

## 005. PROVA OBJETIVA

### TÉCNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS JÚNIOR

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas, este caderno, contendo 40 questões objetivas e um tema de redação a ser desenvolvido, e a folha de redação para transcrição do texto definitivo.
- ◆ Confira seus dados impressos na capa deste caderno e nas folhas de respostas e de redação.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala para a devida substituição desse caderno.
- ◆ A folha de redação deverá ser assinada apenas no local indicado; qualquer identificação ou marca feita pelo candidato no verso da folha de redação, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à redação.
- ◆ Redija o texto definitivo e preencha a folha de respostas com caneta de tinta preta. Os rascunhos não serão considerados na correção. A ilegibilidade da letra acarretará prejuízo à nota do candidato.
- ◆ A duração das provas objetiva e de redação é de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas e para a transcrição do texto definitivo.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridos 75% do tempo de duração das provas.
- ◆ Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- ◆ Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de redação, a folha de respostas e este caderno.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

**AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO.**

Nome do candidato \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_ Inscrição \_\_\_\_\_ Prédio \_\_\_\_\_ Sala \_\_\_\_\_ Carteira \_\_\_\_\_



LÍNGUA PORTUGUESA

Leia a charge para responder às questões de números 01 e 02.



(<https://ndmais.com.br/opiniaio/charges>, 22.05.2021. Adaptado)

01. Considerando-se que o Dia Internacional do Abraço representado na charge aconteceu durante a crise sanitária de Covid-19, conclui-se corretamente que Bertha se arrumou com o objetivo de

- (A) atender a um pedido de Willy.
- (B) mostrar-se mal-humorada.
- (C) proteger-se de abraços.
- (D) evitar sair de casa.
- (E) impedir um susto de Willy.

02. Sem prejuízo ao sentido original e em conformidade com a norma-padrão, a frase de Willy pode ser assim reescrita:

- (A) Existe fantasmas em nossa casa? Bertha!
- (B) Será que nossa casa têm fantasmas Bertha?
- (C) Há um fantasma em nossa casa, Bertha!
- (D) Apareceram em nossa casa, fantasmas, Bertha!
- (E) Bertha há um fantasma em nossa casa?

Leia o texto para responder às questões de números 03 a 10.

Sozinhos

Um casal de velhos mora sozinho numa casa. Já criaram os filhos, os netos já estão grandes, só lhes resta implicar um com o outro. Retomam com novo fervor uma discussão antiga. Ela diz que ele ronca quando dorme, ele diz que é mentira.

– Ronca.

– Não ronco.

– Ele diz que não ronca – comenta ela, impaciente, como se falasse com uma terceira pessoa.

Mas não existe outra pessoa na casa. Os filhos raramente visitam os pais. Os netos, nunca. A empregada vem de manhã, faz o almoço, deixa o jantar e sai cedo. Ficam os dois sozinhos.

– Eu devia gravar os seus roncos, pra você se convencer – diz ela. E em seguida tem a ideia infeliz. – É o que eu vou fazer! Essa noite, quando você dormir, vou ligar o gravador e gravar os seus roncos. Vou gravar os seus roncos.

– Humrfm – diz o velho.

Sozinhos. Os velhos sozinhos na casa. Os dois vão para a cama. Quando o velho dorme, a velha liga o gravador. Mas em poucos minutos a velha também dorme. O gravador fica ligado, gravando. Pouco depois a fita acaba.

Na manhã seguinte, certa do seu triunfo, a velha roda a fita. Ouvem-se alguns minutos de silêncio. Depois, alguém roncando.

– Rarrá! – diz a velha, feliz.

Pouco depois ouve-se o ronco de outra pessoa, a velha também ronca!

– Rarrá! – diz o velho, vingativo.

E em seguida, por cima do contraponto de roncos, ouve-se um sussurro. Uma voz indefinida. Pode ser de homem, de mulher ou de criança. A princípio – por causa dos roncos – não se distingue o que ela diz. Mas aos poucos as palavras vão ficando claras. São duas vozes. É um diálogo sussurrado.

“Estão prontos?”

“Não, acho que ainda não...”

“Então vamos voltar amanhã...”

(Luis Fernando Verissimo. *Comédias para se ler na escola*. Adaptado)

03. De acordo com o texto, a ideia de que o velho roncava era uma

- (A) distração para a chegada do sono dele.
- (B) brincadeira do casal quando sozinho.
- (C) preocupação da velha com a saúde dele.
- (D) forma de desprezo contra seus costumes.
- (E) polêmica de tempos na vida do casal.



