear nas décadas de 1980 e 1990, atualmente o maior desafio podem ser os custos. Poucas usinas nucleares foram construídas nos Estados Unidos recentemente porque sua construção no país é muito cara, o que eleva o preço desse tipo de energia.

Jacopo Buongiorno, a professor of nuclear science and engineering at MIT, led a group of scientists who recently completed a two-year study examining the future of nuclear energy in the U.S. and Western Europe. They found that “without cost reductions, nuclear energy will not play a significant role” in decarbonizing the power sector.

Jacopo Buongiorno, professor de ciência nuclear e engenharia do MIT, liderou um grupo de cientistas que recentemente concluiu um estudo de dois anos sobre o futuro da energia nuclear nos Estados Unidos e na Europa Ocidental. Eles constataram que “sem redução de custos, a energia nuclear não terá um papel significativo” na descarbonização do setor de energia.

“In the West, the nuclear industry has substantially lost its ability to build large plants,” Buongiorno says, pointing to Southern Company’s effort to add two new reactors to Plant Vogtle in Waynesboro, Georgia. They have been under construction since 2013, are now billions of dollars over budget - the cost has more than doubled - and years behind schedule. In France, ranked second after the U.S. in nuclear generation, a new reactor in Flamanville is a decade late and more than three times over budget.

“No Ocidente, a indústria nuclear perdeu substancialmente sua capacidade de construir grandes usinas”, diz Buongiorno, apontando para o esforço da Southern Company em adicionar dois novos reatores à Usina Vogtle em Waynesboro, Geórgia. Eles estão em construção desde 2013, já ultrapassaram o orçamento em bilhões de dólares — o custo mais que dobrou — e o



cronograma das obras está atrasado. Na França, classificada em segundo lugar depois dos Estados Unidos em geração de energia nuclear, um novo reator em Flamanville registra um atraso de dez anos e está mais de três vezes acima do orçamento.

"We have clearly lost the know-how to build traditional gigawatt-scale nuclear power plants," Buongiorno says. Because no new plants were built in the U.S. for decades, he and his colleagues found, the teams working on a project like Vogtle haven't had the learning experiences needed to do the job efficiently. That leads to construction delays that drive up costs.

"Claramente perdemos o *know-how* da construção de usinas nucleares tradicionais em escala de gigawatts", afirma Buongiorno. Como nenhuma nova usina é construída nos Estados Unidos há décadas, fato constatado por ele e seus colegas, as equipes que trabalham em um projeto como o da Vogtle não passaram pelo processo de aprendizado necessário para realizar o trabalho com eficiência. Isso causa atrasos no cronograma das obras e, conseqüentemente, aumento dos custos.

Elsewhere, reactors are still being built at lower cost, "largely in places where they build projects on budget, and on schedule," Finan explains. China and South Korea are the leaders. (To be fair, several of China's recent large-scale reactors have also had cost overruns and delays.)

Em outros lugares, os reatores ainda são construídos a um custo mais baixo, "principalmente em locais onde as obras ficam dentro do orçamento e do cronograma", explica Finan. A China e a Coreia do Sul são os países onde isso mais acontece. (Sem parcialidade, diversos reatores em grande escala da China também estouraram o orçamento e apresentaram atrasos.)

"The cost of nuclear power in Asia has been a quarter, or less, of new builds in the West," Finan says. Much lower labor costs are one reason, according to both Finan and the MIT report, but better project management is another.

Available at: <https://www.nationalgeographic.com/environment/article/nuclear-plants-are-closing-in-the-us-should-we-build-more>. Retrieved on: Feb. 3, 2022. Adapted.

"Na Ásia, o custo da energia nuclear representa um quarto, ou menos, da energia produzida nos novos empreendimentos do Ocidente", diz Finan. A mão de obra muito mais barata é um dos motivos, de acordo com Finan e o relatório do MIT, mas a gestão de projetos mais eficiente também tem grande influência.

<https://www.nationalgeographicbrasil.com/meio-ambiente/2021/05/o-controverso-futuro-da-energia-nuclear-nos-estados-unidos>





LISTA DE QUESTÕES

Texto 1: Escriturário - Banco do Brasil – CESGRANRIO - 2018

Bank Clerk Job Description

Definition and Nature of the Work

2 Banks simplify people's lives, but the business of banking is anything but simple. Every transaction — from cashing a check to taking out a loan — requires careful record keeping. Behind the scenes in every bank or savings and loan association there are dozens of bank clerks, each an expert at keeping one area of the bank's business running smoothly.

New account clerks open and close accounts and answer questions for customers. Interest clerks record interest due to savings account customers, as well as the interest owed to the bank on loans and other investments. Exchange clerks, who work on international accounts, translate foreign currency values into dollars and vice versa. Loan clerks sort and record information about loans. Statement clerks are responsible for preparing the monthly balance sheets of checking account customers. Securities clerks record, file, and maintain stocks, bonds, and other investment certificates. They also keep track of dividends and interest on these certificates.

