

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Texto para as questões de 1 a 4.

1 Todos sabem que a prática de atividades físicas ajuda a manter o corpo saudável. Entretanto, um aspecto que talvez não seja tão abordado é o quanto o esporte

4 contribui para a formação da personalidade e do caráter do indivíduo. Afinal, por meio do esporte, é possível aprender diversos conceitos e desenvolver habilidades sociais que

7 ajudam a moldar o futuro de uma pessoa. Por isso, o hábito de praticar esportes deve ser incentivado o mais cedo possível.

10 Esportes coletivos, principalmente os que exigem elaboração estratégica, como futebol, basquete ou vôlei, fazem com que as crianças aprendam a trabalhar em

13 equipe. Essa é uma habilidade que deve ser desenvolvida desde cedo e é bem valorizada no mercado de trabalho e na vida adulta em geral. Com a prática desse tipo de esporte, o

16 jovem percebe a importância de contar com outras pessoas e de trabalhar em grupo. Ao aprenderem a trabalhar em grupo, as crianças desenvolvem noções de respeito e

19 convívio em sociedade.

A liderança é outra habilidade muito valorizada no mercado de trabalho que pode ser desenvolvida por meio

22 do esporte. Ao experimentarem o cargo de liderança de um time, as crianças desenvolvem maneiras de motivar os demais jogadores e utilizar os pontos fortes de cada um

25 para traçar uma boa estratégia. Além disso, elas aprendem a receber sugestões e a compartilhar experiências, características de um bom líder.

28 A prática de esportes também cria um senso de comprometimento. As crianças se sentem mais encorajadas a participar das atividades e a treinar para desenvolver

31 habilidades e pensar em conjunto. Assim, o esporte contribui para que os jovens passem a ter mais disciplina em geral, uma vez que eles aprendem a ser responsáveis e

34 começam a compreender como é importante cumprir com o que foi acordado. Desenvolver essas características desde cedo auxilia a criança a ter mais responsabilidade também

37 fora de campo. Isso se traduz em lições de casa feitas, tarefas domésticas cumpridas e mais responsabilidade no dia a dia. A disciplina e a responsabilidade também ajudam

40 a gerar respeito. As crianças passam a entender, de maneira mais fácil, o sistema de hierarquias e as normas de sua escola. Com isso, há uma diminuição no nível de ansiedade

43 e do estresse, o que melhora o comportamento escolar desses jovens e evita possíveis brigas e conflitos.

Essas habilidades não são essenciais apenas para o

46 mercado de trabalho. Todo cidadão precisa ter noções de respeito com o próximo, ter disciplina e saber como conviver bem em sociedade. Portanto, é importante

49 incentivar o esporte na vida das crianças, seja na escola, onde a iniciação esportiva geralmente acontece, seja fora do ambiente escolar. Os benefícios são muitos.

Internet: <g1.globo.com> (com adaptações).

QUESTÃO 1

De acordo com o texto, o esporte contribui para que as crianças tenham mais disciplina porque, por meio da prática esportiva, elas

- (A) desenvolvem maneiras de motivar outros jogadores e utilizar os pontos fortes de cada um.
- (B) auxiliam os colegas na realização de tarefas do dia a dia, como lições de casa e afazeres domésticos.
- (C) aprendem a ser responsáveis e começam a entender a importância de cumprir com o que foi combinado.
- (D) desenvolvem a capacidade de receber sugestões e compartilhar experiências.
- (E) colaboram para a diminuição no nível de ansiedade e estresse de seus colegas.

QUESTÃO 2

A correção gramatical e os sentidos do trecho “Além disso, elas aprendem a receber sugestões e a compartilhar experiências, características de um bom líder” (linhas de 25 a 27) seriam mantidos caso fosse

- (A) suprimido o vocábulo “a” empregado imediatamente antes de “compartilhar”.
- (B) suprimido o vocábulo “a” empregado imediatamente antes de “receber”.
- (C) suprimida a vírgula empregada logo após “experiências”.
- (D) suprimida a vírgula empregada logo após “Além disso”.
- (E) inserida uma vírgula logo após “aprendem”.