04. Na passagem – E em seguida tem a **ideia infeliz**. (6º parágrafo) –, a expressão destacada tem como consequência a descoberta do

- (A) silêncio captado pelo gravador.
- (B) diálogo sussurrado na gravação.
- (C) ronco ensurdecedor da velha.
- (D) espírito vingativo do velho.
- (E) pouco tempo de gravação na fita.

05. Com a frase – Ele diz que não ronca – comenta ela, impaciente, como se falasse com uma terceira pessoa. (4º parágrafo) –, entende-se que a velha

- (A) está conversando sozinha.
- (B) dirige a palavra ao marido.
- (C) atribui palavras falsas ao marido.
- (D) pensa, mas não verbaliza as reflexões.
- (E) imita o modo de falar do velho.

06. Na frase – Os filhos **raramente** visitam os pais. (5º parágrafo) –, o advérbio destacado é antônimo de

- (A) “realmente” e ambos expressam circunstância de afirmação.
- (B) “eventualmente” e ambos expressam circunstância de modo.
- (C) “frequentemente” e ambos expressam circunstância de tempo.
- (D) “ocasionalmente” e ambos expressam circunstância de tempo.
- (E) “continuamente” e ambos expressam circunstância de meio.

07. Considere as passagens:

- Os filhos raramente visitam os pais. (5º parágrafo)
- Vou gravar os seus roncos. (6º parágrafo)

De acordo com a norma-padrão de emprego de pronomes e colocação pronominal, as passagens admitem, respectivamente, as reescritas:

- (A) Os filhos raramente visitam-lhes. / Vou gravar eles.
- (B) Os filhos os raramente visitam. / Vou gravar-lhes.
- (C) Os filhos raramente visitam-nos. / Os vou gravar.
- (D) Os filhos raramente visitam eles. / Vou lhes gravar.
- (E) Os filhos raramente os visitam. / Vou gravá-los.

08. A regência verbal atende à norma-padrão em:

- (A) Os velhos criaram os filhos, seus netos estão grandes, só lhes resta envolverem-se na antiga discussão.
- (B) Na discussão, a velha diz que o marido ronca quando dorme; ele enfaticamente discorda com ela.
- (C) A velha comenta a negativa do marido quanto ao ronco, como se dirigisse em uma terceira pessoa.
- (D) Os filhos raramente visitam o casal de velhos. Parece que os netos esqueceram deles, nunca os veem.
- (E) A rotina da empregada é essa: vai na casa do casal de manhã, faz o almoço, deixa o jantar e sai cedo.

09. De acordo com a norma-padrão, na frase – E em seguida, **por cima do** contraponto de roncos, ouve-se um sussurro. (13º parágrafo) –, a expressão destacada pode ser substituída por

- (A) ante o.
- (B) sobre o.
- (C) com o.
- (D) sob o.
- (E) entre o.

10. Considere as frases elaboradas com informações do texto:

- A velha diz que o velho ronca quando dorme, ele diz \_\_\_\_\_ ela que é mentira.
- A empregada chega \_\_\_\_\_ casa do casal pela manhã, faz o almoço, deixa o jantar e sai cedo.
- E em seguida, o casal começa \_\_\_\_\_ ouvir um sussurro. É uma voz indefinida.

De acordo com a norma-padrão, as lacunas devem ser preenchidas, respectivamente, com:

- (A) a ... a ... à
- (B) à ... a ... à
- (C) a ... à ... a
- (D) à ... à ... a
- (E) a ... à ... à

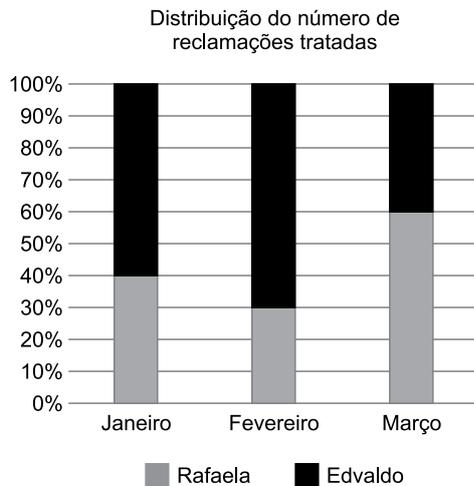
11. Considere o seguinte título de uma reportagem publicada em um jornal eletrônico, em 23.02.2023:

“Contratação de jovens aprendizes em 2022 é 10% maior que no ano anterior, no Pará”

(<https://www.oliberal.com/economia/contratacao-de-jovens-aprendizes-em-2022-e-10-maior-que-no-ano-anterior-no-para-diz-dieese-1.648646>. Adaptado)

Na reportagem, é informado que o número de registros de jovens aprendizes, no Pará, em 2022, foi igual a 10453. Isso significa que, em 2021, o número de registros na mesma modalidade foi um número entre

- (A) 9350 e 9450.  
 (B) 9450 e 9550.  
 (C) 9550 e 9650.  
 (D) 9650 e 9750.  
 (E) 9750 e 9850.
12. O gráfico apresenta a distribuição do número total de reclamações tratadas por Rafaela e Edvaldo, nos meses de janeiro a março, em determinado Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) de uma grande loja de departamento:



Assinale a alternativa que contém uma afirmação necessariamente verdadeira.

