

01) Assinale a alternativa em que todas as palavras apresentam encontro consonantal:

- (A) Prato – flor – branco.
- (B) Chuva – chave – filho.
- (C) Queijo – ninho – passarinho.
- (D) Chapa – guerra – carro.
- (E) Chuva – prato – filho.

02) Considerando as regras de acentuação gráfica da Língua Portuguesa, assinale a alternativa que apresenta as palavras escritas de maneira CORRETA:

- (A) Heroi – juri – bau.
- (B) Lapis – virus – hífen.
- (C) Orgão – ideia – assembleia.
- (D) Saúde – café – fácil.
- (E) Heroi – rúbrica – item.

03) "A leitura amplia o conhecimento, desenvolve o senso crítico e fortalece a capacidade de comunicação. Por isso, ler diariamente é um hábito importante para a formação do cidadão."

Com base no texto acima, assinale a alternativa em que a classificação gramatical da palavra destacada está CORRETA:

- (A) Em leitura, a palavra é um adjetivo.
- (B) Em amplia, a palavra é um substantivo.
- (C) Em crítico, a palavra é um adjetivo.
- (D) Em diariamente, a palavra é uma preposição.
- (E) Em por isso, a palavra "isso" é uma conjunção.

04) Quanto à correspondência entre letras e fonemas, assinale a alternativa que contém uma palavra com maior número de letras do que de fonemas:

- (A) Trabalho.
- (B) Equipe.
- (C) Confiança.
- (D) Melhora.
- (E) Pessoas.

05) "O guarda-chuva foi deixado na entrada da biblioteca durante a forte chuva da tarde."

Com base nos processos de formação de palavras da Língua Portuguesa, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A palavra biblioteca é formada por derivação sufixal.
- (B) A palavra entrada é formada por composição por aglutinação.
- (C) A palavra guarda-chuva é formada por composição por justaposição.
- (D) A palavra forte é formada por derivação prefixal.
- (E) A palavra tarde é formada por derivação regressiva.

06) Um provérbio alemão diz o seguinte “Uma cerca dura três anos, um cachorro dura três cercas, um cavalo dura três cachorros e um homem dura três cavalos”. Com base no provérbio, qual a expectativa de vida de um homem?

- (A) 69 anos.
- (B) 72 anos.
- (C) 78 anos.
- (D) 79 anos.
- (E) 81 anos.

07) A expressão $Y = \frac{3n^2 + n}{2}$ determina a quantidade de cartas para fazer um castelo de acordo com quantos níveis de altura ele terá. Por exemplo, se pretende ter dois níveis de altura, deve substituir $n = 2$ e vai obter $Y = 7$, ou seja, são necessárias 7 cartas para um castelo com 2 níveis de altura. Considerando esta expressão, quantos níveis de altura tem um castelo que utilizou 57 cartas?

- (A) 4.
- (B) 5.
- (C) 6.
- (D) 7.
- (E) 8.

08) A prefeitura de Tangará desapropriou uma área retangular de medidas 30 x 40 metros para a construção de um parque recreativo, e o valor pago para o proprietário do terreno foi de R\$ 540.000,00. Considerando estes dados, o valor pago pela prefeitura por metro quadrado do terreno foi de:

- (A) R\$ 380,00.
- (B) R\$ 400,00.
- (C) R\$ 425,00.
- (D) R\$ 450,00.
- (E) R\$ 475,00.

09) Um carro foi vendido por R\$ 31.500,00, e para que a negociação ocorresse, o vendedor deu um desconto de 10% no valor deste veículo. Com base nestas informações, qual era o valor do carro antes do desconto?

- (A) R\$ 34.500,00.
- (B) R\$ 35.000,00.
- (C) R\$ 35.500,00.
- (D) R\$ 36.000,00.
- (E) R\$ 36.500,00.

10) A secretaria de habitação do município de Flor do Sul realizou uma pesquisa em um bairro da cidade e verificou que das 920 casas do bairro, $\frac{4}{5}$ tem rede de saneamento básico funcionando regularmente. De acordo com esta informação, a quantidade de residências neste bairro que não tem acesso a este serviço de forma regular é de:

- (A) 176 residências.
- (B) 178 residências.
- (C) 180 residências.
- (D) 182 residências.
- (E) 184 residências.