QUESTÃO 3

Sem prejuízo da correção gramatical e da coerência do texto, o trecho “Com isso, há uma diminuição no nível de ansiedade e do estresse, o que melhora o comportamento escolar desses jovens e evita possíveis brigas e conflitos” (linhas de 42 a 44) poderia ser reescrito da seguinte forma:

- (A) **Com isso, tem uma diminuição no nível de ansiedade e do estresse, melhora o comportamento escolar desses jovens e evita possíveis brigas e conflitos.**
- (B) **Com isso, existe uma diminuição no nível de ansiedade e do estresse, melhora do comportamento escolar desses jovens e evita possíveis brigas e conflitos.**
- (C) **Com isso, ocorrem uma diminuição no nível de ansiedade e do estresse, melhora do comportamento escolar desses jovens e evita possíveis brigas e conflitos.**
- (D) **Com isso, diminui-se a ansiedade e o estresse, o que melhora o comportamento escolar desses jovens e evita possíveis brigas e conflitos.**
- (E) **Com isso, diminui-se o nível de ansiedade e do estresse, o que melhora o comportamento escolar desses jovens e evita possíveis brigas e conflitos.**

QUESTÃO 4

O termo “que” (linha 21) refere-se ao vocábulo

- (A) “sociedade” (linha 19).
- (B) “liderança” (linha 20).
- (C) “habilidade” (linha 20).
- (D) “mercado” (linha 21).
- (E) “trabalho” (linha 21).

QUESTÃO 5

O uso do *e-mail* para a comunicação consiste em uma prática comum tanto em âmbito privado quanto na Administração Pública. Com base no Manual de Redação da Presidência da República (3.ª edição), assinale a alternativa correta a respeito do *e-mail* como documento oficial.

- (A) O texto do campo “Assunto” deve ser o mais objetivo possível, devendo-se preferir usar palavras-chave nesse campo a especificar o teor global da mensagem.
- (B) O uso de assinatura não é recomendável na redação de *e-mails*, uma vez que o próprio sistema apresenta as informações relativas ao remetente.
- (C) Em virtude do caráter informal dos *e-mails*, é aceitável o uso de abreviações e neologismos, desde que a mensagem se mantenha de fácil compreensão.
- (D) A linguagem do *e-mail* deve ser sempre formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial, revisando-se a mensagem com atenção.
- (E) É aceitável, na redação de *e-mails*, o uso de caixa alta com a finalidade de conferir destaque a palavras ou trechos da mensagem.

Nas questões que avaliem conhecimentos de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que: todos os programas mencionados estejam em configuração-padrão, em português; o *mouse* esteja configurado para pessoas destros; expressões como **clicar**, **clique simples** e **clique duplo** refiram-se a cliques com o botão esquerdo do *mouse*; e teclar corresponda à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não haja restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

QUESTÃO 6

O comando `cd /home/funcel/dados/`, executado em um terminal do sistema operacional Linux, tem a finalidade de

- (A) criar um *link* simbólico chamado `/home/funcel/dados/`, apontando para o diretório corrente do usuário.
- (B) apagar toda a estrutura de diretórios `/home/funcel/dados/` do Linux.
- (C) mover todos os arquivos do diretório atual do usuário para o subdiretório `dados`.
- (D) entrar no subdiretório `dados`.
- (E) criar a estrutura de diretórios `/home/funcel/dados/` no Linux.

QUESTÃO 7

No programa de edição de textos Microsoft Word 2010, o botão  (balde de tinta) serve para

- (A) alterar a linha-base dos trechos selecionados, apresentando-os um pouco abaixo ou um pouco acima da linha-base do texto original.
- (B) sombrear palavras ou parágrafos, colorindo o plano de fundo.
- (C) alterar a cor do texto.
- (D) alterar a fonte do texto.
- (E) transformar um texto em uma imagem.