- (A) O número de reclamações tratadas por Rafaela em janeiro foi maior que o número de reclamações tratadas por ela em fevereiro.  
 (B) O número de reclamações tratadas por Edvaldo em janeiro foi menor que o número de reclamações tratadas por ele em fevereiro.  
 (C) Em fevereiro, Rafaela tratou 30% das reclamações tratadas por Edvaldo.  
 (D) Em março, para cada 2 reclamações tratadas por Edvaldo, 3 reclamações foram tratadas por Rafaela.  
 (E) Nos três meses, o número total mensal de reclamações tratadas foi igual.



13. Marcelo, Débora e Sérgio trabalham em uma mesma empresa e, até o mês anterior, a média dos salários deles três era igual a R\$ 8.200,00, sendo que o salário de Marcelo era R\$ 1.400,00 menor do que o salário de Débora e R\$ 1.100,00 maior que o de Sérgio. Nesse mês, os três foram promovidos: Sérgio passou para o antigo cargo de Marcelo, que assumiu o cargo de Débora, que passou a exercer outro cargo. Com essas promoções, Sérgio passou a receber o antigo salário de Marcelo, que, por sua vez, passou a receber o antigo salário de Débora, ou seja,

- (A) R\$ 7.000,00.
- (B) R\$ 7.800,00.
- (C) R\$ 8.100,00.
- (D) R\$ 8.900,00.
- (E) R\$ 9.500,00.

14. Em um curso de formação dos novos técnicos de enfermagem do trabalho contratados por meio do último concurso, uma das atividades consistiu na elaboração, por cada novo técnico contratado, de pequenos resumos sobre as principais qualidades identificadas sobre cada um dos demais colegas contratados, em fichas: uma ficha para cada resumo. Ao final dessa tarefa, cada técnico recebeu as fichas com as qualidades identificadas pelos colegas, sobre ele. Se, ao todo, foram elaboradas 132 fichas, o número de fichas que cada técnico recebeu foi igual a

- (A) 6.
- (B) 7.
- (C) 9.
- (D) 11.
- (E) 12.

15. Carlos, Ana e Lúcia são profissionais liberais que prestam serviços para certa empresa que funciona todos os dias. Para essa empresa, independentemente de o dia ser útil ou não, Carlos presta serviços, a cada 3 dias, enquanto Ana e Lúcia prestam serviços a cada 4 e 5 dias, respectivamente. No dia 4 de julho de 2023, foi a primeira vez em que Carlos, Ana e Lúcia prestaram serviços nessa empresa, no mesmo dia do segundo semestre de 2023. O dia imediatamente posterior à segunda vez em que esses três profissionais prestaram serviços nessa empresa, no mesmo dia do segundo semestre de 2023, em que estiveram prestando seus serviços nessa empresa Carlos e Ana, mas não Lúcia, foi o dia

- (A) 15 de agosto.
- (B) 16 de agosto.
- (C) 14 de setembro.
- (D) 15 de setembro.
- (E) 16 de setembro.



16. Tem-se a seguinte estrutura de pastas, exibida no Explorador de Arquivos do Microsoft Windows 10, ambos em sua configuração original.

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
 Fevereiro	30/09/2023 11:46	Pasta de arquivos	
 Janeiro_2023	30/09/2023 11:41	Pasta de arquivos	
 Lista.txt	03/11/2023 09:42	Documento de Te...	6 KB
 Lista_2022.txt	03/11/2023 09:42	Documento de Te...	3 KB

Um usuário, ao clicar com o botão principal do mouse sobre o arquivo Lista.txt e arrastá-lo para a pasta Fevereiro, consegue executar a operação com sucesso. No entanto, ao clicar com o botão principal do mouse sobre o arquivo Lista\_2022.txt e arrastá-lo para a pasta Janeiro\_2023, obtém uma mensagem de erro e não pode, assim, concluir a operação de forma automática.

Assinale a alternativa que indica uma razão para que esta operação não possa ser feita, considerando que o usuário possui privilégios de administrador no computador em uso.