Other clerks operate the business machines on which modern banks rely. Proof operators sort checks and record the amount of each check. Bookkeeping clerks keep records of each customer's account. In addition to these specialists, banks need general clerical help — data entry keyers, file clerks, mail handlers, and messengers — just as any other business does.

Education and Training Requirements

Bank clerks usually need a high school education with an emphasis on basic skills in typing, bookkeeping, and business math. Knowledge of computers and business machines is also helpful. Prospective bank workers may be tested on their clerical skills when they are interviewed. Most banks provide new employees with on-the-job training.

Getting the Job

Sometimes bank recruiters visit high schools to look for future employees. High school placement offices can tell students whether this is the practice at their school. If not, prospective



bank workers can apply directly to local banks through their personnel departments. Bank jobs may be listed with state and private employment agencies. Candidates can also check Internet job sites and the classified ads in local newspapers as well.

Advancement Possibilities and Employment Outlook

Banks prefer to promote their employees rather than hire new workers for jobs that require experience. Clerks frequently become tellers or supervisors. Many banks encourage their employees to further their education at night.

According to the U.S. Bureau of Labor Statistics, employment of bank clerks was expected to decline through the year 2014, because many banks are electronically automating their systems and eliminating paperwork as well as many clerical tasks. Workers of data processing and computers will have the best opportunities. In addition to jobs created through expansion, openings at the clerical level often occur as workers move up to positions of greater responsibility.

Working Conditions

Although banks usually provide a pleasant working atmosphere, clerks often work alone, at times performing repetitive tasks. Bank clerks generally work between thirty-five and forty hours per week, but they may be expected to take on evening and Saturday shifts depending on bank hours.

Earnings and Benefits

The salaries of bank clerks vary widely depending on the size and location of the bank and the clerk's. According to the Bureau of Labor Statistics, median salaries ranged from \$23,317 to \$27,310 per year in 2004 depending on experience and title. Generally, loan clerks are on the high end of this range, whereas general office clerks are on the lower end.

Banks typically offer their employees excellent benefits. Besides paid vacations and more than the usual number of paid holidays, employees may receive health and life insurance and participate in pension and profit-sharing plans. Some banks provide financial aid so that workers can continue their education.

Available at: <<http://careers.stateuniversity.com/pages/151/Bank-Clerk.html>>. Retrieved on: Aug. 22, 2017. Adapted.

6 The main purpose of the text is to

- (A) introduce the many categories of bank clerks one can find in a financial institution.
- (B) present an overview of the career of a bank clerk to an eventual future professional.
- (C) denounce the disadvantages associated with the clerk profession.
- (D) discuss all the benefits offered to employees who work in a bank.



(E) ask for changes in the way bank recruiters select their future employees.

7 In "Candidates can also check Internet job sites and the classified ads in local newspapers as well" (lines 45- 47), the modal verb **can** is replaced, without change in meaning, by

- (A) should
- (B) must
- (C) will
- (D) may
- (E) need

8 The fragment "Banks simplify people's lives, but the business of banking is anything but simple" (lines 2-3) means that **banking** is a (n)

- (A) ordinary occupation
- (B) elementary job
- (C) complex activity
- (D) trivial profession
- (E) easy business

9 In the sentence of the text "Generally, loan clerks are on the high end of this range, whereas general office clerks are on the lower end" (lines 78-80), the word **whereas**

- (A) expresses a contrast.
- (B) highlights a problem.
- (C) imposes a condition.
- (D) introduces an example.
- (E) points out a solution.

10 In "In addition to these specialists, banks need general clerical help" (lines 25-27), the phrase **these specialists** refers to



- (A) "messengers" (line 28)
- (B) "mail handlers" (lines 27-28)
- (C) "proof operators" (line 23) and "bookkeeping clerks" (lines 24-25)
- (D) "data entry keyers" (line 27)
- (E) "file clerks" (line 27)

Texto 2: Vários Cargos de Nível Superior – FINEP - CESGRANRIO

Don't spend all your time at the office. Take a break.

Remember the lunch hour? In a more relaxed, less plugged-in era, office workers would rise up midday to eat food at tables, gossip with co-workers, enjoy a book on a park bench or take a walk in the sun. Can it still be done, without invoking the scorn of desk-bound colleagues or enduring constant electronic interruptions? It can and should. Here are five ways to break free:

1. Give yourself permission.

As the hair-color ads say, "You're worth it." Taking a break in the workday is more than an indulgence, though: It's a way of taking care of your body and mind, says Laura Stack, a time-management expert and author who blogs at theproductivitypro.com. "You have to eliminate the guilt and remind yourself that the more you take care of yourself, the better you are able to take care of others," she says. "We have to recharge our batteries. We have to refresh. It's OK."

