LÍNGUA PORTUGUESA

I. Leia o texto de *Lya Luft* abaixo e responda das questões 1 a 5:

A mentirosa liberdade

Lya Luft

Comecei a escrever um novo livro, sobre os mitos e mentiras que nossa cultura expõe em prateleiras enfeitadas, para que a gente enfie esse material na cabeça e, pior, na alma – como se fosse algodão-doce colorido. Com ele chegam os medos que tudo isso nos inspira: medo de não estar bem enquadrados, medo de não ser valorizados pela turma, medo de não ser suficientemente ricos, magros, musculosos, de não participar da melhor balada, do clube mais chique, de não ter feito a viagem certa nem possuir a tecnologia de ponta no celular. Medo de não ser livres.

Na verdade, estamos presos numa rede de falsas liberdades. Nunca se falou tanto em liberdade, e poucas vezes fomos tão pressionados por exigências absurdas, que constituem o que chamo a síndrome do "ter de". Fala-se em liberdade de escolha, mas somos conduzidos pela propaganda como gado para o matadouro, e as opções são tantas que não conseguimos escolher com calma. Medicados como somos (a pressão, a gordura, a fadiga, a insônia, o sono, a depressão e a euforia, a solidão e o medo tratados a remédio), cedo recorremos a expedientes, porque nossa libido, quimicamente cerceada, falha, e a alegria, de tanta tensão, nos escapa.

Preenchem-se fendas e falhas, manchas se removem, suspendem-se prazeres como sendo risco e extravagância, e nos ligamos no espelho: alguém por aí é mais eficiente, moderno, valorizado e belo que eu? Alguém mora num condomínio melhor que o meu? Em fileira ao longo das paredes temos de parecer todos iguais nessa dança de enganos. Sobretudo, sempre jovens. Nunca se pôde viver tanto tempo e com tão boa qualidade, mas no atual endeusamento da juventude, como se só jovens merecessem amor, vitórias e sucesso, carregamos mais um ônus pesadíssimo e cruel: temos de enganar o tempo, temos de aparentar 15 anos se temos 30, 40 anos se temos 60, e 50 se temos 80 anos de idade. A deusa juventude traz vantagens, mas eu não a quereria para sempre: talvez nela sejamos mais bonitos, quem sabe mais cheios de planos e possibilidades, mas sabemos discernir as coisas que divisamos, podemos optar com a mínima segurança, conseguimos olhar, analisar e curtir – ou nos falta o que vem depois: maturidade?

Parece que do começo ao fim passamos a vida sendo cobrados: O que você vai ser? O que vai estudar? Como? Fracassou em mais um vestibular? Já transou? Nunca transou? Treze anos e ainda não ficou? E ainda não bebeu? Nem experimentou uma maconhazinha sequer? E um Viagra para melhorar ainda mais? Ainda aguenta os chatos dos pais? Saiba que eles o controlam sob o pretexto de que o amam. Sai dessa! Já precisa trabalhar? Que chatice! E depois: Quarenta anos ganhando tão pouco e trabalhando tanto? E não tem aquele carro? Nunca esteve naquele resort?

Talvez a gente possa escapar dessas cobranças sendo mais natural, cumprindo deveres reais, curtindo a vida sem se atordoar. Nadar contra toda essa louca correnteza. Ter opiniões próprias, amadurecer, ajuda. Combater a ânsia por coisas que nem queremos, ignorar ofertas no fundo desinteressantes, como roupas ridículas e viagens sem graça, isso ajuda. Descobrir o que queremos e podemos é um bom aprendizado, mas leva algum tempo: não é preciso escalar o Himalaia social nem ser uma linda mulher nem um homem poderoso. É possível estar contente e ter projetos bem depois dos 40 anos, sem um iate, físico perfeito e grande fortuna. Sem cumprir tantas obrigações fúteis e inúteis, como nos ordenam os mitos e mentiras de uma sociedade insegura, desorientada, em crise. Liberdade não vem de correr atrás de "deveres" impostos de fora, mas de construir a nossa existência, para a qual, com todo esse esforço e desgaste, sobra tão pouco tempo. Não temos de correr angustiados atrás de modelos que nada têm a ver conosco, máscaras, ilusões e melancolia para aguentar a vida, sem liberdade para descobrir o que a gente gostaria mesmo de ter feito.