QUESTÃO 8

No programa de navegação Google Chrome, em sua versão mais atual, ao abrir uma página na Internet e, no canto superior direito do navegador, clicar em  > **Buscar.**, o usuário poderá

- (A) localizar uma palavra ou frase específica na página da *web* aberta.
- (B) abrir automaticamente o buscador Google para localizar uma palavra ou frase específica em todas as páginas *web* da Internet.
- (C) localizar um arquivo no disco local para fazer o *upload* na página *web* aberta.
- (D) realizar uma busca avançada de arquivos no computador e também na Internet.
- (E) realizar, na Internet, a busca de páginas com conteúdo semelhante ao da página *web* aberta.

QUESTÃO 9

Ele é um fenômeno natural e essencial para a vida na Terra. Entretanto, a intensificação da emissão de gases poluentes na atmosfera tem gerado o aquecimento global. Esse fenômeno é o

- (A) desenvolvimento sustentável.
- (B) efeito estufa.
- (C) protocolo de Kyoto.
- (D) fundo verde para o clima.
- (E) mecanismo de desenvolvimento limpo.

QUESTÃO 10

A economia crescentemente globalizada é própria do mundo atual. Entre suas características marcantes, está o(a)

- (A) fechamento das fronteiras entre os países.
- (B) redução dos bens produzidos.
- (C) pequena circulação de capitais nos mercados.
- (D) ampliação do comércio mundial.
- (E) pouca importância da ciência e da tecnologia.

QUESTÃO 11

O Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) criou um mecanismo para avaliar as variações do padrão de vida das diferentes populações do mundo. Trata-se do

- (A) Produto Interno Bruto (PIB).
- (B) Produto Nacional Bruto (PNB).
- (C) Índice de Desenvolvimento Humano (IDH).
- (D) Índice de Fecundidade (IF).
- (E) Crescimento da População Mundial (CPM).

QUESTÃO 12

De acordo com o Regimento Jurídico Único (RJU), previsto na Lei n.º 282/2012, reversão é o(a)

- (A) retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.
- (B) investidura do servidor em cargo anteriormente ocupado quando invalidada a reprovação no estágio probatório.
- (C) retorno para o cargo de origem ou o reaproveitamento em outro cargo por retorno de servidor estável.
- (D) investidura de servidor estável em cargo compatível com as limitações sofridas em sua capacidade física e mental.
- (E) retorno à atividade de servidor estável posto em disponibilidade por extinção do cargo de origem.

QUESTÃO 13

Conforme a Lei n.º 8.429/1992, constitui ato de improbidade administrativa, importando enriquecimento ilícito,

- (A) negar publicidade aos atos oficiais.
- (B) frustrar a licitude de concurso público.
- (C) retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício.
- (D) utilizar, em serviço particular, o trabalho de servidores públicos.
- (E) deixar de prestar contas quando for obrigado a fazê-lo.

QUESTÃO 14

Segundo a Lei n.º 12.527/2011, autenticidade é a qualidade da informação

- (A) não modificada, inclusive quanto à origem, ao trânsito e ao destino.
- (B) que tenha sido produzida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
- (C) que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- (D) coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
- (E) temporariamente de acesso público restrito, por ser imprescindível para a segurança da sociedade.

QUESTÃO 15

Em relação aos direitos e às garantias fundamentais, assinale a alternativa correta.

- (A) A expressão da atividade intelectual, artística e científica depende de autorização.
- (B) A imagem das pessoas não está resguardada pela cláusula de inviolabilidade.
- (C) A reunião pacífica, em locais abertos ao público, depende de autorização.
- (D) Os autores de inventos industriais têm privilégio vitalício para sua utilização.
- (E) Os autores têm direito exclusivo de utilização de suas obras, transmissível aos herdeiros.