11) O Brasil abriga destinos naturais de paisagem singular, resultantes da combinação entre formações geológicas raras e regimes climáticos específicos. Um parque nacional situado no litoral do Maranhão protege um extenso campo de dunas de areia branca que avança sobre o continente, empurrado pelos ventos que sopram do oceano. Entre as dunas, a água das chuvas se acumula sobre uma camada impermeável do subsolo e forma milhares de lagoas de água doce, que enchem no período chuvoso, na primeira metade do ano, e vão secando ao longo da estiagem. A visitação é regulamentada, com percursos definidos e acompanhamento de condutores credenciados. Qual das alternativas abaixo se refere a esse destino turístico?

- (A) Chapada Diamantina.
- (B) Serra da Capivara.
- (C) Jalapão.
- (D) Lençóis Maranhenses.
- (E) Chapada dos Guimarães.

12) A execução de obras públicas de grande porte no Brasil envolve órgãos e entidades federais com atribuições bastante distintas entre si. Algumas dessas entidades atuam concedendo crédito e financiando diretamente os empreendimentos, com recursos próprios ou de fundos que operam. Outras não emprestam dinheiro: cabe a elas planejar, regular, fiscalizar ou controlar a aplicação dos recursos e a execução dos contratos. As assertivas abaixo descrevem quatro entidades federais brasileiras, dessa forma, assinale a alternativa que apresenta as instituições que atuam financiando obras e investimentos:

I - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES).

II - Caixa Econômica Federal (CEF).

III - Tribunal de Contas da União (TCU).

IV - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA).

- (A) Apenas I e II.
- (B) Apenas II e III.
- (C) Apenas III e IV.
- (D) Apenas II e IV.
- (E) Apenas I e IV.

13) Preencha as lacunas com a alternativa CORRETA:

A Lei Municipal nº 465/2008 assegura a todo servidor do Município de Rio Azul o gozo de férias anuais, concedidas conforme escala organizada pela chefia da repartição, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse. Para que o servidor complete cada período aquisitivo, a lei exige _____ meses de efetivo exercício, contados a partir da data da primeira investidura em cargo público ou da data do retorno, nos casos de licenças e afastamentos. Atendida a conveniência do serviço e o crivo do chefe da repartição, as férias poderão ser usufruídas em até _____ períodos. Sobre a remuneração do período, a lei prevê o pagamento do adicional de férias, correspondente a _____ da remuneração do servidor.

- (A) Vinte e quatro/quatro/um quarto.
- (B) Doze/dois/um terço.
- (C) Seis/três/um sexto.
- (D) Trinta/cinco/um quinto.
- (E) Dezoito/seis/um oitavo.

14) O Estatuto dos Servidores Públicos de Rio Azul trata da acumulação de cargos no título dedicado ao regime disciplinar, por se tratar de matéria que pode afetar a permanência do servidor no serviço público. A lei estabelece a regra geral de vedação, define o alcance dessa proibição, fixa uma exigência objetiva para as acumulações permitidas e disciplina a situação do servidor aposentado. Sobre esse regime, marque V para VERDADEIRO ou F para FALSO e assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- () Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.**
- () A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horário.**
- () O servidor poderá exercer no máximo três funções gratificadas simultaneamente.**
- () É vedado ao servidor aposentado exercer cargo eletivo ou cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, em qualquer hipótese.**

- (A) F-V-V-F.**
- (B) V-F-F-V.**
- (C) F-F-V-V.**
- (D) V-V-V-F.**
- (E) V-V-F-F.**

15) A Lei Orgânica do Município de Rio Azul protege a integridade do território municipal e submete qualquer alteração de seus limites a um rito rigoroso. A mudança depende de lei estadual, mas esta somente pode ser editada depois que a população diretamente interessada se manifestar favoravelmente em uma consulta popular, que precisa ser autorizada pela Câmara Municipal. A lei exige que essa consulta seja prévia, ou seja, anterior à edição da norma, e não uma ratificação posterior de ato já aprovado. Qual das alternativas abaixo se refere a esse instrumento de consulta popular?