Disponível em: <https://www.contioutra.com/a-mentirosa-liberdade-lya-luft/>

1. No texto apresentado acima, **liberdade**, de acordo com Lya Luft, significa:

a) Correr atrás de "deveres" impostos de fora, assim como a construção da nossa própria existência;
b) Construir nossa própria existência independente dos padrões impostos pela sociedade;
c) Correr angustiados atrás de modelos que nada têm a ver conosco, máscaras, ilusões e melancolia para aguentar a vida;
d) Construir nossa própria existência dependente dos padrões impostos pela sociedade;
e) Não ser natural e procurar fugir da realidade.

2. No texto acima, o significado mais aproximado para o termo "Himalaia social", dentre as alternativas abaixo, seria:

a) Cordilheiras dos Andes;
b) Monte Everest;
c) Decadência social;
d) Status social;
e) Raiz social.

3. Após ler o texto, leia e analise, como falsas (F) ou verdadeiras (V), as afirmativas abaixo sobre o título "A mentirosa liberdade".

I. O termo "mentirosa liberdade" reforça o posicionamento da autora, segundo a qual estamos presos em uma rede de falsas liberdades, sempre necessitando atender aos padrões sociais;
II. Em termos morfológicos, no título "A mentirosa liberdade", temos, respectivamente, um artigo indefinido, um adjetivo e um substantivo;
III. No termo "A mentirosa liberdade", o vocábulo "mentirosa" representa o núcleo do grupo nominal.

Conclui-se, após análise das afirmativas, que a sequência correta é:

a) V; F; F;
b) F; V; V;
c) F; F; F;
d) V; V; V;
e) V; F; V.

4. No excerto "Com **ele** chegam os medos **que** tudo isso **nos** inspira [...]", os pronomes em destaque classificam-se, respectivamente, como:

a) demonstrativo, pessoal, relativo;
b) pessoal, demonstrativo, oblíquo átono;
c) pessoal, relativo, oblíquo átono;
d) relativo, pessoal, oblíquo átono;
e) oblíquo átono, pessoal, relativo.

5. No excerto "**Preenchem-se** fendas e falhas, manchas **se removem**, **suspendem-se** prazeres como sendo risco e extravagância, e **nos ligamos** no espelho: alguém por aí é mais eficiente, moderno, valorizado e belo que eu?" do texto de Lya Luft apresentado acima, os casos de colocação pronominal destacados em negrito são classificados, respectivamente, como:

a) Mesóclise, ênclise, mesóclise, ênclise;
b) Ênclise, próclise, ênclise, próclise;
c) Próclise, ênclise, próclise, ênclise;
d) Mesóclise, próclise, mesóclise, próclise;
e) Ênclise, mesóclise, ênclise, mesóclise.

6. Conforme Pestana (2013), a preposição tem como função estabelecer determinadas relações de sentido no texto, embora isso dependa do contexto. Sendo assim, marque a alternativa cuja palavra em negrito não se trata de uma preposição.

a) O juiz falou **contra** o réu.
b) O advogado defendeu o réu **perante** o juiz.
c) O promotor falou **sobre** as acusações.
d) A testemunha falou **após** o promotor fazer a acusação.
e) **Apesar** da acusação, o réu foi inocentado.

7. Pensando na coesão textual, leia a frase abaixo e, depois, analise as afirmativas a seu respeito.

1 - Estão circulando alguns boatos a respeito da premiação de um **ator** brasileiro na próxima festa do Oscar. **Rodrigo Santoro** realmente pode conseguir seu lugar ao sol.

I. Na frase acima, os termos em destaque funcionam, respectivamente, como hiperônimo e

hipônimo que auxiliam na **coesão referencial** do texto;

II. **Hiperônimo** é uma palavra de significação específica dentro de um campo de sentido;

III. **Hipônimo** é uma palavra cuja significação inclui o sentido de diversas outras palavras.

Após análise das afirmativas como verdadeiras (V) ou falsas (F), a alternativa correta é:

a) V, F, F;
b) F, F, F;
c) V, V, V;
d) V, V, F;
e) F, V, V.

8. Sobre a conjugação do verbo **amar na segunda pessoa do singular**, assinale a alternativa em que o verbo não está de acordo com o tempo verbal destacado.

a) **Presente do subjuntivo** – ames;
b) **Pretérito perfeito do indicativo** – amaste;
c) **Pretérito mais-que-perfeito do indicativo** – amaras
d) **Pretérito imperfeito do subjuntivo** – amasses
e) **Futuro do subjuntivo** – amarias

9. Sobre o processo de formação de palavras na Língua Portuguesa, marque, dentre as alternativas abaixo, aquela que possui apenas palavras formadas pela **derivação parassintética**:

a) avermelhado, pincelada, desalmado;
b) desbocado, emudecer, envernizado;
c) arquiduque, decompor, apedrejar;
d) atraso, engasgo, emagrecer;
e) descampado, pontapé, paraquedas.

