

CÓDIGO	EMPREGO PÚBLICO
201	RECEPCIONISTA

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO

Ao receber a ordem do Fiscal da sala, confira este **CADERNO** com muita atenção, pois nenhuma reclamação sobre o total de questões e/ou falhas na impressão será aceita depois de iniciada a prova. Caso haja algum problema, solicite a **substituição** deste caderno.

Confira se sua prova corresponde ao cargo pelo qual você optou quando realizou a inscrição.

As instruções constantes neste Caderno de Questões da Prova Objetiva e da Prova de Redação **complementam o Edital** e deverão ser **rigorosamente observadas** e seguidas pelo candidato.

Este caderno contém a Prova Objetiva e a Prova de Redação. São **40 (QUARENTA)** questões de prova objetiva, sendo **10 (DEZ)** de **Língua Portuguesa**, **10 (DEZ)** de **Matemática**, **10 (DEZ)** de **Conhecimentos em Informática** e **10 (DEZ)** de **Conhecimentos Específicos, incluindo noções de Redação Oficial**, cada uma constituída de **4 (QUATRO)** alternativas de respostas para cada questão, **sendo apenas uma alternativa correta**. A Prova de Redação compõe-se de uma proposta de **REDAÇÃO** relativa ao cargo de Ensino Médio completo, conforme item 6.2.1, QUADRO VI do Edital.

Faça nas páginas apropriadas, deste caderno, os rascunhos do gabarito e da redação. Os rascunhos não serão considerados na correção.

Não serão distribuídas folhas suplementares para os rascunhos.

Ao finalizar a **Prova Objetiva**, transfira as respostas para a **Folha de Respostas**, observando o seguinte exemplo:

Questão 01 – letra C	01)	A) <input type="text"/>	B) <input type="text"/>	C) <input checked="" type="text"/>	D) <input type="text"/>
Questão 02 – letra B	02)	A) <input type="text"/>	B) <input checked="" type="text"/>	C) <input type="text"/>	D) <input type="text"/>

Use apenas caneta (tinta preta ou azul) para preencher o gabarito da Folha de Respostas. Não utilize corretivo.
NÃO SERÃO ACEITAS RASURAS.

Sua resposta não será computada se houver marcação de duas ou mais alternativas, **MESMO QUE UMA DELAS ESTEJA CORRETA.**

Não deixe nenhuma questão sem resposta.

Transcreva, a caneta (tinta preta ou azul), a redação para a **Folha de Resposta** da Prova de Redação.

Não dobre, amasse ou rasure as **Folhas de Respostas**. ELAS SÃO A SUA PROVA.

O candidato deverá entregar somente a **FOLHA DE RESPOSTAS DO GABARITO** e a **FOLHA DE TRANSCRIÇÃO DA REDAÇÃO**, devidamente preenchidas e assinadas.

O tempo de duração da Prova Objetiva e da Prova de Redação é de **4 h (QUATRO HORAS)**, já incluído o tempo destinado à transcrição das respostas de Questões da Prova Objetiva e da Prova de Redação para as **Folhas de Respostas e à assinatura das mesmas**.

Durante a prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico (calculadora, telefone celular, *beep*, *paggers*, entre outros).

ABRA ESTE CADERNO SOMENTE QUANDO AUTORIZADO

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO I

Montando seu planejamento de despesas

Muitos brasileiros têm um hábito pouco saudável: primeiro gastar, para depois ver como pagar. É aí que se inicia o endividamento. O planejamento permite conhecer seu limite para cada tipo de consumo. Assim, antes de o mês começar, tenha em suas anotações o orçamento previsto, como meta que você vai trabalhar para atingir.

Estabeleça um valor, no mínimo 10% de sua renda líquida mensal, para construir uma reserva que lhe permita realizar seus sonhos futuros e ter tranquilidade quando envelhecer. Trace suas metas, abra uma conta de investimentos e prepare-se para investir.

Tendo listado suas receitas e definido o valor de sua reserva mensal, preencha a planilha, calculando os enxugamentos possíveis.



(...)

Enxugar ou eliminar?

Aplique os exemplos acima em todos os itens que forem pertinentes às despesas de sua família. Preferencialmente, enxugue. Só elimine aquelas despesas que já não deveriam mesmo existir há muito tempo, pois oneram seu bolso sem trazer qualidade de vida em troca. E atenção: enxugue suas despesas observando seus valores pessoais, sem deixar baixar sua qualidade de vida, e entenda que esses valores são diferentes para cada família ou indivíduo.

