

ESCRITURÁRIO

⚠ LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

- É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, impressos no Cartão de Respostas e no caderno de provas, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, assim como, a marcação e assinatura do seu Cartão de Respostas.
- Verifique se este caderno de prova contém **40** questões. Com quatro alternativas identificadas pelas letras **A, B, C e D** das quais apenas uma será a resposta correta.
- Preencha o Cartão de Respostas da prova objetiva utilizando caneta esferográfica azul ou preta, ocupando totalmente o campo de marcação, ao lado dos números, que corresponde à resposta correta. Conforme ilustração:



Atenção: Serão consideradas incorretas questões para as quais o candidato tenha preenchido no cartão resposta mais de uma opção, bem como questões em que o campo de marcação apresente rasuras, emendas ou que não esteja preenchido integralmente. Tenha muito cuidado para não danificar o código de barras utilizado na leitura óptica do Cartão de Respostas, por isso não **DOBRE, AMASSE ou MANCHE** o mesmo. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção das provas objetivas, salvo à disposição do IDCAP.

- Os fiscais **NÃO** são autorizados a prestar informações de interpretação das questões. Sua função é apenas fiscalizar e orientar quanto ao funcionamento do certame.
- Ao concluir a prova, **entregue ao fiscal de sala o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e Redação**, a não devolução implicará à eliminação sumária do candidato.
- **Assine a Lista De Presença, Cartão Resposta da Prova Objetiva e transcreva a frase de segurança presente no Cartão Resposta da prova objetiva, sob pena de eliminação.**

⊗ NÃO SERÁ PERMITIDO:

- Folhear o caderno de provas antes da autorização do fiscal. Caso aconteça, implicará na eliminação do candidato.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova.
- O uso de calculadoras, dicionários, telefones celulares, pen drive, fone de ouvido, relógio de qualquer espécie, recursos didáticos, aparelhos eletrônicos e bonés.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do Cartão de Respostas, devendo o candidato retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

🕒 TEMPO DE PROVA:

- A prova terá duração máxima de **4h (quatro horas)**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova **após 1 (uma) hora de seu início**.
- O candidato poderá **levar o caderno de provas 1 (uma) hora antes de seu término**. Antes desse horário, será permitido ao candidato levar apenas o **RECORTE DO RODAPÉ DA CAPA DA PROVA** (parte que contém espaço para preenchimento do gabarito).
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após a assinatura da ata de sala.

1	6	11	16	21	26	31	36
2	7	12	17	22	27	32	37
3	8	13	18	23	28	33	38
4	9	14	19	24	29	34	39
5	10	15	20	25	30	35	40



RASCUNHO

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 1 a 10.

Novas regras dificultam imigração para o Reino Unido

A partir de março, entrarão em vigor novas regras de imigração no Reino Unido.

O governo britânico tem como meta reduzir a migração legal, após estatísticas oficiais terem mostrado que o saldo migratório — a diferença entre o número de imigrantes e emigrantes — atingiu 745.000 em 2022, um recorde. Ou seja, o país "ganhou" 745.000 estrangeiros no ano passado.

Isso acendeu o alerta vermelho no governo, que tem prometido, a cada eleição, reduzir a imigração — legal e irregular — para o país.

Em artigo ao tabloide inglês The Sun, o primeiro-ministro do Reino Unido, Rishi Sunak, escreveu "Se você não pode contribuir com o Reino Unido, você não virá para o Reino Unido".

O número de brasileiros que imigra legalmente para lá é baixo, em comparação a outras nacionalidades. Mas os brasileiros estão entre os afetados pelas novas regras.

De janeiro a setembro deste ano, segundo dados do Ministério do Interior britânico, quatro mil vistos foram concedidos a cidadãos brasileiros. Esse número inclui todo o tipo de visto, como o de trabalho, de estudante e de família.

Brasileiros não necessitam de visto em viagens de turismo ou negócios para o Reino Unido em estadias de até cento e oitenta dias.

As regras também impactam aqueles que já vivem legalmente no país e pretendem, por exemplo, trazer cônjuges ou parentes para morar com eles.

Segundo o Itamaraty, duzentos e vinte mil brasileiros vivem no Reino Unido.

A principal mudança é o aumento do salário mínimo exigido, tanto para conseguir um visto de trabalho quanto para trazer um dependente: 38.700 libras brutas por ano (ou cerca de R\$ 240 mil, na cotação atual).

Esse patamar é "irreal" na opinião da advogada de imigração brasileira Vitoria Nabas, que assessora empresas de pequeno e médio porte no processo de tramitação de vistos de trabalho.

"Estou estarecida com tudo e extremamente frustrada como advogada atuante nesta área há mais de vinte anos. Não há dúvida de que o governo tenta fechar as portas cada vez mais para a imigração", diz ela.