- (A) O arquivo contém números no nome, e isso não é permitido.
- (B) Já existe um arquivo na pasta Janeiro\_2023 com o nome de Lista\_2022.txt.
- (C) A pasta contém números no nome, e isso não é permitido.
- (D) O arquivo Lista\_2022.txt e a pasta Janeiro\_2023 não têm a mesma numeração, e por isso o Windows não consegue completar a operação.
- (E) A pasta Janeiro\_2023 contém subpastas e assim o Windows não consegue saber para qual subpasta o arquivo Lista\_2022.txt deve ser movido.

17. Em um documento em branco, criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração padrão, um usuário digitou 1 linha na primeira página e pressionou CTRL+ENTER. Em seguida, criou uma tabela com 4 linhas e 2 colunas, sem qualquer formatação, posicionou o cursor abaixo da tabela e pressionou CTRL+ENTER. Depois, digitou uma linha e pressionou ENTER. Na sequência, digitou uma linha e pressionou SHIFT+ENTER.

Assinale a alternativa que apresenta o número que o usuário deve digitar na caixa Páginas, da janela Imprimir, para imprimir apenas a última página do documento.

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

18. Tem-se a seguinte planilha, criada no Microsoft Excel 2016, em sua configuração padrão.

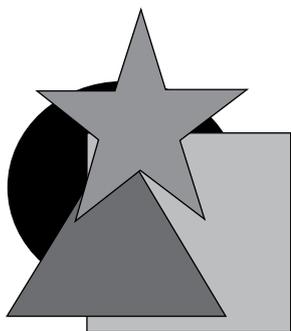
	A	B
1	1	
2	3	
3	6	
4	9	
5	19	
6		

A célula A5 contém a função =SOMA(A1:A4). Para que o resultado da célula A5 seja 20, é preciso que a função inserida nesta célula seja

- (A) =SOMA(A1:A4; 1)
- (B) =SOMA(A1:A4; 20)
- (C) =21-SOMA(A1:A4)
- (D) =SOMA(A1:A4)+20
- (E) =SOMA(A1:A4;A1:A4-20)



19. Tem-se as seguintes AutoFormas, criadas em um slide no Microsoft PowerPoint 2016, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que apresenta corretamente o que acontece ao selecionar o triângulo, clicar com o botão secundário do mouse e selecionar a opção Enviar para Trás, depois selecionar o quadrado, clicar com o botão secundário do mouse e selecionar a opção Enviar para Trás, em seguida selecionar a estrela, clicar com o botão secundário do mouse e selecionar a opção Enviar para Trás, e finalmente selecionar o círculo, clicar com o botão secundário do mouse e selecionar a opção Enviar para Trás.

- (A) A AutoForma acima de todas é o quadrado.
- (B) A segunda AutoForma, logo abaixo da que está mais acima de todas, é a estrela.
- (C) A segunda AutoForma, logo abaixo da que está mais acima de todas, é o círculo.
- (D) A AutoForma acima de todas é o triângulo.
- (E) A última AutoForma, abaixo de todas, é o quadrado.

20. Usando o Microsoft Outlook 2016, um usuário preparou uma mensagem de correio eletrônico, com todos os campos corretamente preenchidos e pressionou o campo Enviar. A mensagem, que não foi programada para ser enviada no futuro, ficou gravada na pasta Caixa de Saída. Sem fechar o Outlook, para que a mensagem seja efetivamente enviada para os destinatários, esse usuário precisa

- (A) salvar a mensagem.
- (B) excluir a mensagem da pasta Caixa de Saída.
- (C) limpar a pasta Lixo Eletrônico.
- (D) mover a mensagem manualmente da pasta Caixa de Saída para a pasta Itens Enviados.
- (E) conectar o computador à Internet.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Com relação à descentralização na administração pública é correto afirmar que

- (A) se realiza com a passagem de atividades de uma pessoa para outra, observando-se a existência de vínculo hierárquico entre os agentes públicos, por intermédio de um ato normativo ou de um decreto específico.
- (B) as atividades são desempenhadas diretamente pelos órgãos e agentes públicos de um único ente da Administração Direta, investidos de poderes para agir em nome do Estado.
- (C) ocorre quando o Estado distribui competências a entes jurídicos autônomos criados por ele, transferindo a responsabilidade por atos administrativos para essas pessoas jurídicas que fazem parte da administração pública.
- (D) tanto na Administração Direta como na Indireta observa-se a distribuição de competências dentro de sua própria estrutura, visando tornar mais eficiente e ágil a prestação dos serviços públicos.
- (E) é uma técnica administrativa que estabelece uma divisão e uma distribuição interna de competências e funções, dentro da estrutura de uma pessoa jurídica de direito público.