Terminado o trabalho, você terá seu orçamento traçado para os próximos meses. Procure cumprir o que você planejou, tenha persistência e boa dose de disciplina. Caso seja absolutamente necessário, faça ajustes no orçamento planejado, visando atender às novas condições que podem surgir em sua vida; entretanto, procure não mudar a cada mês, seja persistente e disciplinado.

(SICOOB Cofal. Cartilha de planejamento do orçamento doméstico.)

1) Esse texto corresponde a fragmento de uma publicação cujo objetivo é:

- A) Convencer as pessoas a poupar ou fazer investimentos bancários.
- B) Propor uma forma de organização do orçamento doméstico.
- C) Ensinar a fazer uma planilha de orçamento doméstico.
- D) Orientar as pessoas sobre como deve ser feito um planejamento doméstico.

2) É CORRETO afirmar que esse texto é predominantemente:

- A) Injuntivo.
- B) Dissertativo.
- C) Argumentativo.
- D) Descritivo.

3) Analise as proposições a seguir sobre o texto.

- I- Há um predomínio de períodos curtos, com vistas a facilitar a leitura.
- II- Os verbos foram empregados sempre no modo imperativo.
- III- As ações foram apresentadas de modo sequencial.

Está(ão) CORRETA(S):

- A) I.
- B) I e II.
- C) II e III.
- D) I e III.

4) Segundo os autores, planejar o orçamento doméstico é importante porque:

- A) Torna possível manter uma boa qualidade de vida, alcançar determinados objetivos e ter um futuro seguro financeiramente.
- B) Ajuda as pessoas a se organizarem, sabendo quanto e com o que podem gastar.
- C) É uma tarefa que possibilita às pessoas pouparem recursos.
- D) A queda do índice de pessoas endividadas é importante para a saúde financeira dos estabelecimentos.

5) Em “Muitos brasileiros têm um hábito pouco saudável: primeiro gastar, para depois ver como pagar” está implícito que:

- A) Pessoas de outras nacionalidades agem de forma diferente do brasileiro em relação às finanças.
- B) O brasileiro é mais endividado que pessoas dos demais países.
- C) O brasileiro compra tudo o que vê.
- D) Nos demais países, as pessoas não se endividam tanto quanto os brasileiros.

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

6) A alternativa em que as relações estabelecidas entre as orações não foram corretamente indicadas é:

- A) Terminado o trabalho, você terá seu orçamento traçado para os próximos meses. (subordinação)
B) Procure cumprir o que você planejou, tenha persistência e boa dose de disciplina. (coordenação)
C) Caso seja absolutamente necessário, faça ajustes no orçamento planejado (...). (subordinação)
D) Aplique os exemplos acima em todos os itens que forem pertinentes às despesas de sua família. (coordenação)

7) Foi utilizada linguagem figurada em:

- A) "(...) primeiro gastar, para depois ver como pagar."
B) "Enxugar ou eliminar?"
C) "(...) você terá o seu orçamento traçado para os próximos meses."
D) "Tendo listado suas receitas e definido o valor de sua reserva mensal (...)"

8) Em "enxugue suas despesas observando seus valores pessoais, sem deixar baixar sua qualidade de vida, e entenda que esses valores são diferentes para cada família ou indivíduo" ocorre ambiguidade porque:

- I- Não se pode afirmar qual o sentido da palavra "valores": se é preço de um produto ou princípio ético.
II- O pronome possessivo "seus" pode referir-se aos valores das despesas a serem enxugadas ou aos valores do receptor do texto, no caso o leitor.

Marque a opção CORRETA.

- A) As duas afirmações são verdadeiras e I é decorrente de II.
B) As duas afirmações são verdadeiras, mas não há relação entre elas.
C) I é verdadeira e II é falsa.
D) I é falsa e II é verdadeira.

9) A alternativa cuja reescrita implica alteração de sentido ou inadequação às regras da língua escrita padrão é:

- A) Caso seja absolutamente necessário, faça ajustes no orçamento planejado, visando atender às novas condições que podem surgir em sua vida. Entretanto, procure não mudar a cada mês. Seja persistente e disciplinado.
B) Aplique os exemplos acima em todos os itens, que forem pertinentes às despesas de sua família.