Muitos especialistas concordam com Nabas e criticaram o anúncio do governo. Eles demonstraram preocupação sobretudo com o impacto na economia do Reino Unido, que deve crescer apenas 0,4% neste ano.

Para se ter uma ideia, segundo o Escritório de

Estatísticas Nacionais (ONS, na sigla em inglês), o salário anual bruto médio para quem trabalha em tempo integral no Reino Unido era de 34.963 libras em abril deste ano.

No caso específico dos brasileiros, Nabas diz acreditar que os mais afetados serão aqueles que já vivem no Reino Unido e querem trazer cônjuges e outros membros da família para morar com eles.

"Imagine, por exemplo, um entregador de delivery que viva legalmente no Reino Unido e queira trazer a esposa e os filhos para viver com ele aqui. Ou o restante de sua família. A maioria deles não ganha um salário de 38,7 mil libras por ano", diz.

Nabas lembra, ainda, que muitos trabalhadores autônomos tampouco declaram o rendimento real ao fisco, o que é contra a lei, para evitar pagar mais imposto.

A especialista também destaca que, em sua visão, esse nível salarial é superior ao que a maioria das empresas a quem presta assessoria oferece.

Segundo ela, as ofertas de emprego que pagam salários na casa das quarenta mil libras por ano são raras, mesmo para trabalhadores qualificados.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cyj23y>

4nr12o. Adaptado.

Questão 01

(Correta: A)

Reino Unido "ganhou" 745.000 estrangeiros no ano passado e isso acendeu alerta vermelho no governo.

Qual a situação da imigração brasileira para o Reino Unido, segundo o texto?

- (A) Brasileiros não necessitam de visto para viagens de turismo ou negócios de até cento e oitenta dias, porém as novas regras afetam quem já vive legalmente no país e busca trazer familiares.
- (B) O número de brasileiros imigrando legalmente para o Reino Unido é significativamente alto em comparação com outras nacionalidades, apesar das novas regras.
- (C) Brasileiros precisam de visto para qualquer tipo de viagem ao Reino Unido, incluindo turismo ou negócios, limitados a cento e oitenta dias.
- (D) As novas regras não impactam os brasileiros que já vivem legalmente no Reino Unido e desejam trazer familiares para morar com eles, apenas afetam quem está iniciando o processo de imigração.

Questão 02

(Correta: B)

"Estou estarecida com tudo e extremamente frustrada como advogada atuante nesta área há mais de vinte

anos", diz advogada de imigração brasileira.

Qual é a principal mudança nas políticas de imigração para o Reino Unido, de acordo com o texto?

- (A) A eliminação da exigência de salário mínimo para os vistos de trabalho e para trazer dependentes, visando facilitar a entrada de imigrantes no país.
- (B) A exigência de um salário mínimo anual de 38.700 libras brutas para obter um visto de trabalho e para trazer dependentes.
- (C) A redução do salário mínimo anual exigido para obter um visto de trabalho, tornando mais acessível a imigração para o Reino Unido.
- (D) A manutenção do salário mínimo exigido para obter um visto de trabalho, sem qualquer mudança significativa nas políticas de imigração.

Questão 03

(Correta: D)

O número de brasileiros que imigra legalmente para lá é baixo, em comparação a outras nacionalidades. Mas os brasileiros estão entre os afetados pelas novas regras.

Assinale a opção que contenha um adjetivo e um substantivo ou vice-versa.

- (A) Outras nacionalidades.
- (B) Número de brasileiros.
- (C) Lá é baixo.
- (D) Novas regras.

Questão 04

(Correta: C)

A linguagem é uma ferramenta multifacetada usada para comunicação. Ela se desdobra em diferentes tipos, adaptando-se a contextos variados.

No texto intitulado 'Novas regras dificultam imigração para o Reino Unido', a linguagem expressa é:

- (A) Metalinguística.
- (B) Fática.
- (C) Verbal.
- (D) Não verbal.

Questão 05

(Correta: D)

Isso acendeu o alerta vermelho no governo, 'que' tem prometido, a cada eleição, reduzir a imigração — legal e irregular — para o país.

O termo destacado na frase trata-se de:

- (A) Conjunção integrante com função de oração subordinada substantiva objetiva direta.
- (B) Pronome relativo com função de adjunto adverbial.
- (C) Conjunção integrante com função de oração subordinada adverbial reduzida de participio.

(D) Pronome relativo com função de sujeito.

Questão 06

(Correta: B)

O Itamaraty afirma que duzentos e vinte mil brasileiros vivem no Reino Unido.

A figura de linguagem predominante na frase é:

- (A) Aliteração.
- (B) Metonímia.
- (C) Comparação.
- (D) Anacoluto.