2. Get a posse.

"Indeed, many people are wishing they could just peel themselves away, but they don't have the discipline," Stack says. Thus, invite a co-worker to take daily walks with you or a group to gather for Friday lunches. Pretty soon, you'll be working in a happier place (and feeling less like a shirker and more like a leader).

3. Schedule it.

Put it on your calendar and on any electronic schedule visible to co-workers. "Code yourself as 'unavailable.' Nobody has to know why," says Laura Vanderkam, author of *168 Hours: You Have*



More Time Than You Think. And, if a daily hour of “me time” seems impossible right now, then commit to just one or two big breaks a week. Or schedule several 15-minute leg-stretching, mind-freeing breaks each day. Keep those appointments, and spend them in “a cone of silence,” without electronic devices, Vanderkam says.

4. Apply deadline pressure.

The promise of a lunch break could make for a more productive morning: “Treat it as a deadline or a game,” Stack says. Pick a meaty task or two that must be finished before lunch and dive in. Plan what you’ll finish in the afternoon, too. That will free your mind to enjoy the break, Vanderkam says.

5. Eat at your desk.

That’s right: If you can’t beat them, seem to join them. If you really don’t care about eating elsewhere, “pack your lunch and eat it at your desk, and save the time for something you’d rather do,” whether it’s going to the gym or sneaking out to your car to read, Vanderkam says. (But remember, you still have to schedule this break.) While most co-workers care less about your habits than you think they do, she says, “this has the extra advantage that you can be seen eating at your desk.”

<<http://yourlife.usatoday.com/your-look/5-ways/story/2011/04/Don-t-spend-all-your-time-at-the-office-Take-a-break/45857540/1>>.Access on April 7th, 2011. Adapted.

11 The author’s main purpose in this text is to

- (A) warn readers against working all day without having lunch.
- (B) list five things all office workers should do to get a promotion.
- (C) argument in favor of eating lunch in the office to save more time for gym classes.
- (D) explain why readers should get rid of their electronic devices for fifteen minutes every day.
- (E) convince readers to have a healthier job routine by including some time away from work.

12 In the fragments, “office workers **would** rise up midday...” (lines 2-3) and ““You **have to** eliminate the guilt...”” (lines 14-15), the verb forms in bold express the ideas, respectively, of

- (A) necessity – suggestion
- (B) habit in the past – obligation



- (C) possibility – hypothesis
- (D) ability – probability
- (E) intention – inference

13 The author uses the fragment “Code yourself as ‘unavailable.’ ” (lines 29-30) to mean that

- (A) work mates must learn that you are not to be disturbed at any time.
- (B) nobody needs to ask you why you are not at your desk at a certain hour.
- (C) workers should predict when their manager’s electronic schedules will not be available.
- (D) all electronic schedules and agendas must be seen by the team members who share your office.
- (E) professionals should assign periods in which they will be unreachable by their colleagues at work.

14 In the excerpts “The promise of a lunch break could make for a more productive morning:” (lines 39-40) and “whether it’s going to the gym or sneaking out to your car to read,” (lines 49-50), the verb phrases ‘make for’ and ‘sneaking out to’ mean, respectively

- (A) bring about – slipping away to
- (B) call off – hurrying on to
- (C) get rid of – leaving from
- (D) fight off – coming out of
- (E) put up – escaping from

15 The boldfaced item can be replaced by the word in parentheses, without change in meaning, in

- (A) “Taking a break in the workday is more than an indulgence, **though**,” lines 10-12 (therefore).
- (B) ““**Indeed**, many people are wishing they could just peel themselves away,”” lines 20-21 (Nevertheless).
- (C) “**Thus**, invite a co-worker to take daily walks with you...” lines 22-23 (So).
- (D) “**then** commit to just one or two big breaks a week.” lines 33-34 (however).



(E) “**While** most co-workers care less about your habits than you think they do,” lines 52-53 (Because).

Texto 3: Nível Superior - IBGE – CESGRANRIO

An 18-Minute Plan for Managing Your Day

Yesterday started with the best of intentions. I walked into my office in the morning with a vague sense of what I wanted to accomplish. Then I sat down, turned on my computer, and checked my email. Two hours

5 later, after fighting several fires, solving other people’s problems, and dealing with whatever happened to be thrown at me through my computer and phone, I could hardly remember what I had set out to accomplish when I first turned on my computer. I’d been ambushed. And

10 I know better.

That means we start every day knowing we’re not going to get it all done. So how we spend our time is a key strategic decision. That’s why it’s a good idea to create a to do list and an ignore list. The hardest attention to

15 focus is our own.

But even with those lists, the challenge, as always, is execution. How can you stick to a plan when so many things threaten to derail it?

Managing our time needs to become a ritual too. Not

20 simply a list or a vague sense of our priorities. That’s not consistent or deliberate. It needs to be an ongoing process we follow no matter what to keep us focused on our priorities throughout the day.

I think we can do it in three steps that take less than 18

25 minutes over an eight-hour workday.