QUESTÃO 16

São princípios da Administração Pública:

- (A) legalidade; pessoalidade; moralidade; publicidade; e eficácia.
- (B) legalidade; impessoalidade; moralidade; publicação; e eficácia.
- (C) legitimação; pessoalidade; moralidade; publicidade; e eficiência.
- (D) legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; e eficiência.
- (E) legitimação; impessoalidade; moralidade; publicação; e eficiência.

QUESTÃO 17

De acordo com a Constituição Federal de 1988, invalidada a demissão do servidor estável por sentença judicial, ele será

- (A) recontratado.
- (B) reconduzido.
- (C) reintegrado.
- (D) readaptado.
- (E) posto em disponibilidade.

QUESTÃO 18

Definido como o conjunto de atribuições normativamente estabelecido que autoriza a expedição de um ato jurídico, esse requisito do ato administrativo é o(a)

- (A) forma.
- (B) objeto.
- (C) motivo.
- (D) finalidade.
- (E) competência.

QUESTÃO 19

No que se refere à responsabilidade do servidor público, assinale a alternativa correta.

- (A) As sanções civis, penais e administrativas não podem ser cumuladas, porque ninguém pode ser punido mais de uma vez pelo mesmo fato.
- (B) As responsabilidades administrativa, civil e penal serão apuradas em processo administrativo disciplinar junto ao órgão competente.
- (C) A responsabilidade administrativa será afastada no caso de sentença penal absolutória que reconheça existir circunstância que isente o servidor de pena.
- (D) A conduta omissiva do servidor público não enseja responsabilidade civil nem administrativa.
- (E) O dano causado a terceiros é reparado diretamente pelo órgão público, não sendo possível imputar responsabilidade civil ao servidor.

QUESTÃO 20

O servidor regularmente convocado que, injustificadamente, deixar de comparecer para prestar depoimento em sindicância ou processo administrativo disciplinar será punido com

- (A) multa de um dia de trabalho.
- (B) suspensão de até quinze dias.
- (C) suspensão de até noventa dias.
- (D) advertência por escrito.
- (E) demissão por violação de dever funcional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21

É fundamental, no bom atendimento ao cliente, o respeito e a atenção às pessoas em suas demandas. Considerando o tratamento de excelência que deve ser dispensado ao cliente, assinale a alternativa que apresenta uma situação em que o atendente estaria agindo corretamente durante um atendimento.

- (A) O atendente, sem maiores explicações, informa ao cliente que não poderá resolver a sua demanda.
- (B) O atendente interrompe a fala do cliente para responder a mensagens particulares.
- (C) O atendente, ao verificar que o cliente está esperando, age de modo proativo e pergunta se pode ajudar em algo.
- (D) O atendente, durante a recepção ao cliente, não sorri nem demonstra cordialidade.
- (E) O atendente interrompe a fala do cliente bruscamente e de modo reiterado.

QUESTÃO 22

Um atendimento de qualidade envolve tratar bem o cliente e satisfazer as demandas apresentadas com tempestividade e suficiência. Tendo como norte esse conceito, assinale a alternativa correta.

- (A) Atender de forma tempestiva é atender a demanda do cliente no prazo satisfatório.
- (B) Atender apenas parte da demanda do cliente já é suficiente para garantir a qualidade do atendimento.
- (C) Tratar bem o cliente apenas no ato da recepção caracteriza um tratamento de excelência.
- (D) Receber o cliente com cortesia, mesmo sem resolver a demanda apresentada por ele, configura um bom atendimento.
- (E) O atendimento ao cliente de forma tempestiva não configura, por si só, um bom atendimento.

QUESTÃO 23

José, colaborador da empresa X, executa suas atividades de atendimento aos clientes de acordo com as melhores práticas de mercado, utilizando, com racionalidade, todos os recursos disponíveis. Em atendimento à senhora Ana, ele foi extremamente cortês e atencioso, sanando todas as dúvidas apresentadas e resolvendo a demanda, o que deixou a cliente extremamente satisfeita.