Questão 07

(Correta: A)

De janeiro a setembro deste ano, segundo dados do Ministério do Interior britânico, quatro mil vistos foram concedidos a cidadãos brasileiros. Esse número inclui todo o tipo de visto, como o de trabalho, de estudante e de família.

O número de orações presentes na frase é de:

- (A) Dois.
- (B) Quatro.
- (C) Três.
- (D) Um.

Questão 08

(Correta: C)

As regras também 'impactam' aqueles que já 'vivem' legalmente no país e 'pretendem', por exemplo, trazer cônjuges ou parentes para morar com eles.

Conjugando os verbos destacados no pretérito imperfeito do indicativo, tem-se:

- (A) As regras também impactaram aqueles que já viveram legalmente no país e pretenderam, por exemplo, trazer cônjuges ou parentes para morar com eles.
- (B) As regras também impactariam aqueles que já viveriam legalmente no país e pretenderiam, por exemplo, trazer cônjuges ou parentes para morar com eles.
- (C) As regras também impactavam aqueles que já viviam legalmente no país e pretendiam, por exemplo, trazer cônjuges ou parentes para morar com eles.
- (D) As regras também impactassem aqueles que já vivessem legalmente no país e pretendessem, por exemplo, trazer cônjuges ou parentes para morar com eles.

Questão 09

(Correta: C)

Em artigo ao tabloide inglês The Sun, o primeiro-ministro

do Reino Unido, 'Rishi Sunak', escreveu [...].

O termo destacado na frase, sintaticamente, trata-se de:

- (A) Substantivo próprio.
- (B) Sujeito.
- (C) Aposto.
- (D) Vocativo.

Questão 10

(Correta: D)

A partir de março, entrarão em vigor novas regras de imigração no Reino Unido.

Sintaticamente, é correto afirmar que o:

- (A) Predicado é verbo-nominal expresso por 'a partir de março, entrarão em vigor'.
- (B) Predicado é verbal expresso por 'a partir de março, entrarão em vigor'.
- (C) Sujeito da oração é a expressão 'novas regras de imigração no Reino Unido'.
- (D) Sujeito da oração é a expressão 'novas regras de imigração'.

Informática Básica

Questão 11

(Correta: C)

É na _____ onde os arquivos e dados são armazenados e é formada por dispositivos de acesso mais lento, capazes de armazenar permanentemente grandes volumes de dados.

Marque a alternativa CORRETA que corresponde ao contexto acima.

- (A) memória primária
- (B) memória principal
- (C) memória secundária
- (D) memória terciária

Questão 12

(Correta: D)

Existem várias maneiras de selecionar os dados no Excel. Marque a alternativa CORRETA que corresponde a selecionar células alternadas.

- (A) Clique na primeira célula desejada e, com a tecla SHIFT selecionada, clique na última célula do intervalo.
- (B) Clique na primeira célula mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o cursor até a última célula que deseja selecionar.
- (C) Clique sobre a letra ou o número referente à coluna ou à linha, respectivamente.
- (D) Clique em uma célula, pressione CTRL e vá clicando sobre as outras células desejadas.

Questão 13

(Correta: C)

Quando salvamos a pasta de trabalho no Excel, todas as planilhas contidas no arquivo são salvas juntas. Um arquivo no MS Excel 2010 é salvo por padrão com a extensão:

- (A) .XLT.
- (B) .XLS.
- (C) .XLSX.
- (D) .XLM.

Questão 14

(Correta: B)

Existem dispositivos que funcionam tanto como periféricos de entrada como de saída; nestes casos sendo classificados como dispositivos de entrada e saída de dados. Marque a alternativa CORRETA que corresponde a um dispositivo de saída.

- (A) Mouse.
- (B) Placa de vídeo.
- (C) Microfone.
- (D) Teclado.

Questão 15

(Correta: C)

No Word temos vários tipos de seções. A opção de Seção que insere uma quebra e inicia uma nova seção na mesma página. Marque a alternativa CORRETA que corresponde a uma opção de quebra de seção contextualizada.

- (A) Página Par.
- (B) Próxima Página.
- (C) Contínuo.
- (D) Página Ímpar.

Matemática

Questão 16

(Correta: C)

Dezoito médicos viajaram para participar de um congresso e reservaram quartos de hotel com 3 camas. De quantas maneiras diferentes eles podem formar os trios para ocupar cada quarto?

- (A) De 954 maneiras diferentes.
- (B) De 592 maneiras diferentes.
- (C) De 816 maneiras diferentes.
- (D) De 618 maneiras diferentes.

Questão 17

(Correta: C)

Duas máquinas de fazer salgadinhos faz 7000 coxinhas em 1h30min, então, quantas coxinhas serão feitas se elas trabalharem por 24 horas?