STEP 1 (5 Minutes)

Before turning on your computer, sit down with a blank piece of paper and decide what will make this day highly successful. What can you realistically carry out that will further your goals and

30 allow you to leave at the end of the day feeling like you’ve been productive and successful? Write those things down.

Now, most importantly, take your calendar and schedule those things into time slots, placing the hardest and



35 most important items at the beginning of the day. And by the beginning of the day I mean, if possible, before even checking your email. There is tremendous power in deciding when and where you are going to do something.

40 If you want to get something done, decide when and where you're going to do it. Otherwise, take it off your list.

STEP 2 (1 minute every hour)

Set your watch, phone, or computer to ring every hour. When it rings, take a deep breath, look at your list and ask yourself if you spent your last hour productively. Then look at your calendar and deliberately recommit to how you are going to use the next hour.

STEP 3 (5 minutes)

Shut off your computer and review

50 your day. What worked? Where did you focus? Where did you get distracted?

The power of rituals is their predictability. You do the same thing in the same way over and over again. And so the outcome of a ritual is predictable too. If you

55 choose your focus deliberately and wisely, and consistently remind yourself of that focus, you will stay focused. It's simple. This particular ritual may not help you swim the English Channel. But it may just help you leave the office feeling

60 productive and successful.

And, at the end of the day, isn't that a higher priority?

Extracted from: <http://blogs.harvardbusiness.org/bregman/2009/07/an-18minute-plan-for-managing.html>

14 The main purpose of the text is to

- (A) convince the reader that no one can fight against busy schedules.
- (B) justify why employees never focus on their most important tasks.
- (C) criticize the overload of activities people have to accomplish at work.
- (D) explain the importance of following rituals when working from home.
- (E) teach office workers how to make the best use of their daily business schedule.

15 According to paragraph 1, the author had problems at work because he

- (A) had to fight for two hours against a fire in the office.



- (B) was asked to answer phone calls and reply to e-mails.
- (C) did not define his priorities before starting his working day.
- (D) could not remember everything he was supposed to do early in the morning.
- (E) decided to solve his co-workers' computer problems before solving his own.

16 The only adequate title to refer to STEP 1 is

- (A) "Set a Plan for the Day".
- (B) "Refocus Your Attention".
- (C) "Review Your Weekly Schedule".
- (D) "Avoid Hard Decisions Early in the Day".
- (E) "Make Good Use of Watch, Phone and Computer".

17 The only advice that is in line with STEP 2 is

- (A) Plan deliberate actions to redo the finished tasks.
- (B) Focus your attention on a different important activity every day.
- (C) Manage your day hour by hour. Don't let the hours manage you.
- (D) Teach yourself to breathe deeply to be more productive tomorrow.
- (E) If your entire list does not fit into your calendar, reprioritize your phone calls.

18 According to STEP 3,

- (A) success on the job depends on predicting the right outcomes.
- (B) it is important to analyze if you have met your goals of the day.
- (C) one should never shut off the computer before the end of the day.
- (D) focusing on the right distractions may help us be more productive.
- (E) distractions are essential to help one go through the responsibilities of the day.

19 Check the option that contains a correct correspondence of meaning.



- (A) "...threaten..." (line 18) and **menace** express contradictory ideas.
- (B) "...ongoing..." (line 21) means the same as **occasional**.
- (C) "...further..." (line 29) and **spoil** have similar meanings.
- (D) "...outcome..." (line 54) and **results** are synonyms.
- (E) "...wisely" (line 55) and **prudently** are antonyms.

20 Check the only alternative in which the expression in **bold** type has the same meaning as the item given.

- (A) "I could hardly remember what I had **set out** to accomplish when I first turned on my computer." (lines 7-9) – intended
- (B) "How can you **stick** to a plan when so many things threaten to derail it?" (lines 17-18) – abandon
- (C) "...to keep us **focused on** our priorities throughout the day." (line 22-23) – distant from
- (D) "What can you realistically **carry out** that will further your goals...?" (lines 28-29) – eliminate
- (E) "**Shut off** your computer and review your day." (lines 49-50) – start

21 **Otherwise** in the sentence "Otherwise, take it off your list." (lines 41-42) can be substituted, without changing the meaning of the sentence, by

- (A) Unless.
- (B) Or else.
- (C) Despite.
- (D) However.
- (E) Therefore.

22 In "But it may just help you leave the office feeling productive and successful." (lines 59-60) **may just help** could be correctly replaced, by

- (A) can only aid.
- (B) will probably help.
- (C) should never help.



- (D) might never assist.
- (E) couldn't simply support.

23 Which option correctly indicates the referent of that in "...isn't that a higher priority?" (line 61)?

- (A) leave the office.
- (B) keep things simple.
- (C) get to the end of the day.
- (D) swim the English Channel.
- (E) feel productive and successful.

Texto 4: Administrador - ELETROBRAS-ELETRONUCLEAR - CESGRANRIO - 2022

The controversial future of nuclear power in the U.S.