22. No que se refere à Administração Pública, é correto afirmar que as Sociedades de Economia Mista são

- (A) as “organizações que compõem a administração indireta, dotadas de personalidade jurídica de direito público ou de direito privado, sem fins lucrativos, criadas para um fim específico de interesse público.”
- (B) os “órgãos governamentais que exercem o papel de fiscalização, regulamentação e controle de produtos e serviços de interesse público e devem garantir a participação do consumidor nas decisões pertinentes do setor regulado.”
- (C) as “entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por lei e com patrimônio próprio, cujo capital social é integralmente detido pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios.”
- (D) os “serviços autônomos, criados por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.”
- (E) as “entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, com criação autorizada por lei, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios ou à entidade da Administração Indireta.”



- 23.** A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização
- (A) do sistema de gestão de documentos e arquivos que controla o acesso aos documentos sigilosos.
  - (B) da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
  - (C) do arquivo nacional, responsável pela preservação dos documentos sob sua guarda.
  - (D) dos arquivos centrais que têm acesso aos documentos emitidos pelas unidades regionais.
  - (E) da entidade pública que identifica os documentos de interesse público e social.
- 24.** Os tipos de arquivos digitais correspondem àqueles existentes apenas em forma eletrônica. Tais arquivos apresentam algumas vantagens em relação aos físicos, estando entre elas a
- (A) facilidade em ser copiados e compartilhados.
  - (B) necessidade de backup e de impressões.
  - (C) obsolescência dos formatos e dos dispositivos.
  - (D) limitação da velocidade no fluxo de processos.
  - (E) redução da padronização e transparência na comunicação.
- 25.** O protocolo é uma atividade que deve ser realizada de forma criteriosa e organizada, devendo sua rotina ser implementada a partir da adoção de uma sequência de procedimentos que permitem
- (A) o registro dos documentos considerados sigilosos.
  - (B) a difusão de documentos relativos à fase intermediária do arquivo.
  - (C) o agrupamento dos documentos transitórios para autuação.
  - (D) um efetivo controle na tramitação dos documentos.
  - (E) o recolhimento dos documentos para análise de sua procedência.
- 26.** A falta de manutenção nos equipamentos prejudica o bom desempenho das atividades de uma organização, afetando a produtividade. Dentre os diferentes tipos de manutenção, a preventiva
- (A) é realizada após a ocorrência de defeitos, visando restabelecer um item em condições de executar uma função requerida.
  - (B) ocorre em intervalos programados, de modo a minimizar a probabilidade de ocorrência de falhas ou degradação e mau funcionamento de um item.
  - (C) se baseia na análise e monitoramento de determinadas variáveis relevantes para o funcionamento ideal de determinado equipamento.
  - (D) é executada quando já ocorreu a falha operacional ou quebra inesperada do equipamento, sem que haja tempo para o planejamento ou a previsão.
  - (E) é embasada em histórico de falhas potenciais dos equipamentos, visando apontar com alto grau de confiabilidade as estratégias para resolução de problemas.
- 27.** A comunicação interpessoal pode ser definida como o processo pelo qual informações são trocadas e entendidas por duas ou mais pessoas. Mediante o exposto, assinale a alternativa que apresenta a importância de uma comunicação interpessoal eficaz no ambiente de trabalho.
- (A) Gera uma imagem humanizada para a instituição, não interferindo na produtividade dos trabalhadores e no resultado do trabalho.
  - (B) Colabora para que a produção seja mecânica, possibilitando a melhor interação entre a equipe, sem interferir nas relações fora da instituição.
  - (C) Facilita na resolução de conflitos, priorizando o respeito frente às divergências, objetivos ou opiniões entre os colaboradores.
  - (D) É relevante apenas para aqueles que ocupam cargos de liderança, pois estes devem comunicar suas ordens de forma objetiva.
  - (E) Contribui para uma boa produtividade, não influenciando a motivação dos colaboradores, apenas a forma como trabalham.