- (A) Serão feitas 458.000 coxinhas.
- (B) Serão feitas 290.530 coxinhas.
- (C) Serão feitas 112.000 coxinhas.
- (D) Serão feitas 343.800 coxinhas.

Questão 18

(Correta: C)

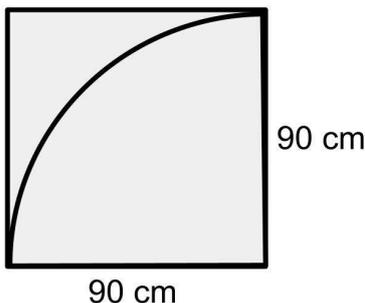
Ana e seu irmão Cláudio são funcionários da mesma empresa e os dois trabalham por turno. Ana tem folga de 7 em 7 dias e Cláudio de 15 em 15 dias. De quantos dias é o intervalo entre uma e outra folga dos dois juntos?

- (A) De 82 dias.
- (B) De 90 dias.
- (C) De 105 dias.
- (D) De 143 dias.

Questão 19

(Correta: A)

Um artesão vai cortar um setor circular de uma chapa de acrílico quadrada, como mostra a imagem abaixo:



Qual é a área desse setor circular? (faça $\pi = 3,14$)

- (A) A área é de 6.358,5 cm².
- (B) A área é de 7.562,7 cm².
- (C) A área é de 8.518 cm².
- (D) A área é de 4.985 cm².

Questão 20

(Correta: A)

Heitor guarda 30% do seu salário e com 20% desse valor ele faz investimentos de risco. Qual é a porcentagem do seu salário que ele aplica em investimentos de risco?

- (A) 6%
- (B) 12%
- (C) 9%
- (D) 5%

Conhecimentos Específicos

Questão 21

(Correta: B)

Existem vários tipos de correspondência, cada um adequado a diferentes situações e propósitos. Relacione a primeira coluna de acordo com a segunda, de acordo com os tipos de correspondências:

Primeira coluna

- 1.Requerimento.
- 2.Ata.
- 3.Portaria.

Segunda coluna

(__) O registro é sucinto escrito de acontecimentos e/ou decisões de uma reunião e deve ser elaborada de forma a impedir alterações posteriores. Pode ser assinada apenas pelo secretário e pelo presidente, ou, além desses, por todos os membros presentes, a depender das normas estabelecidas em regimento próprio.

(__) É um documento oficial dirigido a uma repartição ou a um indivíduo, e é assinada por autoridades superiores. Ato administrativo, expedido por autoridades competentes, que estabelece normas e procedimentos, define situações funcionais e disciplina matéria não regulada em lei.

(__) É um documento pelo qual a pessoa física ou jurídica reivindica algo a que tem direito, supostamente ou não, desde que este seja concedido por algum ato normativo (leis, decretos, entre outros), sua utilização é muito ampla para obtenção de documentos.

Disponível em: < <https://vivenciandoti.blogspot.com/2010/05/>

tipos-de-correspondencias-oficiais-e.html> < pixabay.com/pt/>

Assinale a alternativa que apresenta a correta associação entre as colunas:

- (A) 1, 3 e 2.
- (B) 2, 3 e 1.
- (C) 2, 1 e 3.
- (D) 3, 1 e 2.

Questão 22

(Correta: A)

Arquivo corresponde a um conjunto organizado de documentos, registros ou informações armazenadas para referência ou uso futuro. Os arquivos podem ser físicos (em papel) ou digitais (eletrônicos). Eles desempenham um papel fundamental na organização e recuperação eficiente de informações. Relacione a primeira coluna de acordo com a segunda que descrevem sobre as técnicas e métodos de arquivamento:

Primeira coluna.

- 1.Ordem Geográfica.

- 2. Ordem numérica.
- 3. Ordem por assunto.

Segunda coluna.

() Atribuir números únicos a documentos ou registros e organizá-los em ordem crescente ou decrescente. Essa técnica facilita a localização rápida de documentos específicos, podendo ser método simples, cronológico ou dígito terminal.

() Organizar documentos com base em sua localização física. Isso é comum em arquivos que lidam com informações de diferentes locais.

() Agrupar documentos ou registros com base em categorias relacionados. Essa técnica facilita a recuperação de informações sobre um tópico específico, o que depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais.

De acordo com as afirmações, assinale a alternativa que descreve a sequência CORRETA:

- (A) 2, 1 e 3.
- (B) 3, 1 e 2.
- (C) 2, 3 e 1.
- (D) 1, 2 e 3.

Questão 23

(Correta: B)

É um documento oficial, geralmente publicado por órgãos governamentais, instituições públicas ou entidades privadas, que tem como objetivo divulgar informações relevantes sobre um processo seletivo, licitação, concurso, chamada pública ou qualquer outra atividade que demande a participação de interessados. Esse documento estabelece as regras, condições e critérios para a participação, garantindo a transparência e a igualdade de oportunidades entre os participantes.