Com base nessa situação hipotética e considerando os conceitos de eficiência, de eficácia e de efetividade, assinale a alternativa correta.

- (A) O atendente foi apenas eficiente.
- (B) O atendente foi eficiente, eficaz e efetivo.
- (C) O atendente foi eficiente e eficaz, mas não efetivo.
- (D) O atendente não foi efetivo no atendimento.
- (E) O atendente foi eficaz e efetivo, mas não eficiente.

QUESTÃO 24

A um assistente de arquivo foi solicitado que desarquivasse a pasta número 212.064. Conhecendo bem o método de arquivamento utilizado, o assistente pesquisou pelas pastas com final 64, em seguida, pelo grupo secundário de número 20 e, finalmente, pela pasta de número 21.

Com base nesse caso hipotético, assinale a alternativa que apresenta o método de arquivamento em questão.

- (A) numérico simples
- (B) por assunto
- (C) numérico-cronológico
- (D) dígito-terminal
- (E) *duplex*

QUESTÃO 25

Considerando um conjunto documental de uma Secretaria de Cultura Municipal X, assinale a alternativa correta em relação à classificação desse arquivo quanto à natureza da entidade criadora.

- (A) institucional
- (B) comercial
- (C) familiar
- (D) pessoal
- (E) público

QUESTÃO 26

Em relação à prevenção de riscos em um arquivo, assinale a alternativa correta.

- (A) A inspeção da edificação onde está localizado o acervo deverá ocorrer a cada dois anos.
- (B) A limpeza nos depósitos deverá ser feita, ao menos, uma vez ao ano.
- (C) A formação e o treinamento da brigada de incêndio fazem parte de um plano de salvamento de acervos e de pessoas.
- (D) O combate às pragas deve ser realizado apenas após a infestação do acervo.
- (E) Não é necessário realizar a identificação do acervo em sua totalidade.

QUESTÃO 27

Para o Conselho Nacional de Arquivos, um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é um sistema informatizado que apoia a gestão arquivística de documentos. Quanto ao SIGAD, assinale a alternativa correta.

- (A) Deve ser, exclusivamente, um *software* particular.
- (B) Trata os documentos de forma compartimentada.
- (C) Não abrange todos os tipos documentais.
- (D) É uma ferramenta aplicável em sistemas híbridos.
- (E) Não deve conter o plano de classificação.

QUESTÃO 28

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), no e-ARQ Brasil, o sistema que apoia o acesso e a gestão de dados, informações e(ou) documentos em um ambiente computacional é o sistema

- (A) informatizado.
- (B) de informação.
- (C) de gestão arquivística de documentos.
- (D) informatizado de gestão arquivística de documentos.
- (E) informacional de gestão arquivística.

QUESTÃO 29

Nos setores de protocolo, há rotinas que são comuns em diversas instituições. No que se refere à atividade de preparação da ficha de protocolo em duas vias, assinale a alternativa correta.

- (A) Corresponde a uma rotina de recebimento.
- (B) É uma rotina de registro e movimentação.
- (C) Trata-se de uma rotina de classificação.
- (D) É uma rotina de empréstimo para consulta.
- (E) É uma rotina de expedição.

QUESTÃO 30

Lúcia, secretária da diretoria na empresa X, recebeu um ofício remetido pelo banco, deu entrada, conforme o procedimento interno padrão, e o encaminhou ao setor financeiro, o qual redigiu um parecer, com ofício-resposta, que encaminhou à secretária para que ela providenciasse o envio ao banco.

Com base nessa situação hipotética, assinale a alternativa que apresenta os procedimentos de protocolo que Lúcia seguiu, respectivamente.

- (A) registro, distribuição, expedição e arquivamento
- (B) recebimento, expedição, distribuição e arquivamento
- (C) recebimento, registro, despacho e expedição
- (D) registro, despacho, expedição e arquivamento
- (E) recebimento, registro, distribuição e expedição

QUESTÃO 31

Na departamentalização por produtos ou serviços, a diferenciação e o agrupamento das atividades ocorrem em função dos resultados da organização. A respeito desse tipo de departamentalização, assinale a alternativa correta.