28. Um dos objetivos da hierarquia nas instituições é contribuir para que as atividades ocorram de forma harmoniosa, produtiva e eficiente. Considerando-se o exposto, assinale a alternativa que evidencia uma postura a ser adotada pelos colaboradores para a melhor fluidez dessa relação.
- (A) Engajar-se na troca de informações para evitar a estagnação nas atividades.
  - (B) Demonstrar ansiedade ou desinteresse pelas atividades coletivas.
  - (C) Manifestar resistência para aceitar diferentes posicionamentos.
  - (D) Potencializar erros e equívocos por não entender uma instrução.
  - (E) Retrair-se quanto ao interesse em receber e compartilhar experiências.
29. Assinale a alternativa que indica uma conduta a ser observada por um servidor público para que o cidadão tenha um atendimento de qualidade.
- (A) Utilizar uma linguagem que evidencia o uso de siglas, jargões e estrangeirismos.
  - (B) Justificar com subjetividade uma solicitação que apresenta incoerência quanto aos fatos relatados.
  - (C) Agir com formalidade quanto às informações e orientações fornecidas, de modo a impor respeito em relação ao seu trabalho.
  - (D) Atuar com equidade para assegurar a credibilidade do usuário na resolução das demandas e nos serviços prestados.
  - (E) Transmitir agilidade, fornecendo alternativas alternativas para a solução dos problemas apresentados pelo usuário.
30. Com relação aos tipos de redação oficial, é correto afirmar que o documento denominado
- (A) circular é aquele enviado por vários órgãos a apenas um órgão receptor.
  - (B) memorando se refere à comunicação externa entre unidades administrativas de diferentes órgãos.
  - (C) atestado é a manifestação de uma opinião, conceito, resolução ou uma observação.
  - (D) declaração é assinado por um servidor, a favor de uma pessoa, para certificar a verdade de um determinado fato.
  - (E) certidão é a declaração legal, de fim comprobatório, com base em registros públicos.
31. Assinale a alternativa correta referente às partes de um documento no padrão ofício, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, no que tange à redação oficial.
- (A) O cabeçalho é utilizado em todas as páginas do documento, com alinhamento centralizado, devendo constar na parte superior da página o brasão de Armas da República e o nome dos órgãos principal e secundário.
  - (B) O assunto deve trazer as especificidades que serão tratadas no documento, não podendo ser escrito de forma sucinta. Deve conter título e descrição do assunto destacados em negrito, observando o alinhamento do lado direito da página.
  - (C) O fecho das comunicações tem a finalidade de saudar o destinatário. Para autoridades de hierarquia superior à do remetente, deve-se utilizar “Atenciosamente” e para as de hierarquia igual ou inferior utiliza-se “Respeitosamente.”
  - (D) No endereçamento deverão constar o vocativo, o nome e o cargo do destinatário do expediente e o endereço postal de quem receberá o documento, dividido em duas linhas. Quanto ao alinhamento, deve ser à margem esquerda da página.
  - (E) Quanto ao local e data do documento, o nome da cidade deve ser seguido de vírgula, o dia do mês redigido em numeração ordinal e o nome do mês com inicial maiúscula. O texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.
32. A redação oficial apresenta alguns atributos, como clareza, precisão, objetividade, coesão, entre outros. Uma das características da precisão é
- (A) a articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto.
  - (B) o uso de palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico.
  - (C) a conexão das ideias por meio de palavras que estabelecem relações lógicas entre segmentos do texto.
  - (D) a ordenação e interligação das ideias de forma clara e lógica, de acordo com um plano definido.
  - (E) a identificação da ideia principal e das secundárias do texto, de modo a evitar as informações supérfluas.



33. No ambiente profissional, o uso da agenda na organização do trabalho contribui para
- (A) controlar os detalhes e os prazos das atividades, elaborando estratégias para postergar as prioridades.
  - (B) gerenciar as atividades a serem executadas, evitando o desperdício de tempo e a ociosidade.
  - (C) mapear as atividades e os compromissos, de forma que essas informações sejam distribuídas de maneira casual.
  - (D) planejar os detalhes mais expressivos das atividades, visando restringir a otimização do tempo.
  - (E) manter uma visão abrangente dos compromissos compartilhados, para ajustar os prazos de forma aleatória.
34. Dentre os objetivos gerais da gestão de documentos pode-se apontar
- (A) a interação específica da rede de arquivos com o sistema de protocolo, visando a estruturação de métodos para a regulamentação do ciclo de vida documental.
  - (B) a categorização dos documentos que devem ser priorizados para atender, substancialmente, a produção dos documentos convencionais ou eletrônicos.
  - (C) a coordenação do sistema de arquivos, estabelecendo regras para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e acesso aos documentos.
  - (D) o estudo analítico das operações que, conforme as diversas estruturas, funções e atividades do órgão produtor, objetivam registrar os documentos de um arquivo.
  - (E) a classificação da tipologia documental, considerando uma sequência de operações relacionadas às diferentes funções e atividades do organismo produtor.
35. “A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial.” Considera-se conciso o texto que
- (A) apresenta harmonia entre os seus elementos principais.
  - (B) elimina passagens substanciais que dificultem a sua compreensão.
  - (C) permite o uso de uma linguagem coloquial para melhor entendimento.
  - (D) utiliza uma linguagem simples e pessoal, compreensível a todo leitor.
  - (E) transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras.
36. A excelência no atendimento presencial requer a observação de algumas regras. Iniciar a conversa com uma atitude amável e prestativa e atender com boa vontade e prontidão, sem deixar que os usuários esperem desnecessariamente, refletem, respectivamente,
- (A) abstração e atuação multidisciplinar.
  - (B) cordialidade e capacidade de resposta.
  - (C) afetividade e atenção seletiva.
  - (D) comunicação e visão sistêmica.
  - (E) sensibilidade e orientação.
37. O uso do *e-mail* para a comunicação tornou-se uma prática comum, tanto nas empresas privadas como na administração pública. Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, o termo *e-mail*, dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Como gênero textual
- (A) busca assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que o receptor não o identifique como uma mensagem não solicitada.
  - (B) é amplamente utilizado pelos servidores públicos, e para ser considerado oficial deve-se utilizar a extensão “gov.br”.
  - (C) por sua celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.
  - (D) pode ser considerado um documento oficial e, portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.
  - (E) deve empregar frases em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, de forma a tornar evidente a ideia principal do assunto tratado.