Pautado no texto, qual documento o contexto descreve? Assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Ofício.
- (B) Edital.
- (C) Procuração.
- (D) Atestado.

Questão 24

(Correta: B)

A segurança da informação é essencial para garantir a operação segura e confiável dos sistemas de informação em uma organização. Envolve uma abordagem holística que inclui tecnologia, processos, pessoas e políticas para criar um ambiente seguro para a gestão de informações. De acordo com acesso à informação e da sua divulgação, cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I. Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação.

II. Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

III. Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm (Lei nº12.527/2011)>

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, apenas.
- (B) I, II e III.
- (C) II e III, apenas.
- (D) I e II, apenas.

Questão 25

(Correta: A)

Os atos administrativos são uma parte fundamental do Direito Administrativo e são emitidos pelos órgãos e agentes públicos no exercício de suas funções administrativas. Analise as afirmações a seguir sobre os atos administrativos e marque V, para verdadeiro e F, para falso:

() A Administração não deve anular seus próprios atos, quando evitados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

() Têm legitimidade para interpor recurso administrativo, os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo.

() São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Fonte: Lei nº9.784/1999.

Marque a alternativa que descreve a sequência correta:

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

Questão 26

(Correta: C)

A utilização de pronomes de tratamento no texto oficial é importante por diversas razões, relacionadas principalmente à formalidade, respeito hierárquico, e padrões de comunicação estabelecidos. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento, assinale a alternativa que corresponde corretamente a autoridade Vice-Presidente da República.

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República.
- (B) Ilustríssimo Vice-Presidente da República.
- (C) Senhor Vice-Presidente da República.
- (D) A Sua Excelência Vice-Presidente da República.

Questão 27

(Correta: B)

A contabilidade desempenha um papel amplo, fornecendo informações precisas para a gestão eficiente, para prestação de contas, a transparência e a tomada de decisões dentro de uma organização. É uma ferramenta para monitorar, analisar e controlar as atividades financeiras, contribuindo para o sucesso e a sustentabilidade da organização. Leia as afirmações abaixo sobre contabilidade:

I.As informações contábeis precisas e transparentes são essenciais para atrair investidores e credores, facilitando a captação de recursos necessários para o funcionamento e crescimento da organização.

II.A contabilidade é responsável pelo registro e controle detalhado do processo e atividade de gestão de pessoas de uma organização. Isso inclui o processo de recrutamento e seleção, treinamentos, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, dentre outros.

III.Fornece informações confiáveis sobre a saúde financeira da empresa, favorecendo e protegendo os interesses dos acionistas.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, apenas.
- (B) I e III, apenas.
- (C) I e II, apenas.
- (D) I, II e III.

Questão 28

(Correta: C)

Toda organização recebe muitos documentos, portanto há um setor sendo responsável por gerenciar e coordenar a recepção, distribuição e controle dos mesmos. A importância desse setor está relacionada a diversos aspectos, é o responsável por garantir a organização eficiente de documentos, assegurando que eles sejam recebidos e distribuídos, proporciona a rastreabilidade dos documentos, permitindo o monitoramento de sua circulação e o acompanhamento do status de cada item ou ainda, contribui para o controle de acessos a documentos sensíveis, promovendo a segurança da informação e evitando o acesso não autorizado.

Diante do texto exposto, qual setor responsável por essas funções?

- (A) Expedição.
- (B) Marketing.
- (C) Protocolo.

- (D) Estoque.

Questão 29

(Correta: D)

A escolha do tipo de correspondência dependerá da natureza da mensagem e do contexto em que ela está inserida. É importante adaptar o formato e o estilo conforme a finalidade da comunicação. É um documento com valor jurídico dedicado à comunicação oficial entre órgãos públicos, empresas ou mesmo autoridades com função de solicitar, requerer etc. Por ser um texto técnico, o _____ apresenta as características que fundamentam o que se convencionou chamar de redação técnica ou redação oficial. Assim, deve apresentar cabeçalho, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fechos para comunicações, identificação do signatário e numeração das páginas.

Fonte: <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/.htm>

Assinale a alternativa que corretamente completa a lacuna no excerto:

- (A) Ato Administrativo
- (B) Requerimento
- (C) Atestado
- (D) Ofício

Questão 30

(Correta: B)

Leia e responda:

O requisito do ato administrativo que corresponde ao efeito jurídico imediato do ato, ou seja, o resultado prático causado em uma esfera de direitos e que representa uma consequência para o mundo fático em que vivemos e, em decorrência dele, nasce, extingue-se, transforma-se um determinado direito. É a modificação fática realizada pelo ato no mundo jurídico. São as inovações trazidas pelo ato na vida de seu destinatário.