Lois Parshley

President Joe Biden has set ambitious goals for fighting climate change: To cut U.S. carbon emissions in half by 2030 and to have a net-zero carbon economy by 2050. The plan requires electricity generation – the easiest economic sector to green, analysts say – to be carbon-free by 2035.

A few figures from the U.S. Energy Information Administration (EIA) illustrate the challenge. In 2020 the United States generated about four trillion kilowatt-hours of electricity. Some 60 percent of that came from burning fossil fuels, mostly natural gas, in some 10,000 generators, large and small, around the country. All of that electricity will need to be replaced – and more, because demand for electricity is expected to rise, especially if we power more cars with it.

Renewable energy sources like solar and wind have grown faster than expected; together with hydroelectric, they surpassed coal for the first time ever in 2019 and now produce 20 percent of U.S. electricity. In February the EIA projected that renewables were on track to produce more than 40 percent by 2050 – remarkable growth, perhaps, but still well short of what's needed to decarbonize the grid by 2035 and forestall the climate crisis.

This daunting challenge has recently led some environmentalists to reconsider an alternative they had long been wary of: nuclear power.



Nuclear power has a lot going for it. Its carbon footprint is equivalent to wind, less than solar, and orders of magnitude less than coal. Nuclear power plants take up far less space on the landscape than solar or wind farms, and they produce power even at night or on calm days. In 2020 they generated as much electricity in the U.S. as renewables did, a fifth of the total.

But debates rage over whether nuclear should be a big part of the climate solution in the U.S. The majority of American nuclear plants today are approaching the end of their design life, and only one has been built in the last 20 years. Nuclear proponents are now banking on next-generation designs, like small, modular versions of conventional light-water reactors, or advanced reactors designed to be safer, cheaper, and more flexible.

"We've innovated so little in the past half-century, there's a lot of ground to gain," says Ashley Finan, the director of the National Reactor Innovation Center at the Idaho National Laboratory. Yet an expansion of nuclear power faces some serious hurdles, and the perennial concerns about safety and long-lived radioactive waste may not be the biggest: Critics also say nuclear reactors are simply too expensive and take too long to build to be of much help with the climate crisis.

While environmental opposition may have been the primary force hindering nuclear development in the 1980s and 90s, now the biggest challenge may be costs. Few nuclear plants have been built in the U.S. recently because they are very expensive to build here, which makes the price of their energy high.

Jacopo Buongiorno, a professor of nuclear science and engineering at MIT, led a group of scientists who recently completed a two-year study examining the future of nuclear energy in the U.S. and western Europe. They found that "without cost reductions, nuclear energy will not play a significant role" in decarbonizing the power sector.

"In the West, the nuclear industry has substantially lost its ability to build large plants," Buongiorno says, pointing to Southern Company's effort to add two new reactors to Plant Vogtle in Waynesboro, Georgia. They have been under construction since 2013, are now billions of dollars over budget - the cost has more than doubled - and years behind schedule. In France, ranked second after the U.S. in nuclear generation, a new reactor in Flamanville is a decade late and more than three times over budget.

"We have clearly lost the know-how to build traditional gigawatt-scale nuclear power plants," Buongiorno says. Because no new plants were built in the U.S. for decades, he and his colleagues found, the teams working on a project like Vogtle haven't had the learning experiences needed to do the job efficiently. That leads to construction delays that drive up costs.

Elsewhere, reactors are still being built at lower cost, "largely in places where they build projects on budget, and on schedule," Finan explains. China and South Korea are the leaders. (To be fair, several of China's recent large-scale reactors have also had cost overruns and delays.)



"The cost of nuclear power in Asia has been a quarter, or less, of new builds in the West," Finan says. Much lower labor costs are one reason, according to both Finan and the MIT report, but better project management is another.

Available at: <https://www.nationalgeographic.com/environment/article/nuclear-plants-are-closing-in-the-us-should-we-build-more>. Retrieved on: Feb. 3, 2022. Adapted.

24 In the fragment of paragraph 1 "The plan requires electricity generation – the easiest economic sector to green, analysts say – to be carbon-free by 2035", **to green** means to

- (A) be adapted to the political goals of ambitious rulers.
- (B) generate more electricity using non renewable sources.
- (C) boost the consumption of fossil fuels such as natural gas.
- (D) become less harmful or more sensitive to the environment.
- (E) reduce greenhouse gas emissions by promoting the use of nuclear power.

25 In the fragment of paragraph 2 "because demand for electricity is expected to rise, especially if we power more cars with it", **is expected to rise** is used to

- (A) give strong advice.
- (B) express lack of necessity.
- (C) anticipate a probable event.
- (D) warn about a clear obligation.
- (E) communicate absolute certainty.