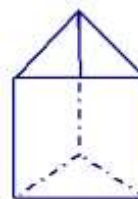
- C) Assim, antes de o mês começar, tenha em suas anotações o orçamento previsto como meta que você vai trabalhar para atingir.
D) Muitos brasileiros têm um hábito pouco saudável: primeiro gastar para, depois, ver como pagar.

10) A alternativa cujo termo sublinhado exerce função sintática diferente dos destacados nas demais é:

- A) O planejamento permite conhecer o seu limite para cada tipo de consumo.
B) Só elimine aquelas despesas que já não deveriam mesmo existir há muito tempo.
C) Entretanto, procure não mudar a cada mês.
D) Aplique os exemplos acima em todos os itens que forem pertinentes às despesas de sua família.

MATEMÁTICA

11) O sólido geométrico apresentado a seguir tem:



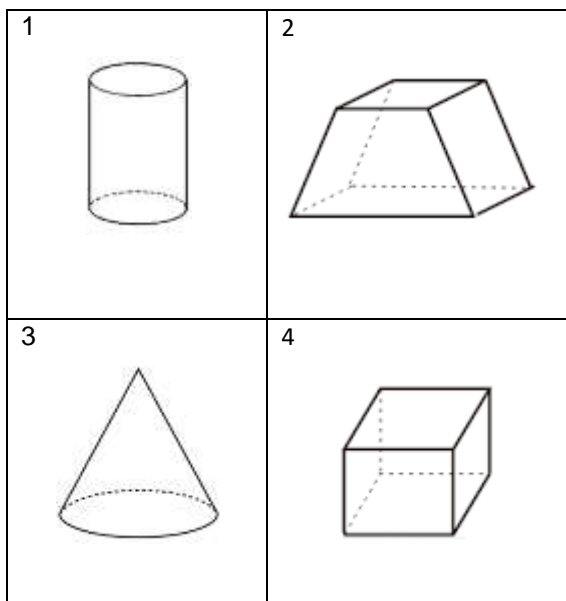
- A) 9 vértices, 6 arestas e 6 faces.
B) 5 vértices, 9 arestas e 5 faces.
C) 6 vértices, 6 arestas e 6 faces.
D) 6 vértices, 9 arestas e 5 faces.

12) De acordo com os conceitos relacionados aos sólidos geométricos, todas as alternativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- A) Prisma é um poliedro que tem duas bases iguais e paralelas. As demais faces são regulares, sendo que cada prisma recebe o nome de acordo com a forma de suas bases.
B) Pirâmide é um poliedro que tem uma única base que pode ser triangular, quadrada, pentagonal, hexagonal, etc. Todas as outras faces são triangulares e convergem para um mesmo vértice.
C) São chamados poliedros, todos os sólidos geométricos que têm pelo menos uma face plana e uma face circular.
D) Todos os poliedros possuem faces, arestas e vértices.

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

13) As figuras classificadas como poliedros são:



- A) 1, 2, 3.
B) 2, 4.
C) 2, 3, 4.
D) 1, 3.

14) Paulo e Bernardo são corredores da mesma equipe e participam de uma competição. Considerando que eles largaram juntos, todas as afirmativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- A) Se Paulo percorreu $\frac{7}{10}$ (sete décimos) da prova, e Bernardo percorreu $\frac{6}{8}$ (seis oitavos) da prova, Paulo está na frente de Bernardo.
B) Se Bernardo percorreu $\frac{3}{5}$ (três quintos) da prova, e Paulo percorreu $\frac{2}{3}$ (dois terços) da prova, Paulo está na frente de Bernardo.
C) Se Bernardo percorreu $\frac{7}{8}$ (sete oitavos) da prova, e Paulo percorreu $\frac{9}{10}$ (nove décimos) da prova, Paulo está na frente de Bernardo.
D) Se Paulo percorreu $\frac{4}{7}$ (quatro sétimos) da prova, e Bernardo percorreu $\frac{5}{9}$ (cinco nonos) da prova, Paulo está na frente de Bernardo.