Fonte: MARINELA, Fernanda. Direito Administrativo. 3ª edição. Salvador: Editora Saraiva, 2015.

Qual requisito do ato administrativo é citado no texto?

- (A) Finalidade.
- (B) Objeto ou conteúdo.
- (C) Forma.
- (D) Motivo.

Questão 31

(Correta: C)

O gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas é uma parte crucial da administração de sistemas de informação em ambientes que fazem uso do computador. A seguir estão algumas práticas e conceitos relacionados a esse gerenciamento, avalie:

I. Investir em segurança, a segurança não está limitada ao arquivamento em nuvem. Há regulamentações que tendem a ser cada vez mais rígidas para proteger a privacidade individual.

II. Utilizar tecnologia em nuvem, os documentos não precisam ser apenas acessíveis, mas também compartilháveis. Desse modo, pessoas autorizadas conseguem consultar os arquivos sem depender da localização. Além disso, empresas com várias unidades são capazes de dividir informações em tempo real.

III. Classificar os arquivos por categoria, a classificação é um aspecto básico e estrutural do arquivamento digital, a razão é simples, ao armazenar palavras padronizadas, o sistema executa pesquisas por classes de dados, algo que seria impossível com registros aleatórios.

Disponível em: < <https://www.suprivix.com.br/blog/como>

-arquivar-documentos/>

Diante das asserções está correto o que se afirma em:

- (A) I e II, apenas.
- (B) I e III, apenas.
- (C) I, II e III.
- (D) II e III, apenas.

Questão 32

(Correta: D)

A _____ promove a transparência ao tornar as informações acessíveis aos cidadãos, funcionários e demais partes interessadas. Isso fortalece a confiança na Administração Pública. São fontes confiáveis de informação, contribuindo para a credibilidade e reputação da instituição ou órgão governamental. A clareza e a precisão são essenciais para estabelecer e manter essa credibilidade. Muitas vezes formaliza decisões, normas e procedimentos, garantindo que todos os membros da organização estejam cientes e cumpram as diretrizes estabelecidas. Garante que as ações e decisões da Administração Pública estejam alinhadas com a legislação e regulamentos.

Diante do contexto apresentado, assinale a alternativa que corretamente completa a lacuna do texto:

- (A) Gestão de pessoas
- (B) Segurança da informação
- (C) Funções administrativas
- (D) Comunicação oficial

Questão 33

(Correta: C)

A qualidade na prestação de serviços na administração pública é essencial para atender às necessidades da população, promover a transparência e fortalecer a confiança nas instituições governamentais. Diversos fatores podem prejudicar a qualidade na prestação de serviços públicos, EXCETO:

- (A) Processos burocráticos complexos e demorados.
- (B) A ausência de canais acessíveis para a prestação de serviços, como atendimento online.
- (C) A cultura organizacional que valoriza a eficiência, a inovação e o foco no cidadão.
- (D) A falta de capacitação e treinamento adequados para os servidores públicos.

Questão 34

(Correta: D)

A proteção do controle de informações sigilosas é dever do Estado, controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. Avalie as alternativas a seguir, assinale a opção que está CORRETA:

- (A) A divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa não ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que não sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.
- (B) O acesso à informação classificada como sigilosa não cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.
- (C) As informações sigilosas, são responsabilidades somente de quem enviou, é o único responsável pelos procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.
- (D) O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

Questão 35

(Correta: D)

Leia as asserções a seguir:

I. Priorizar a comunicação eficaz, o trabalho em equipe, o respeito a diversidade, a gestão de conflitos, a empatia, o desenvolvimento profissional, dentre outros, por parte da organização requer atenção, incentivo e controle específico nas relações humanas no trabalho.

PORQUE

II. Contribui para a construção de uma cultura organizacional ética, que promove relações de trabalho saudáveis e o fortalecimento da confiança nas instituições públicas, sendo assim, é essencial o controle por parte da organização, pois proporciona ambientes organizacionais saudáveis, eficientes e éticos quando há atenção nas relações humanas no trabalho.

A respeito dessas asserções, assinale a opção

CORRETA:

- (A) As asserções I e II são proposições falsas.
- (B) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (C) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (D) As asserções I e II são proposições verdadeiras.

Questão 36

(Correta: C)

Leia as afirmativas destacada abaixo sobre a Redação Oficial. Registre V, para verdadeiras, e F, para falsas:

() Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em apenas um momento, no endereçamento.

() Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

() O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial.

() A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua, sua finalidade básica é comunicar de maneira igual daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Diante dessas afirmativas, marque a alternativa que descreve a ordem correta:

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

Questão 37

(Correta: A)

O tratamento em textos oficiais é uma prática essencial para garantir a adequação ao contexto, respeitar hierarquias, manter formalidade e seguir as convenções e diretrizes estabelecidas para a comunicação institucional, o uso do pronome de tratamento abreviado é permitido na redação oficial, em alguns momentos, porém NÃO é usado para qual autoridade?