26 "This daunting challenge", in paragraph 4, refers to the

- (A) use of solar and wind power to produce 20% of the U.S. electricity.
- (B) exclusive use of renewables to generate electricity in the U.S. by 2050.
- (C) sudden rise of renewable energy sources in the U.S. in the last decade.
- (D) insertion of nuclear power in the U.S. electricity grid in the next fifty years.
- (E) goal of achieving a carbon-free electricity grid in the U.S. by 2035 to fight the climate crisis.



27 In the fragment of paragraph 5 "Nuclear power has a lot going for it" means that the use of nuclear power

- (A) presents many advantageous qualities.
- (B) generates some doubts about its efficiency.
- (C) constitutes a real threat to national security.
- (D) raises severe concerns about potential accidents.
- (E) provokes negative reactions among environmentalists.

28 In the fragment of paragraph 5 "and they produce power even at night or on calm days", **they** refers to

- (A) "environmentalists" (paragraph 4)
- (B) "nuclear power plants" (paragraph 5)
- (C) "solar or wind farms" (paragraph 5)
- (D) "calm days" (paragraph 5)
- (E) "renewables" (paragraph 5)

29 Based on the meanings in the text, the two items that express synonymous ideas are

- (A) surpassed (paragraph 3) – fell behind
- (B) remarkable (paragraph 3) – extraordinary
- (C) wary (paragraph 4) – careless
- (D) proponents (paragraph 6) – critics
- (E) hurdles (paragraph 7) – advantages

30 In the fragment of paragraph 7 "and the perennial concerns about safety and long-lived radioactive waste may not be the biggest", **may not be** expresses a (n)

- (A) possibility
- (B) obligation
- (C) necessity



- (D) certainty
- (E) ability

31 According to Jacopo Buongiorno, one of the reasons why it is more expensive to build large nuclear plants in the West is that

- (A) their cost has more than doubled in European countries.
- (B) their construction faces constant delays that increase costs.
- (C) most of the teams working on the projects are effectively trained.
- (D) a group of MIT scientists has lost the expertise to build these plants.
- (E) new nuclear plants are difficult to build because of complex Asian technologies.

32 In paragraph 12, the author affirms "(To be fair, several of China's recent large-scale reactors have also had cost overruns and delays)", in order to

- (A) clarify that China has also faced problems with the construction of large-scale nuclear reactors.
- (B) praise China's capacity of building large-scale nuclear reactors fast and effectively.
- (C) explain that China is more efficient than South Korea when building large-scale nuclear reactors.
- (D) support the view that China and South Korea can build projects on budget and on schedule.
- (E) discuss the reasons why China and South Korea can build nuclear reactors at a lower cost.

33 In the last paragraph, the author states that "Much lower labor costs are one reason, according to both Finan and the MIT report, but better project management is another." because he believes that

- (A) both Finan and the MIT report are absolutely wrong in their conclusions.
- (B) it is difficult to determine the reasons why nuclear power costs less in Asia.
- (C) nuclear power is cheaper in Asia just because of better project management.
- (D) neither project management nor labor costs explain the low cost of nuclear energy in Asia.
- (E) lower labor costs are just part of the reason why nuclear power is less expensive in Asia.



GABARITO



GABARITO

Textos	Gabaritos
Texto 1	6-B; 7-D; 8-C; 9-A; 10-C;
Texto 2	11- E; 12- B; 13- E; 14- A; 15-C;
Texto 3	14-E; 15-C; 16-A; 17-C; 18-B; 19-D; 20-A; 21-B; 22-B; 23-E;
Texto 4	24-D; 25-C; 26-E; 27-A; 28-B; 29-B; 30-A; 31-B; 32-A; 33-E;



RESUMO

- Nas questões da aula o que mais foi abordado foi Interpretação de textos. Em segundo lugar, sinônimos.
- Outros assuntos importantes vistos nas questões da aula foram: preposições, pronomes, artigos, verbos frasais, verbos modais, adjetivos, conectivos e wh-questions.
- Usamos o **However** para indicar o segundo ponto que gostaríamos de fazer contraste com o primeiro ponto. Ele é sinônimo do **Nevertheless**.
- O **Therefore** é usado para introduzir uma conclusão lógica.
- Dê atenção ao conectivo **Otherwise** = *se não, caso contrário* = **or else** = *se não*
- O modal **should** é usado para dar um conselho, forte advertência ou obrigação.
- Dê atenção aos sinônimos: **Set out** = *empreender, intentar, tentar* = **Intend** = *pretender, ter em mente, destinar*
- Dê atenção aos sinônimos: **Thus** = *assim, deste modo* = **So** = *assim, desta maneira*
- Dê atenção aos conectivos abaixo:
- Neither...nor = *Nem (um) ...nem (outro)*
- Neither = *nenhum*
- Neither more or less = *nem mais nem menos*
- Just because of – *apenas por causa de*
- Memorize os sinônimos: remarkable = *notável, fora do comum, extraordinário* = extraordinary
- Memorize a expressão idiomática: have a lot going (for one) = *ter muitas qualidades favoráveis, benéficas ou vantajosas; ter muitas coisas sendo feitas (para o benefício de algo ou alguém)*

Segue abaixo uma tabela que preparei com os conectivos que são mais comuns em textos e em questões de Inglês em concursos. Use-a para fazer revisões e consultas durante o estudo.