15) De acordo com os conceitos relacionados à trigonometria e considerando os ângulos projetados durante a subida de uma determinada rua íngreme, todas as alternativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- A) Quanto maior o ângulo de subida, mais íngreme é a subida.
B) Quanto menor o índice de subida, mais íngreme é a subida.
C) Em qualquer subida, Cosseno é a razão entre o afastamento e o percurso.

D) Em qualquer subida, Seno é a razão entre a altura e o percurso.

16) De acordo com os conceitos relacionados à trigonometria, todas as alternativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- A) Um arco de um radiano (1 rad) é um arco cujo comprimento retificado é igual ao raio da circunferência.
B) Se temos 1 ângulo central de medida 1 radiano, ele subentende um arco de medida 1 radiano e comprimento de um raio.
C) Se temos um ângulo central de medida 2 radianos, ele subentende dois arcos de medida 2 radianos e comprimento de 2 raios.
D) Todo arco de circunferência tem um ângulo central que o subentende.

17) De acordo com os conceitos relacionados ao Binômio de Newton, todas as alternativas abaixo estão corretas, EXCETO:

- A) $(12x + 36)^0 = 1$
B) $(x + y)^2 = x^2 + 2xy + y^2$
C) $(x + y)^3 = x^3 + 3xy + y^3$
D) $(x + y)^1 = x + y$

18) De acordo com os conceitos relacionados aos Sistemas Lineares, analise as afirmativas abaixo.

A alternativa CORRETA é :

A) $(8,4)$ é solução do sistema $\begin{cases} 32x + 48y = 448 \\ 48x - 80y = 64 \end{cases}$

B) $(12,5)$ é solução do sistema $\begin{cases} 34x + 50y = 622 \\ 50x - 82y = 176 \end{cases}$

C) $(12,5)$ é solução do sistema $\begin{cases} 36x + 52y = 662 \\ 52x - 84y = 208 \end{cases}$

D) $(8,4)$ é solução do sistema $\begin{cases} 38x + 54y = 505 \\ 54x - 86y = 298 \end{cases}$

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

19) Considerando as duas matrizes A e B do tipo 2 x 3 apresentadas abaixo, determine o valor de C tal que $c_{ij} = a_{ij} + b_{ij}$ e o valor de D tal que $d_{ij} = a_{ij} - b_{ij}$.

$$A = \begin{bmatrix} 36 & 60 & -24 \\ 24 & 96 & -72 \end{bmatrix}$$

$$B = \begin{bmatrix} 12 & -48 & -12 \\ 84 & 0 & 24 \end{bmatrix}$$

A alternativa CORRETA é:

A)	$C = \begin{bmatrix} 48 & 12 & -36 \\ 108 & 96 & -48 \end{bmatrix}$ $D = \begin{bmatrix} 24 & 108 & -12 \\ -60 & 96 & -96 \end{bmatrix}$
B)	$C = \begin{bmatrix} 46 & 12 & -34 \\ 108 & 93 & -48 \end{bmatrix}$ $D = \begin{bmatrix} 24 & 108 & -12 \\ -60 & 96 & -96 \end{bmatrix}$
C)	$C = \begin{bmatrix} 48 & 12 & -36 \\ 108 & 96 & -48 \end{bmatrix}$ $D = \begin{bmatrix} -60 & 96 & -96 \\ 24 & 108 & -12 \end{bmatrix}$
D)	$C = \begin{bmatrix} 108 & 96 & -48 \\ 48 & 12 & -36 \end{bmatrix}$ $D = \begin{bmatrix} 24 & 108 & -12 \\ -60 & 96 & -96 \end{bmatrix}$

20) Considere uma progressão geométrica de 5 termos, sendo que o primeiro termo é 6.

É CORRETO afirmar que:

- A) Se a razão é $q = 3$, o terceiro termo é 162.
- B) Se a razão é $q = 4$, o terceiro termo é 384.
- C) Se a razão é $q = 5$, o quinto termo é 750.
- D) Se a razão é $q = 3$, o quinto termo é 486.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

21) Para reduzir a possibilidade de roubo de dados de um computador, é uma boa prática instalar e configurar um software:

- A) *Malware*.
- B) *Firewall*.
- C) *Spyware*.
- D) *Trojan*.

22) Avalie as proposições sobre o software Microsoft Word 2013.