- (A) Na departamentalização por produtos ou serviços, a coordenação interdepartamental ao redor do produto é dificultada.
- (B) Esse tipo de desenho departamental não é propício à inovação e à mudança.
- (C) Uma de suas desvantagens é a duplicação de recursos e de esforços, o que eleva os custos operacionais.
- (D) É o tipo de departamentalização ideal para circunstâncias externas estáveis.
- (E) Confere ao colaborador a sensação de estabilidade em relação à manutenção de seu posto de trabalho.

QUESTÃO 32

Em razão de características como a unidade de comando, a cadeia escalar e a centralização da autoridade em seu topo, esse tipo de organização apresenta uma configuração tipicamente piramidal, com uma base extensa. Trata-se da organização

- (A) funcional.
- (B) matricial.
- (C) piramidal.
- (D) linear.
- (E) simples.

QUESTÃO 33

As funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) constituem o processo administrativo, o qual apresenta algumas características básicas. Acerca do processo administrativo e de seus componentes, assinale a alternativa correta.

- (A) As funções administrativas planejamento, organização, direção e controle são independentes entre si.
- (B) A organização, enquanto função administrativa, agrupa as atividades a serem desenvolvidas em uma estrutura lógica.
- (C) O processo administrativo é linear e repetitivo, sendo aperfeiçoado a cada retorno ao ponto inicial.
- (D) O processo administrativo é uma sequência de etapas que devem ser rigidamente seguidas.
- (E) Ao contrário da função direção, que é qualificada como impessoal, as outras três são consideradas como interpessoais.

QUESTÃO 34

A finalidade do controle é garantir que os resultados do planejamento, da organização e da direção estejam aderentes aos objetivos previamente estabelecidos. Quanto ao controle e à sua abrangência organizacional, assinale a alternativa correta.

- (A) No nível intermediário, o controle é detalhado e analítico, orientado para o longo prazo.
- (B) No nível institucional, o controle tático é genérico e sintético, contemplando cada tarefa ou operação da organização.
- (C) No nível operacional, o controle estratégico é voltado para o curto prazo e aborda cada departamento da organização.
- (D) No nível intermediário, o controle tático é micro-orientado e direcionado para o curto prazo.
- (E) No nível institucional, o controle estratégico é macro-orientado, abordando a empresa em sua totalidade.

QUESTÃO 35

No dia a dia das organizações, o administrador deve integrar e coordenar os recursos organizacionais, entre eles os recursos humanos. No que concerne aos recursos humanos e à sua gestão, assinale a alternativa correta.

- (A) Prover, aplicar, manter, desenvolver e monitorar são cinco processos básicos, inter-relacionados e interdependentes, na gestão de pessoas.
- (B) Os colaboradores e seus conhecimentos, habilidades e competências integram os chamados ativos de operações da organização.
- (C) Nas organizações, os recursos humanos estão distribuídos apenas nos níveis intermediário e operacional.
- (D) Os conhecimentos, as habilidades e as competências dos colaboradores são considerados como ativos tangíveis de uma organização.
- (E) É um dos objetivos dos recursos humanos construir um capital humano cujas competências e habilidades sejam díspares à estratégia organizacional.

QUESTÃO 36

Em muitas empresas modernas, o almoxarifado, sobretudo em sua concepção tradicional, foi eliminado da estrutura organizacional; contudo, para alguns modelos de negócio, esse órgão ainda é imprescindível, requerendo uma administração eficiente e eficaz. No que diz respeito ao almoxarifado, assinale a alternativa correta.