- (A) Referendo.**
- (B) Audiência pública.**
- (C) Plebiscito.**
- (D) Iniciativa popular.**
- (E) Consulta pública.**

<u>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</u>

16) Arquivo é um conjunto de dados ou documentos guardados para uso futuro. Referindo-se às funções do arquivo, analise as sentenças:

- I - Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na empresa.**
- II - Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação.**
- III - Garantir o fluxo de pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa.**
- IV - Arquivar os documentos, visando à eliminação da informação.**
- V - Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.**

- (A) Somente a sentença I está incorreta.**
- (B) Somente a sentença II está incorreta.**
- (C) Somente a sentença III está incorreta.**
- (D) Somente a sentença IV está incorreta.**
- (E) Somente a sentença V está incorreta.**

17) O ato administrativo é a manifestação de vontade da Administração Pública, sob regime de direito público, que produz efeitos jurídicos imediatos para criar, modificar, extinguir ou declarar direitos e obrigações. No que se refere aos atributos dos atos administrativos, analise as sentenças:

I - A presunção de legitimidade diz respeito à conformidade do ato com a lei; em decorrência desse atributo, presumem-se, até prova em contrário, que os atos administrativos foram emitidos com observância da lei.

II - A presunção de veracidade diz respeito aos fatos; em decorrência desse atributo, presumem-se verdadeiros os fatos alegados pela Administração. Assim ocorre com relação às certidões, atestados, declarações, informações por ela fornecidos, todos dotados de fé pública.

III - Imperatividade é o atributo pelo qual os atos administrativos se impõem a terceiros, independentemente de sua concordância. Decorre da prerrogativa que tem o Poder Público de, por meio de atos unilaterais, impor obrigações a terceiros.

IV - Consiste a autoexecutoriedade em atributo pelo qual o ato administrativo pode ser posto em execução pela própria Administração Pública, sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

V - Tipicidade é o atributo pelo qual o ato administrativo deve corresponder a figuras definidas previamente pela lei como aptas a produzir determinados resultados. Esse atributo representa uma garantia para o administrado, pois impede que a Administração pratique atos dotados de imperatividade e executoriedade, vinculando unilateralmente o particular, sem que haja previsão legal.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Todas as sentenças estão incorretas.
- (B) Todas as sentenças estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (E) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.

18) Sobre hardware e software, marque V para VERDADEIRO ou F para FALSO e assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

() O hardware pode ser entendido como a arte mecânica e física da máquina, com seus componentes eletrônicos e peças.

() O software são os programas usados nos computadores. Qualquer programa é um conjunto de procedimentos básicos que fazem com que o computador seja útil executando alguma função.

() É a combinação de hardware e software que faz com que o computador funcione da forma como queremos ou pretendemos, que faça as coisas acontecerem. É apenas a partir dessa combinação que conseguimos escrever um texto, fazer cálculos, retocar uma foto, acessar a internet, assistir aos vídeos, ouvir músicas e fazer outras milhares de coisas.

() São softwares: scanner, CPU (gabinete), monitor, webcam, teclado, mouse, microfone, caixas de som, tablet (mesa digitalizadora) e impressora.

() Como o software não é físico, ele precisa estar em algum suporte físico. Dessa forma, todas as vezes que o hardware precisa dele, ele é carregado na memória RAM e processado pelo microprocessador. Esse suporte físico, o local onde o software fica, é a unidade de armazenamento.

- (A) V, V, V, V, V.
- (B) F, V, F, V, V.
- (C) V, V, V, F, V.
- (D) F, V, V, V, F.
- (E) V, V, V, F, F.

19) A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. São atributos da redação oficial, EXCETO:

- (A) Clareza e precisão.
- (B) Objetividade.
- (C) Concisão.
- (D) Impessoalidade.
- (E) Informalidade e não padronização.

20) Comunicação interpessoal é o processo de troca de informações entre duas ou mais pessoas por meio de uma combinação de linguagem verbal e não verbal. São práticas que favorecem a comunicação interpessoal nas organizações, EXCETO:

- (A) Agir com falsidade.
- (B) Cumprimentar a todos.
- (C) Tratar as pessoas pelo nome.
- (D) Manter a calma.
- (E) Ter cuidado com gestos e expressões, pois muitas vezes, mesmo sem palavras, pode-se magoar as pessoas.

21) Atos oficiais são decisões, normas ou comunicações formais emitidas por agentes ou órgãos da administração pública. Referindo-se aos atos oficiais, analise as sentenças:

I - Edital é o instrumento pelo qual a Administração dá conhecimento ao público sobre: licitações, concursos públicos, atos deliberativos, etc.

II - Portaria é a correspondência interna empregada entre as unidades administrativas de um órgão, sem restrições hierárquicas e temáticas.

III - Requerimento é o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência.