- I- O pincel de formatação pode ser usado para aplicar a aparência de um parágrafo do texto em outro parágrafo de outro texto.
- II- O zoom pode ser usado para reduzir o tamanho do texto na tela do computador.
- III- A orientação da página de um texto pode ser configurada para o modo paisagem ou modo A4.

Estão CORRETAS:

- A) Somente as afirmativas I e II.
- B) Somente as afirmativas II e III.
- C) Somente as afirmativas I e III.
- D) Todas as afirmativas.

23) Marque a ação que pode ser realizada no software Power Point 2013.

- A) Criar um slide contendo um título e um manuscrito.
- B) Salvar uma apresentação em formato tcpip.
- C) Inserir um gráfico de colunas em um slide.
- D) Alterar o modo de apresentação para slide de apoio.

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

24) Uma função do Excel 2013 que calcula o desvio padrão de um conjunto de células contendo valores numéricos é:

- A) DESVQ
- B) DESVPAD.A
- C) DESV.MÉDIO
- D) DESVNUM

25) Para finalizar uma tarefa do sistema operacional Windows 8, que está consumindo recursos excessivos de processador do computador, pode-se usar o aplicativo:

- A) Monitor de Tarefas.
- B) Monitor de Recursos.
- C) Windows Explorer.
- D) Gerenciador de Tarefas.

26) O Linux é um sistema operacional *freeware* com a seguinte característica:

- A) Proprietário.
- B) Periférico.
- C) Multitarefa.
- D) Formatável.

27) Analise as proposições sobre redes de computadores.

- I- Redes de computadores permitem que dois ou mais computadores enviem ou recebam dados e compartilhem os recursos de hardware ou software.
- II- Rede ponto a ponto é um tipo de *torrent* utilizado para compartilhar a internet entre dois ou mais computadores.
- III- Repetidor, Hub e Modem são dispositivos que podem ser usados para a montagem de redes de computadores.

Estão CORRETAS.

- A) Somente as afirmativas I e II.
- B) Somente as afirmativas II e III.
- C) Somente as afirmativas I e III.
- D) Todas as afirmativas.

28) A rede social mais utilizada no Brasil, em que o usuário pode divulgar seu currículo e todo seu portfólio de trabalho, é:

- A) Facebook.
- B) Twitter.
- C) LinkedIn.
- D) Instagram.

29) A suíte de software LibreOffice é uma alternativa para:

- A) Microsoft Windows.
- B) Intranet.
- C) Google Docs.
- D) Microsoft Word.

30) A respeito dos navegadores web, é possível afirmar que:

- A) O Google Chrome destaca-se pela rapidez e facilidade de utilização.
- B) O Mozilla Firefox destaca-se pela habilidade de transferência de dados distribuídos.
- C) O Internet Explorer destaca-se pela habilidade de integração com o sistema operacional Linux.
- D) Nenhum dos navegadores web permite a navegação em modo privado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31) Considerando os conceitos básicos relacionados à organização de arquivos e fichários, correlacione as colunas abaixo.

(1)	Arquivo Técnico	()	Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
(2)	Arquivo Corrente	()	Arquivo de entidade coletiva pública, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.
(3)	Arquivo Administrativo	()	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa.
(4)	Arquivo Público	()	Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa.

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

- A) 2, 4, 3, 1
- B) 2, 4, 1, 3
- C) 4, 2, 3, 1
- D) 1, 2, 4, 3

32) Sobre a circular, pode-se afirmar:

- A) É utilizada para transmitir avisos, ordens ou instruções a várias pessoas ou a um órgão.
- B) É a forma de comunicação para que seja executada determinada tarefa.
- C) É um documento que uma pessoa passa a alguém para que possa tratar de negócios em nome de outra.
- D) Apresenta regras ou normas estabelecidas como necessárias a uma organização.

33) Qual dos documentos a seguir caracteriza-se por ser um texto proveniente de uma autoridade, que consiste em comunicação de qualquer assunto de ordem administrativa:

- A) Despacho.
- B) Ofício.
- C) Circular.
- D) Ordem de serviço.

34) Considerando as regras de alfabetação, como deverá ser escrito o nome do cliente Pedro Álvares Cabral, na ficha a ser arquivada entre as fichas dos demais clientes, já arquivadas:

- A) C., Pedro Álvares.
- B) Pedro Álvares C.
- C) Cabral, Pedro Álvares.
- D) Pedro, Álvares Cabral.