- (A) A utilização eficiente do espaço ocupado não possui relação com o arranjo físico adotado no almoxarifado.
- (B) No almoxarifado, quanto menor for a quantidade de corredores, maior será a facilidade de acesso aos materiais em estoque.
- (C) No que concerne às técnicas de estocagem, os raques são indicados para acomodar itens longos e estreitos.
- (D) O almoxarifado é responsável por comprar, receber e estocar os materiais necessários ao processo produtivo da organização.
- (E) A escolha do sistema de estocagem de materiais independe de fatores como os tipos de embalagem e o número de itens estocados.

QUESTÃO 37

A utilização de sistemas de codificação facilita a localização dos materiais armazenados no almoxarifado. Com relação a esse assunto, assinale a alternativa correta.

- (A) O sistema alfabético codifica os materiais por meio da utilização de um conjunto de letras e números, possibilitando a inclusão ilimitada de itens.
- (B) No sistema numérico, a primeira dezena classifica as principais classes e a segunda classifica os principais grupos de materiais dentro de cada classe.
- (C) No sistema alfanumérico, as letras representam o código indicador do item e os números representam, respectivamente, a classe e o grupo do material.
- (D) O sistema decimal é pouco utilizado nas organizações em razão de sua complexidade e do limitado número de itens que é capaz de abranger.
- (E) O sistema alfanumérico utiliza uma combinação de letras e de números e é capaz de abranger menos itens que o sistema alfabético.

QUESTÃO 38

No âmbito organizacional, as comunicações oficiais apresentam algumas características que as distinguem da correspondência particular. Quanto aos atributos da correspondência oficial, assinale a alternativa correta.

- (A) A escrita idiossincrática é uma característica da redação de expedientes oficiais.
- (B) A objetividade não corresponde a um atributo da redação oficial, pois textos curtos comprometem a compreensão do leitor.
- (C) O emprego do padrão culto da língua, exigido na redação de correspondências oficiais, implica a complexidade vocabular.
- (D) A formalidade, por estar vinculada à burocracia, deve ser evitada na redação de correspondências oficiais.
- (E) A correta diagramação do texto é fundamental para a padronização, importante atributo da redação de correspondências oficiais.

QUESTÃO 39

Joana, a pedido de seu gestor imediato, está redigindo um ofício que será destinado a um ente da Administração Pública. Ao designar Joana para redigir o texto, o gestor solicitou que ela tivesse especial atenção às características essenciais da redação de correspondências oficiais, sobretudo ao emprego do padrão culto da língua.

Com base nesse caso hipotético, assinale a alternativa correta.

- (A) Para atender à solicitação de seu gestor, Joana deve utilizar o jargão burocrático, elemento inerente ao padrão culto nas correspondências oficiais.
- (B) Ao redigir o ofício, Joana deve empregar vocabulário complexo e utilizar linguagem rebuscada e arcaica, características do padrão culto da língua.
- (C) Joana não deve se preocupar com as recomendações de seu gestor para redigir o ofício, visto que o padrão culto está vinculado à língua falada, à oralidade, e não à escrita.
- (D) Ao redigir o ofício, no que concerne à utilização do padrão culto da língua, Joana estaria correta ao empregar um vocabulário simples, comum aos usuários do idioma.
- (E) Joana atenderia à solicitação de seu gestor de modo eficaz se o ofício redigido contivesse figuras de linguagem, já que elas são próprias ao padrão culto do idioma.

QUESTÃO 40

A clareza e a concisão são qualidades essenciais às correspondências oficiais. Acerca desses dois atributos, assinale a alternativa correta.

- (A) A eliminação de redundâncias e de passagens desnecessárias torna a redação mais clara e concisa.
- (B) Para ser conciso, um texto deve ser capaz de transmitir o mínimo de informações com o mínimo de palavras.
- (C) A releitura e a revisão não são relevantes para a redação de um texto claro e conciso.
- (D) Um texto dotado de clareza e concisão dificulta a imediata compreensão de seu conteúdo pelo leitor.
- (E) O emprego de orações na ordem direta compromete a clareza textual e o entendimento do leitor.