- (A) Presidente do Congresso Nacional.
- (B) Embaixador.
- (C) Ministro dos Tribunais Superiores.
- (D) Deputado Federal.

Questão 38

(Correta: D)

Na redação oficial quem comunica é o serviço público o que se comunica é continuamente algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica e o destinatário dessa comunicação é o público, uma

instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Na redação oficial ao elaborar algum documento deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Assim sendo, é importante considerar os atributos da redação oficial, que são:

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Objetividade, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização, e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- (B) Clareza e precisão, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- (C) Objetividade, concisão, coesão e coerência, formalidade e padronização, e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- (D) Clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização, e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Questão 39

(Correta: A)

Leias os excertos a seguir:

I.A ética no serviço público é um princípio fundamental que norteia o comportamento e as ações dos servidores que trabalham em órgãos governamentais. A conduta ética é essencial para garantir a integridade, a transparência e a confiança nas instituições públicas.

PORTANTO,

II.A ética do servidor público promove a confiança da sociedade nas instituições governamentais e assegura o cumprimento da missão de servir ao público de maneira íntegra e eficaz, pautado na lei.

Diante dos excertos apresentados é correto afirmar que:

- (A) Os excertos I e II estão corretos.
- (B) Os excertos I e II estão incorretos.
- (C) O excerto II está correto, mas o excerto I está incorreto.
- (D) O excerto I está correto, mas o excerto II está incorreto.

Questão 40

(Correta: A)

Organograma são gráficos que representam a estrutura formal de uma organização. Um modelo de organograma é o clássico, sendo bastante comum nas empresas que seguem uma linha administrativa mais tradicional, é uma representação gráfica da estrutura organizacional de uma empresa que destaca as relações hierárquicas, caracterizado por exibir os níveis hierárquicos de cima para baixo, indicando a autoridade e responsabilidades em uma sequência descendente.

Veja a figura a seguir:



Disponível em: < <https://cursos.escolaeducacao.com.br>

/artigo/fluxograma-e-organograma>

O organograma representado pela figura acima corresponde ao:

- (A) Organograma vertical.
- (B) Organograma em barras.
- (C) Organograma horizontal.
- (D) Organograma circular.

REDAÇÃO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

Conforme estabelecido em Edital, a prova redação será elaborada com base em um tema da atualidade, e consistirá na elaboração de um texto dissertativo – argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze linhas), e no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, ambos sem contar o título, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.

Conforme previsto no edital de abertura, será atribuída nota ZERO à redação que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

Observe, ainda:

1. O rascunho da redação deverá ser feito no espaço apropriado. Seu preenchimento é facultativo, sendo assim, NÃO será avaliado;
2. O candidato NÃO poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta;
3. A Prova de redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;
4. A redação NÃO deverá apresentar cópia de questões da prova ou dos textos motivadores;
5. Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala o cartão de respostas;
6. A Folha de Respostas Definitivas conterá um cartão numerado e destacável. Este cartão numerado será destacado pelo fiscal, conforme demarcação, e entregue ao candidato.

PROPOSTA:

Para produzir a sua redação, leia atentamente os textos motivadores apresentados a seguir:

TEXTO I**GAMIFICAÇÃO: O GUIA DEFINITIVO.**

Uma das tendências que vem ganhando relevância mundial é a gamificação. A tecnologia transformou completamente a vida das pessoas, abrindo novas oportunidades em diversos setores. A cada dia, várias inovações trazem impactos positivos em áreas como educação, negócios, saúde e até em recursos humanos, melhorando os processos e resultados de cada segmento. Do inglês gamification, esta técnica traz conceitos da psicologia e tem base no funcionamento dos jogos para incentivar as pessoas a cumprirem objetivos. A metodologia pode ser aplicada em vários segmentos.

Gamificação, de forma simples, é utilizar elementos comuns dos jogos em outras situações que não tem apenas o propósito de entretenimento. A lógica e metodologias dos games podem ser aplicadas na vida real com diversas finalidades, como tornar conteúdos densos em materiais mais acessíveis e motivar as pessoas a realizarem uma ação ou alcançarem um determinado objetivo.