## LEGISLAÇÃO

38. Determinada empresa havia obtido, regularmente, a concessão de um serviço público de transporte pelo Município de São Paulo. Extinta a concessão, ao final do prazo do contrato, a Lei Municipal nº 13.241/2001 estabelece, quanto aos bens considerados reversíveis que estes
- (A) retornam ao Município, salvo os veículos e frota de ônibus, a garagem e as instalações e equipamentos de garagem, uma vez que não são considerados reversíveis.
  - (B) permanecem com a concessionária, mas esta deverá indenizar o Município pelo respectivo valor de mercado, corrigido monetariamente pelos índices oficiais de inflação.
  - (C) permanecem com a concessionária, mas esta deverá indenizar o Município pelo valor a eles atribuído no respectivo contrato, devidamente corrigido.
  - (D) retornam ao Município, incluídos os veículos e frota de ônibus, uma vez que estes estão vinculados ao serviço concedido e, também, são considerados reversíveis.
  - (E) retornam ao Município, incluídas a garagem e as instalações e equipamentos de garagem, bens estes vinculados ao serviço público concedido em virtude de sua natureza.
39. Segundo o disposto na Lei nº 13.303/2016, a informação a respeito da execução dos contratos das empresas públicas e das sociedades de economia mista, bem como a informação a respeito de seu orçamento
- (A) deverão ser disponibilizadas para conhecimento público, por qualquer meio hábil, a cada 6 (seis) meses, admitindo-se retardo de até 1 (um) mês na divulgação das informações.
  - (B) deverão ser disponibilizadas para conhecimento público, por meio físico ou eletrônico, completa e mensalmente atualizada, não sendo admitido retardo na divulgação dessas informações.
  - (C) não poderão ser divulgadas ao público, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa do responsável pela divulgação, sem prejuízo de outras penalidades no caso de danos ao erário.
  - (D) deverão ser mensalmente divulgadas ao público, de forma resumida, por meio físico e eletrônico, com a observação de que os eventuais interessados poderão obter maiores detalhes por meio de pedido específico.
  - (E) deverão ser disponibilizadas para conhecimento público, por meio eletrônico, completa e mensalmente atualizada admitindo-se retardo de até 2 (dois) meses na divulgação das informações.
40. Sirlei é cidadã brasileira e pretende obter informação de seu interesse arquivada em órgão do Município de São Paulo. Nessa situação hipotética, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 53.623/2012, é correto afirmar que as informações pretendidas por Sirlei, via de regra,
- (A) deverão ser fornecidas de forma gratuita, não podendo ser cobrados, inclusive, eventuais custos dos serviços e dos materiais utilizados, independentemente de sua situação econômica perante a lei.
  - (B) somente poderão ser fornecidas mediante o pagamento da taxa regulamentar de expedição dos respectivos documentos, mas não poderão ser cobrados outros materiais e serviços.
  - (C) deverão ser fornecidas de forma gratuita, podendo, contudo, ser cobrado valor dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, salvo se a situação econômica de Sirlei lhe garantir também a gratuidade, na forma de lei federal.
  - (D) somente poderão ser fornecidas mediante o pagamento da taxa regulamentar de expedição dos respectivos documentos, salvo se a situação econômica de Sirlei lhe garantir a gratuidade da taxa, na forma da lei estadual.
  - (E) serão fornecidas mediante recolhimento da taxa, incluindo eventuais custos de serviços e materiais utilizados, salvo pedido de isenção por parte de Sirlei, cuja decisão de deferimento ficará a critério da autoridade máxima do órgão.