35) Com relação à correspondência, pode-se afirmar que todas as alternativas estão corretas, EXCETO:

- A) Indica todas as formas de comunicação escrita que ligam indivíduos distantes com a finalidade de manterem uma troca de ideias.
- B) Na correspondência comercial, deve-se observar um conjunto de normas que orientam a elaboração e a circulação de papéis e documentos necessários ao comércio e à indústria.
- C) É uma comunicação efetiva por meio de papéis, cartas, bilhetes, circulares, memorandos, ofícios e outros.

D) A circular é um tipo de correspondência que faz a comunicação de uma pessoa para outra.

36) Todas as descrições abaixo de rotinas inerentes aos processos de protocolo estão corretas, EXCETO:

- A) Recebimento: consiste em receber os documentos e proceder a separação dos mesmos.
- B) Classificação: corresponde as operações técnicas destinadas a organizar somente a documentação interna recebida de caráter corrente.
- C) Registro: é a reprodução dos dados do documento, feito em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação das correspondências.
- D) Distribuição e tramitação: é a entrega dos documentos aos destinatários, o controle da movimentação dos documentos e ainda presta informação sobre a localização dos mesmos.

37) Com relação aos atos administrativos, marque a alternativa CORRETA, que diz respeito a:

“Documento de ato administrativo interno que a autoridade competente, expede instruções sobre a organização e funcionamento do Instituto, que contém instruções acerca da aplicação de leis, regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço e gestão administrativa.”

(Disponível em: <

http://www.icmbio.gov.br/portal/images/stories/comunicacao/manual_degestaodocumental.pdf>. Acesso em: 11 de jan 2016)

- A) Ofício.
- B) Circular.
- C) Despacho.
- D) Portaria.

38) Com relação ao recebimento dos documentos impressos, seja do ambiente interno ou externo da organização, é CORRETO afirmar que:

- A) Independente do tipo de documento, deve-se protocolar o recebimento do mesmo sem obrigatoriamente ter definido um critério de classificação para o arquivamento deste.
- B) Sugere-se protocolar os documentos impressos no ato do recebimento e o responsável pela entrega deve coletar a assinatura de quem recebeu os mesmos.
- C) Independente do tipo de documento, tirar uma cópia do documento recebido é obrigatório durante este processo.
- D) Independente do tipo de documento, não é necessário proceder o registro do recebimento no livro de protocolo.

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

39) Considerando os procedimentos executados em uma organização, correlacione as colunas abaixo

(1)	Autenticação	()	Anotação de ato ou fato que altera, modifica ou complementa documento anterior.
(2)	Avaliação	()	Ato ou efeito de afirmar ou se atestar um fato em razão de ofício.
(3)	Averbação	()	Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
(4)	Certificação	()	Ato ou efeito de atestar que um documento é verdadeiro ou que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

A sequência CORRETA, de cima para baixo, é:

- A) 2, 4, 3, 1
- B) 3, 4, 2, 1
- C) 4, 2, 3, 1
- D) 1, 2, 4, 3

40) Júlia Antunes tem como uma das tarefas do dia redigir e enviar correspondências, a pedido do Prefeito, para o Presidente do Supremo Tribunal Federal e para o Secretário de Esportes do município. Nas correspondências, os vocativos a serem usados, são, respectivamente:

- A) Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal e Magnífico Secretário.
- B) Magnífico Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal e Vossa Excelência Secretário.
- C) Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal e Senhor Secretário.
- D) Vossa Magnificência Presidente do Supremo Tribunal Federal e Senhor Secretário.

FOLHA DE RASCUNHO DE GABARITO

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

CAETÉ, 31 DE JANEIRO DE 2016

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS

Preencha com cuidado, utilizando **caneta de tinta preta ou azul**, a identificação que se encontra na parte superior da Folha de Resposta.

A versão definitiva da resposta deverá ser registrada no espaço próprio da **Folha de Resposta**.

NÃO SE IDENTIFIQUE NO ESPAÇO DE TRANSCRIÇÃO DA FOLHA DE RESPOSTA DA PROVA DE REDAÇÃO.

A prova que apresentar, **no espaço específico para transcrição da redação**, qualquer sinal ou que contiver expressão que possibilite a identificação do candidato **será anulada** e a ela será atribuída a nota 0 (zero).