IV - Memorando é o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

V - Ata é o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e das deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, II, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II e IV estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I e V estão corretas.

22) O atendimento ao público representa a face mais visível da administração pública e constitui um dos principais fatores que influenciam a percepção dos cidadãos sobre a qualidade dos serviços prestados. É postura adequada do servidor no atendimento ao público, EXCETO:

- (A) Deve ser prestativo, dinâmico e demonstrar boa vontade na resolução de problemas.
- (B) Dedicar todo respeito e atenção especial que o cidadão merece e ser paciente.
- (C) Ser cortês e cordial.
- (D) Conhecer bem o seu trabalho, as rotinas da organização e os serviços oferecidos pela gestão.
- (E) Ser agradável, pouco simpático e principalmente, ineficiente na execução de seu trabalho.

23) Uma carta comercial é um documento formal escrito, utilizado para comunicação profissional entre empresas, organizações, clientes ou outras partes externas. Sobre carta comercial, avalie as sentenças:

I - É o meio de comunicação muito usado na indústria e no comércio.

II - A linguagem comercial deve ser formal, isenta de declarações subjetivas (impessoalidade) e, sobretudo, gramatical.

III - A gíria é adequada no mundo dos negócios.

IV - A carta comercial deve ser exata, sem floreios, não visar à emoção estética.

V - Sua função é comunicativa, por isso, o redator deve deixar de lado todo enfeite estilístico e preocupar-se com a eficácia e exatidão da comunicação.

Após análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, II, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (E) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.

24) Com a finalidade de moldar a conduta dos agentes públicos dentro do que eticamente se espera da Administração Pública, visando compeli-los a absterem-se das práticas que não sejam moralmente aceitáveis, é que surgem os Códigos de Ética. Sobre o código de ética do servidor público, analise as sentenças:

I - O código de ética dos servidores públicos, reforça a ideia, de que o servidor público deve manter o seu comportamento e seus atos sempre direcionados pelos princípios morais.

II - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais devem nortear o servidor público.

III - O servidor deve manter uma conduta digna e decorosa mesmo que esteja fora do exercício de sua profissão, não se admitindo que comportamentos imorais venham a abalar a honra e a tradição dos serviços públicos.

IV - O servidor poderá desprezar o elemento ético de sua conduta enquanto servidor público.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III e IV estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II e III estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, III e IV estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (E) Somente as sentenças II e IV estão corretas.

25) A ética é fundamental na administração pública, pois permite a construção de uma relação de confiança entre os gestores públicos e a sociedade. É postura ética na administração pública:

- (A) Utilizar informações e influências obtidas na posição para conseguir vantagens pessoais.
- (B) Respeitar à dignidade da pessoa humana.
- (C) Prestar serviço de forma deficiente, demorar injustamente na execução ou abandonar sem motivo algum o trabalho que foi solicitado.
- (D) Fomentar a discórdia.
- (E) Fazer publicações indecorosas e inexatas.

26) O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição (corrente, intermediária e permanente). No que se refere documentos e a teoria das três idades, avalie as sentenças:

I - O que define, de forma decisiva, a fase na qual o documento arquivístico está alocado é, por um lado, a frequência de uso dos documentos pela entidade produtora ou acumuladora e, por outro, a identificação dos valores administrativo (primário) e histórico (secundário) presentes ou não nos documentos.

II - Os arquivos correntes são assim considerados porque geralmente estão em tramitação, mas é importante enfatizar que em muitos casos, mesmo sem movimentação, os documentos podem ser assim considerados.

III - Quanto aos arquivos intermediários, pode-se afirmar que eles poderão ser consultados e utilizados de modo esporádico por seus produtores, pois já cumpriram os seus principais objetivos na idade corrente junto à administração.

IV - Os arquivos permanentes, por sua vez, são aqueles que deverão ser arquivados definitivamente e que, portanto, não podem ser eliminados jamais. Tais documentos devem ser preservados por apresentarem um valor histórico-cultural (secundário), ou seja, não mais possuem o valor primário.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, III e IV estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II e III estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III e IV estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III e IV estão incorretas.

27) Sobre os métodos de arquivamento de documento, avalie as sentenças:

I - No método alfabético, as fichas ou pastas de documentos são dispostas rigorosamente na ordem alfabética, por meio de guias divisórias com as respectivas letras, devendo também ser respeitadas as normas gerais para a alfabetação.

II - Quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o seu número, a escolha deve recair sobre o método numérico. No método numérico simples, para cada documento é atribuído um número, a partir do qual serão organizados os documentos.

III - O método geográfico consiste em organizar a documentação de acordo com lugares e regiões geográficas, ou seja, os documentos são arquivados conforme seu local de produção ou sua procedência. É recomendável que, em caso de organização de nomes de cidades, esta seja realizada iniciando-se pela capital e, em seguida, por ordem alfabética das demais cidades.

IV - No método ideográfico, a organização é feita pelo assunto dos documentos. O método divide-se em duas categorias, isto é, pode ser alfabético ou numérico. Tais categorias podem ser subdivididas, por sua vez, em dicionário ou enciclopédico - no caso da divisão alfabética - ou decimal ou duplex, no caso da divisão numérica.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III e IV estão incorretas.
- (B) As sentenças I, II, III e IV estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, III e IV estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I e IV estão corretas.

28) Para a Lei nº 14.133/2021, os contratos administrativos são aqueles que formalizam a relação entre a administração pública e fornecedores, com a responsabilidade de garantir o atendimento do interesse público e a segurança jurídica. Referindo-se aos contratos administrativos de acordo com Lei nº 14.133/2021, analise as sentenças:

I - Todo contrato deverá mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.

II - Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do edital de licitação e os da proposta vencedora ou com os termos do ato que autorizou a contratação direta e os da respectiva proposta.

III - A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente a sentença I está correta.
- (B) Somente a sentença II está correta.
- (C) Somente a sentença III está correta.
- (D) As sentenças I, II e III estão corretas.
- (E) As sentenças I, II e III estão incorretas.

29) Sobre licitação, analise as sentenças:

I - Licitação é um processo administrativo utilizado pela administração privada para selecionar a proposta menos vantajosa para a contratação de bens, serviços ou obras, por meio da concorrência entre os interessados em fornecer ou prestar tais serviços.

II - A obrigação de licitar está prevista na Constituição Federal de 1988, que determina que as contratações de serviços, obras, compras e alienações da administração pública devem ser realizadas por meio de licitação, ressalvadas como garantidas em lei.

III - A Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21) também estabelece a obrigatoriedade de licitação para as contratações realizadas pela administração pública, salvo nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação previstas na própria lei.

IV - A obrigatoriedade de licitar é uma garantia constitucional de que as contratações realizadas pela administração pública sejam pautadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e eficiência, buscando sempre a seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

V - A Lei nº 14.133/2021 se aplica a todas as contratações realizadas pela administração pública direta e indireta, nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nos níveis federal, estadual e municipal.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II, IV e V estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.

30) O vocativo em redação oficial é o chamamento do destinatário no início do documento, sempre seguido de vírgula. Considerando o cargo de Juiz, o vocativo será:

- (A) Excelentíssimo Senhor Juiz.
- (B) Digníssimo Juiz.
- (C) Excelentíssimo Juiz.
- (D) Senhor Juiz.
- (E) Ilustríssimo Juiz.

FOLHA RASCUNHO DA PROVA DISSERTATIVA - REDAÇÃO

O conteúdo exigido na prova de redação será estritamente relacionado aos conhecimentos específicos e à área de atuação do cargo/especialidade escolhido pelo candidato no momento da inscrição;

A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, valerá o total de 100,00 (cem) pontos e consistirá em desenvolver um texto dissertativo-argumentativo;

Não serão permitidas consultas em nenhum tipo de material e o candidato não poderá levar consigo o caderno da prova de redação;

A prova de redação deverá ser feita à mão pelo próprio candidato em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas;

A versão definitiva da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará na anulação da prova;

A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. O rascunho, no caderno da prova de redação, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação;

A omissão de dados que forem exigidos ou necessários para a correta solução da prova de redação acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato;

O candidato terá sua prova de redação avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado em Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a folha da versão definitiva ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação em local indevido de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

ENUNCIADO:

No ambiente organizacional, o trabalho em equipe é reconhecido como importante estratégia para alcançar melhores resultados, uma vez que favorece a integração de diferentes conhecimentos, a cooperação entre os profissionais e a busca por soluções mais eficientes para os desafios do cotidiano.

Considerando esse contexto, elabore um texto dissertativo-argumentativo explicando três benefícios do trabalho em equipe para as organizações e para seus integrantes.

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	