TABELA DE CONECTIVOS

Conectivos	Tradução
a bit	um pouquinho
a handful of	poucos (uma mão cheia)
a little	um pouco
a little bit	um pouquinho
a little more	um pouco mais
above	acima
actually	na verdade, na realidade
afresh	de novo, novamente
after	depois
again	de novo, novamente
albeit	embora
almost	quase
along	adiante, avante, junto a

also	também
although (though, while)	embora, apesar de
anew	novamente, de nova maneira
anyway	de qualquer modo, jeito, forma
as	tão, como, enquanto, já que, por que
as a result	por isso
as early as	já em
as far as	tão longe quanto
as for	em relação a, quanto a
as if	como se
as long as	desde que, contanto que
as many as	até, tantos quantos
as much	quase o mesmo
as much as	tanto quanto
as of (since)	desde, a partir de, começando em
as of late	recentemente, ultimamente
as soon as	logo que, assim que
as though	como se
as well as	assim como
at any rate (anyway)	seja como for, de qualquer modo, assim
at least	pelo menos
because	por que

because of (due to)	por causa de, devido a
before	antes
below	debaixo, em baixo, abaixo
beneath	debaixo, por baixo
besides (also, otherwise)	além disso, além do mais
beyond	além
both...and	ambos e
but (yet, however)	mas, porém, contudo, entretanto, no entanto
by the way	à propósito
by this time	nesta altura, neste ponto
despite (in spite of)	apesar de
due to (because of)	devido a, por causa de
earlier	antes disso
either	um ou outro, qualquer um dos dois, ambos
either	também (em frases negativas)
either...or	ou..ou
even	ainda, mesmo, até, inclusive
even if	mesmo se, mesmo que
even though (although)	muito embora
eventually	finalmente, posteriormente, no futuro;
few	poucos

following	após, depois de, em seguida a
for	para
for instance	por exemplo
for the better part of	por quase
furthermore (moreover)	além disso, além do mais, ademais
hence	por isso, mais tarde, daqui
however (but, yet)	contudo, entretanto, todavia
if	se
if only	se apenas
in case	em caso
in defiance of	apesar de, contrário a
in order that	a fim de
in spite of (despite)	apesar de
in the aftermath of	depois de, após
in the wake of	por causa de, devido a, após
inasmuch	visto que, dado que, por que
indeed	de fato, na verdade
instead of (rather than)	em vez de
let alone	que dirá, sem falar em, para não citar
likewise (as well, also)	igualmente, também
meanwhile	enquanto isso, simultaneamente
moreover (furthermore)	ademais, além do mais

neither	nem, nenhum
never	nunca
nevertheless	não obstante, contudo
next	próximo
nonetheless	apesar disto, todavia, contudo
nor	nem
not only...but also	não apenas ...mas também
notwithstanding	não obstante, no entanto, apesar disto
now that	agora que
on the other hand	por outro lado
once	uma vez que
only	apenas, somente
only if	apenas se
or	ou
overall	no geral, no total, global
plenty of	uma grande quantidade de
provided that (since)	desde que
quite	muito, bastante
quite a bit	bastante
quite a few	muitos, uma grande quantidade
rather	bastante
rather than	em vez de, ao invés de

regardless of	independentemente, apesar de, de qualquer modo
since	desde, desde que, já que, visto que
so	então, por isso
so far	até agora
so that (in order that)	para, com o objetivo de, a fim de
still	ainda
such	tal, tal qual, igual, semelhante
such as	tal como, como por exemplo
such-and-such	tal e tal
than	do que
that	que, tão
then	então, depois, além disso; naquele tempo, naquela ocasião
therefore (thus, hence)	logo, portanto, por esse motivo
though (although)	embora, apesar de
thus (therefore)	assim, desse modo, dessa maneira
till	até, para
too	também
too much	demais, muito
unless	a menos que, a não ser que
until	até
when	quando

whenever	a qualquer hora, momento
where	onde
whereas (while)	enquanto, ao passo que
wherever	seja aonde for
whether...or	se..ou
which	qual, que
whichever	qualquer
while	enquanto, embora (although)
whilst	embora, apesar de, enquanto, ao passo que
who	quem
whoever	seja quem for, quem quer que
whom	quem
whomever	quem
whose	de quem, cujo
why	por que (em frases interrogativas)
yet	já, ainda; mas, contudo