O texto da redação a ser redigida deve conter, **no mínimo, 18 (dezoito) e, no máximo, 20 (vinte) linhas**.

Haverá um desconto de pontos para as seguintes situações:

- desconto de 0,5 (meio) ponto por linha aquém do mínimo estipulado.
- desconto de 0,5 (meio) ponto por linha além do máximo estipulado.

Este critério se aplica ainda ao texto escrito com letra grande demais ou com espaçamento exagerado entre os vocábulos.

A variante linguística a ser utilizada na elaboração do texto é o **padrão culto formal**.

A Prova de Redação consistirá na elaboração de uma redação, no valor de 30 (trinta) pontos, sendo atribuída nota zero, de acordo com o critério de avaliação do **Anexo VII** ou que não obedecer às orientações apresentadas neste caderno de prova.

Somente serão corrigidas as redações escritas com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**. Não será permitido o uso de lápis borracha ou corretivo de texto.

Nos termos do **Anexo VII** do Edital, os critérios de correção da Prova de Redação serão os estabelecidos no **item A, QUADRO III** em que são apresentados os quesitos a serem considerados na avaliação.

QUADRO III CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO - TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO – ENSINO MÉDIO

ASPECTOS AVALIADOS	Total de Pontos
Não pertinência ao tema /proposta	Zerada
CL – Correção Linguística (Pontuação, ortografia, acentuação gráfica e morfossintaxe)	Até 4,0 pontos (0,5 ponto por erro)
PV - Propriedade Vocabular	Até 2,0 pontos (0,5 ponto por erro)
AA - Adequação no uso dos articuladores	Até 2,0 pontos (0,5 ponto por erro)
PG - Pertinência ao tipo textual (estrutura do texto dissertativo)	Até 2,0 pontos
OP - Organização adequada de parágrafos	Até 2,0 pontos
ACI - Argumentação coerente das ideias pertinentes à proposta (pertinência, relevância e suficiência argumentativa).	Até 6,0 pontos
CC – Coesão e Coerência	Até 3,0 pontos
PI – Progressão e continuidade de idéias (manutenção temática)	Até 5,0 pontos
Proposta de Intervenção	Até 4,0 pontos

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

Proposta de Redação

Leia os textos abaixo.

TEXTO I



(Disponível em: <<http://revistadireito.com/a-empresa-sob-o-ponto-de-vista-do-direito-do-trabalho/>>. Acesso em: 12 nov. 2015)

TEXTO II

Servidor Público - Ofício do "bem servir"

Um município, estado ou nação tem em suas bases o esforço, dedicação e trabalho de milhares de servidores públicos. Estes cidadãos carregam consigo a responsabilidade de estabelecer um elo entre o Poder Público e a sociedade, prestando serviços essenciais à população. [...] Sua missão é a de servir ao interesse coletivo [...] e seu papel, embora subordinado ao poder político dos detentores de mandato popular, está longe de ser passivo. Pelo contrário, é e tem que ser ativo: diagnosticando problemas, levantando alternativas, propondo soluções. [...] Não há dúvida que os servidores públicos de carreira constituem o ativo mais rico, mais estratégico, pois é o único fator que não se substitui com facilidade. Quando estes cidadãos que escolheram o ofício do "bem servir" são deixados de lado, [...] quem perde é a instituição, é o povo, pois, sem corpo funcional bem selecionado, bem treinado, bem remunerado e constantemente estimulado, não poderemos crescer de forma permanente e equilibrada.

(Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/servidor-publico-oficio-do-bem-servir/57804/>>. Acesso em: 11 nov. 2015 Adaptado)

Análise os textos acima, e, a partir deles, produza um texto dissertativo-argumentativo, discutindo a seguinte questão: O PRINCÍPIO DO BEM SERVIR COMO BASE PARA O TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO. Apresente uma proposta de intervenção, que esteja articulada às discussões feitas por você no texto, e que vise aprimorar o atendimento ao público.

CÓDIGO	201	Emprego Público	RECEPCIONISTA
--------	-----	-----------------	---------------

Será atribuída a nota 0 (zero) à Prova de Redação:

- Cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- Que não esteja de acordo com a tipologia e proposta solicitadas;
- Considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, versos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso do português;
- Que estiver em branco, que for redigida a lápis, que apresentar qualquer tipo de identificação em local indevido.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	