A maior diferença entre jogo e gamificação é que o jogo tem apenas a finalidade de entreter e implica em situações fora da realidade dos participantes. Quando alguém participa de um game, entra-se em um espaço de diversão. Este conceito é abordado pela teoria do "Círculo Mágico", do historiador holandês Johan Huizinga no livro Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. Já a gamificação utiliza a mesma mecânica dos games para alcançar objetivos reais e tornar o cotidiano mais interessante e lúdico. Não se limita em ser somente divertido, e sim motivar as pessoas a atingirem uma meta específica que tenha consequências concretas. Por isso a gamification pode ser utilizada em várias finalidades e traz diversas vantagens para a organização que implementa esta metodologia em seus processos cotidianos. A gamificação leva em consideração teorias de ramos como psicologia, neurociência, motivação, aprendizado, antropologia e sociologia, para desenvolver métodos de incentivo de certas condutas e ações dos participantes.

FONTE: LUDOSPRO. Gamificação: O Guia Definitivo.

Disponível em: <https://www.ludospro.com.br/blog/gamificacao-o-guia-definitivo> > Acesso em 15 dez 2023

TEXTO II**LIODS-PR RECEBE PRÊMIO NACIONAL DE GAMIFICAÇÃO DO TSE**

Foram duas vitórias, uma na categoria "FuturAÇÃO" e outra na "Pri-li-lim".

O Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Justiça Eleitoral do Paraná (LIODS-PR) recebeu nesta segunda-feira (08) prêmio nacional de gamificação do Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Foram duas vitórias, uma na categoria "FuturAÇÃO" e outra na "Pri-li-lim".

Primeiro lugar

Gamificação FuturAÇÃO

Nessa categoria, o TRE-PR, com a equipe "EnTREtendo" venceu com a proposta "Capacitação em Gamificação no Setor Público", em parceria com o TRE-MS, TRE-MG e TRE-AL. O propósito foi apresentar conhecimentos básicos sobre essa metodologia aos membros do LIODS-JE para que a utilizem como forma de motivar e engajar outras pessoas que atuam na Justiça Eleitoral.

Gamificação Pri-li-lim

Nessa categoria, o TRE-PR, com a equipe "Informe-se", em parceria com o TRE-PB, ficou em primeiro lugar nos subgrupos "Informação". O desafio foi criar uma propaganda para combater a desinformação para grupos de baixa escolaridade. Foram desenvolvidos vídeos e um jingle para as redes sociais e rádios.

O grupo foi reconhecido por mostrar-se determinado a apresentar uma proposta para levar conhecimento e informação para o público externo. De acordo com o TSE, cumpriu-se prazos e realizou-se a "entrega efetiva de um protótipo que poderá ser implementado por toda a Justiça Eleitoral".

FONTE: TORTATO, C. LIODS-PR recebe prêmio nacional de gamificação do TSE. Mai. 2023. Disponível em <https://www.tre-pr.jus.br/comunicacao/noticias/2023/Maio/liods-pr-recebe-premio-nacional-de-gamificacao-do-tse> > Acesso em 15 dez 2023.

TEXTO III

O Laboratório de Inovação do Governo de Santa Catarina (NIDUS), através da sua experiência de gamificação na Secretaria de Estado da Administração (SEA), teve seu artigo: Odiseia da Inovação: Um estudo de caso sobre a aplicação de gamificação no setor público catarinense aceito na Sociedade Brasileira de Administração Pública.

A pesquisa foi realizada com base no estudo de caso da aplicação de gamificação na SEA, onde 100 servidores, inscritos para participarem da ação, tiveram experiências de jogos na execução de tarefas online como forma de promover o engajamento, amplificar a comunicação e trabalhar algumas soft skills, durante cinco semanas.

"O principal objetivo de trazer gamificação pela primeira vez para o setor público foi estimular a comunicação, por meio da cooperação e interação entre os servidores, promovendo um senso de pertencimento ao local de trabalho e responsabilidade pelo bem público. Aliado a isso, foi incluído neste processo o conteúdo de inovação, a possibilidade de conhecer ferramentas inovadoras de trabalho, além da resolução de desafios, propostos pelas próprias diretorias", explica Luana Bayestorff, servidora pública da SEA e uma das realizadoras da experiência.

FONTE: BARBA. E. D. Artigo sobre gamificação no setor público com experiência na Secretaria da Administração foi aceito na Sociedade Brasileira de Administração Pública. Secretaria de Estado da Administração. Disponível em: <https://www.sea.sc.gov.br/blog/artigo-sobre-gamificacao-no-setor-publico-com-experiencia-na-secretaria-da-administracao-foi-aceito-na-sociedade-brasileira-de-administracao-publica/> > Acesso em 15 dez 2023.

A partir da leitura dos textos motivadores apresentados e recorrendo aos saberes edificados em sua trajetória profissional, construa um ensaio dissertativo-argumentativo, na modalidade culta da Língua Portuguesa, acerca das

problemáticas apresentadas. Selecione, articule e entrelace, com coesão e coerência, argumentos e evidências que corroborem a sua análise crítica acerca da temática **"Inovando o Setor Público através da Gamificação: Desafios e Perspectivas"**.

RASCUNHO

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	