GLOSSÁRIO DE TERMOS

Abroad – fora do país, no exterior
Account balance – saldo de conta bancária
Account manager- gerente de conta
Amount – quantia/valor total
Amount due – valor em aberto
Artificial person – pessoa jurídica
Assets - ativos
ATM – Automatic Teller Machine – caixa eletrônico, caixa automático
Balance sheet – balanço patrimonial
Balance sheet analysis – análise de balanços
Balanced Scorecard – BSC – Cartão de pontos balanceados
Bank account – conta bancária
Bank account holder – titular de conta bancária
Bank clerk – caixa de banco; bancário, atendente
Bank manager – gerente de banco
Bank statement – extrato de conta bancária
Bank teller – caixa de banco
Banker robber – ladrão de banco
Banking attorney/lawyer – advogado bancário
Banking losses – perdas bancárias
Banking operations– operações/transações bancárias
Banking secrecy laws – leis de sigilo bancário

Bankruptcy - falência
Bargain – barganha, negócio, pechincha, contrato
Board of governors – conselho diretor/administração, diretoria
Bookkeeping - contabilidade
Bond-buying – compra de títulos, notas promissórias
Bonds - títulos
Borrower – tomador de empréstimo, mutuário
Bottom line – lucro final
Branch banking – rede de agências bancárias
Breach of banking account information /data confidentiality – quebra de sigilo bancário
Breach of banking secrecy – quebra de sigilo bancário
Budget - orçamento
Business engineering – engenharia de negócios ou engenharia de empresas
Call deposits – depósitos à ordem
Cash – dinheiro em espécie
Checkbook – talão de cheques
Checking account – conta corrente
Competition analysis - análise de concorrência
Competitive advantage - vantagem competitiva
Corporate banking – banco empresarial
Corporate Social and Environmental Responsibility – Responsabilidade Ambiental e Social Corporativa (RASC)
Customer - cliente
Data entry keyers – Operadores de entrada de dados

Deadline - prazo
Debt - débito
Depreciation charge – encargos de depreciação
Discount rates – taxas de desconto
Due – vencível, a pagar, data em que se vence
Early withdrawal – retirada antecipada
Earnings – salário
Economic Value Added – EVA – Valor Adicionado Econômico
Effectiveness - eficácia
Efficiency - eficiência
Equity income – resultado de equivalência patrimonial
Expansive fiscal policy – política fiscal expansiva
Federal Reserve – Orgão equivalente ao Banco Central
Federal Reserve (Fed) – Banco Central dos Estados Unidos
Fee - taxa
Financial penalty – multa, penalidade financeira
Fine – multa; multar
Forecast - previsão
Foreclosure – arresto, embargo
Foreign trade – comércio exterior
Framework - estrutura
GDP (Gross Domestic Product) – PIB (Produto Interno Bruto)
Gearing – alavancagem financeira

Government housing banks – bancos nacionais de habitação
Headquarter – sede, escritório principal, matriz
Hedge fund manager – gestor de fundos hedge
Household loans – empréstimos domésticos
Human resource plans - Planos de Recursos Humanos
Indebtedness - endividamento
Individual – pessoa física
Interest rates – taxas de juros
Interests - juros
Investors shares – ações de investidores
Joint account – conta conjunta
Latent learning – aprendizagem latente
Legal entity – pessoa jurídica
Lending - empréstimo
Liability – obrigação, responsabilidade
Loan - empréstimo
Management and strategy implementation - Gestão e implementação de estratégia
Monetary policy – política monetária
Mortgage - hipoteca
Natural person – pessoa física
Offshore bank account – conta bancária no exterior
Ombudsperson - ouvidoria
Operational planning - Planejamento operacional

Overdue – atrasado, vencido, em aberto
Patentable invention – invenção patenteável
Patents and utility models – patentes e modelos de utilidade
Pay off a bill – pagar/quitar uma dívida em um só pagamento
Payback – recuperação de investimento, reembolso
Procurement of goods and services – aquisição de bens e serviços
Project finance – projeto de finanças
Proof operator – compensador de cheques
Provision of public goods – provisão de bens públicos
Rates - taxas
Regulatory agency – agência reguladora
Retiree - aposentado
Retirement - aposentadoria
Ripple effect – efeito cascata
Savings account – conta poupança
Secrecy banks laws – leis de sigilo bancário
Shareholder – cotista, acionista
Stakeholder – interessados, envolvidos, partes interessadas, titulares da participação
State ownership of banks – participação estatal no setor bancário
Statement – extrato bancário
Strategic business unit - UEN – Unidade Estratégia de Negócios
Strategic planning - Planejamento estratégico
Subprime – crédito de alto risco, subprime

Supply chain management – gerenciamento de cadeia de suprimentos
Sustainable development – desenvolvimento sustentável
Swiss account – conta suíça
SWOT – Strength Weakness Opportunities Threats – Força Fraqueza Oportunidades Ameaças
Target audience – público-alvo
Tax domiciled – domicílio fiscal
Tax income – imposto de renda
Tax receipt – nota fiscal
Teller – caixa de banco
Urban policy – política urbana
Vault – cofre de banco
Waive a fee – dispensar uma taxa, você não tem que pagar
Withdrawal – retirada, saque bancário

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.