# REDAÇÃO

## TEXTO 1

A adolescência consiste em uma fase de transição da infância para a vida adulta, na qual a perda da identidade infantil, oriunda das modificações corporais, cognitivas e das novas demandas sociais, implica a busca de uma nova identidade. Nessa etapa da vida humana, o indivíduo reconstrói seu universo interno na busca da identificação com novos ideais para a construção da sua subjetividade (ou seja, aquilo que diz respeito aos seus sentimentos, a sua opinião sobre diversos assuntos e a sua maneira de ver o mundo). Nessa busca, as referências desses adolescentes não são mais apenas os pais ou os cuidadores familiares, mas também personalidades impessoais, vindos da expansão tecnológica: essas referências passam a ser personagens de filmes, famosos que os adolescentes seguem nas redes sociais, ícones da música, moda e esporte, que servirão de eixo para construção de um estilo de vida. Nesse sentido, vemos que a tecnologia trouxe novos espaços para as manifestações típicas dessa idade, assim como ampliou o leque de elementos que contribuem para formação da identidade. Assim sendo, podemos constatar que o impacto causado nas redes sociais facilmente será reproduzido na vida *offline*, visto que adolescência se trata de uma etapa de maturação que sofre influência social e cultural.

(Danila Gomes Freire da Silva; Liberalina Santos de Souza Gondim. *Tecnologia e adolescência: influência nas relações interpessoais e na construção de identidade*. <http://pepsic.bvsalud.org>. 2022. Adaptado)

## TEXTO 2

Os desafios que surgem nas redes sociais são muito variados – tanto nas acrobacias que envolvem como nas razões pelas quais as pessoas os praticam. Mas por que adolescentes aceitam desafios que são ameaças à saúde, ao bem-estar e, ocasionalmente, às suas próprias vidas? Os professores Kapil Chalil Madathil e Heidi Zinzow conduziram uma série de pesquisas sobre o assunto. Eles identificaram quatro fatores-chave que motivam os jovens a participar de um desafio: a pressão social, o desejo de atenção, o valor do entretenimento e um fenômeno denominado “efeito contágio”.

**Pressão social:** A pressão social normalmente surge quando um amigo incentiva outro amigo a fazer algo e a pessoa acredita que alcançará aceitação dentro de um determinado grupo social se fizer o que esperam dela.

**Desejo de atenção:** Um comportamento de busca de atenção foi constatado entre os participantes de desafios que promovem conscientização sobre determinado assunto, ou seja, foi notado que havia o desejo de ser reconhecido por apoiar uma causa louvável.

**Entretenimento:** Muitos jovens participaram de desafios por diversão e curiosidade. Alguns ficavam intrigados com as possíveis reações das pessoas que testemunhavam seu desempenho.

**Efeito contágio:** Os desafios, mesmo aqueles que parecem benignos, podem espalhar-se rapidamente pelas redes sociais. Isso se deve ao “efeito contágio”, em que comportamentos, atitudes e ideias se espalham de pessoa para pessoa. A forma como os criadores de conteúdo retratam estes desafios nas redes sociais também contribui para o “efeito contágio”, incentivando outros a participar.

(Heidi Zinzow. *4 motivos que levam adolescentes a participar de desafios nas redes sociais*. [g1.globo.com](http://g1.globo.com). 23 set 2023. Adaptado)

## TEXTO 3

Uma professora do 6º ano do ensino fundamental do Colégio Pedro II, no Humaitá, zona sul do Rio, foi agredida por alunos. Segundo testemunhas, o tapa foi motivado por um desafio da internet. O caso veio à tona depois que o Departamento de Inglês do colégio publicou uma nota denunciando a agressão. Em nota, a direção do colégio disse que se solidariza com a professora sobre o lamentável episódio. A violência ocorreu por conta do desafio de uma rede social em que o aluno precisa “dar uma bofetada no professor da turma e, quando possível, filmar a cena da agressão”.

(Alunos do Colégio Pedro II dão tapa em professora motivados por desafio em rede social. [g1.globo.com](http://g1.globo.com). 26 set 2023. Adaptado)

Com base nos textos apresentados e em seus próprios conhecimentos, escreva um texto dissertativo-argumentativo, empregando a norma-padrão da língua portuguesa, sobre o tema:

## OS IMPACTOS DOS DESAFIOS DE INTERNET NA FORMAÇÃO DE IDENTIDADE DOS ADOLESCENTES



## REDAÇÃO

Os rascunhos não serão considerados na correção.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	

RASCUNHO

**NÃO ASSINE ESTA FOLHA**