10. Pensando nos mecanismos de articulação das orações, analise as Orações Coordenadas Sindéticas (PESTANA, 2013) em destaque abaixo.

1 - Eu não tinha estes olhos sem brilho **nem tinha pensamentos tristes.**
2 - A polícia invadiu a comunidade; **o tiroteio, porém, continuava.**
3 - **Quer chovesse, quer fizesse sol**, tinha de sair.
4 - O povo não consegue alimentar-se bem; **é um fato, pois, a necessidade de bons salários.**
5 - A necessidade de empregos é um fato, **pois a miséria só aumenta a cada dia.**

Analisando as orações em destaque, percebe-se que a classificação correta é:

a) 1-Adversativa, 2-aditiva, 3-alternativa, 4-explicativa, 5- conclusiva;
b) 1-Alternativa, 2-adversativa, 3-aditiva, 4-explicativa, 5- conclusiva;
c) 1-Aditiva, 2-explicativa, 3-alternativa, 4-conclusiva, 5-adversativa;
d) 1-Aditiva, 2-adversativa, 3-alternativa, 4-conclusiva, 5- explicativa;
e) 1-Adversativa, 2-conclusiva, 3-alternativa, 4-explicativa, 5- aditiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. Administração é o processo de trabalhar com pessoas para realizar objetivos organizacionais e pessoais. Administração (administrar+ação) é administrar ou gerir ações normalmente decisões do presente que afetará eventos do futuro, e de acordo com muitos autores, administrador (administrar+dor) é gerir a dor, a sua própria ou de outras pessoas em função de suas decisões. Entre as funções essenciais do administrador temos:

a) Planejar, corrigir, analisar psicologicamente e motivar.
b) Planejar, gerir, buscar oportunidades e analisar financeiramente.
c) Administrar, cuidar, escutar e persuadir.
d) Planejar, organizar, Liderar/dirigir e controlar.
e) Administrar, liderar, buscar oportunidades e controlar.

12. A amplitude de controle, ou amplitude administrativa, significa a quantidade de subordinados que estão sob o controle de cada superior. Dito de outra forma, significa quantos colaboradores estarão sob a supervisão de cada chefe. Assim, quanto mais empregados estiverem sob o controle de um superior, maior a amplitude de controle. Em contrapartida, quanto menos subordinados estiverem sob o controle de um superior, menor a amplitude. À medida em que se

sobe na estrutura organizacional, reduz-se a amplitude de controle, ou seja, os diretores da alta administração têm sob sua supervisão poucos funcionários, enquanto os supervisores de nível operacional têm sob sua supervisão muitos funcionários. Desta maneira, a amplitude de controle é:

a) Igual a quantidade de funcionários, ou seja, quanto mais funcionários mais pessoas controlando na base, e quanto menos na base, mais líderes supervisionando.
b) Inversamente proporcional ao nível hierárquico do funcionário na organização. Isso quer dizer que funcionários do nível estratégico (nível mais alto) controlam menos pessoas, já os de nível operacional (nível mais baixo) controlam mais pessoas.
c) Proporcional ao nível hierárquico do funcionário da empresa. De acordo com o nível, quanto mais baixo mais controle.
d) Diretamente proporcional com a complexidade de cada atividade, mas ressaltando sempre que quanto mais funcionários do chão de fábrica menos líderes e quanto mais alto no nível estratégico, mais líderes controlando.
e) Exatamente proporcional a obediência as regras de cada grupo.

13. As rotinas administrativas conferem o padrão de funcionamento da empresa, já que auxiliam na organização das demandas, na previsão dos resultados e no cumprimento dos prazos. De forma geral, cada setor possui suas próprias rotinas administrativas, sendo que as mais comuns fazem parte das áreas de recursos humanos, comercial, operacional, administrativa e financeira. Para que contribuam de forma efetiva para o sucesso da organização, precisam:

a) Ser bem estruturadas e executadas, levando em consideração normas técnicas e boas práticas de mercado.
b) Ser bem divulgadas e monitoradas, levando em consideração regras e engajamento dos colaboradores.
c) De qualidade e exatidão nos indicadores para sua sustentabilidade.
d) De Consciência dos clientes e parceiros para que a mesma possa ter força de permanência e competitividade.
e) Discernimento e confiabilidade na carteira de clientes para que a mesma sobreviva em tempos mais difíceis.

14. Quando se diz que é a denominação atribuída aos setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação e expedição de documentos. É também o nome atribuído ao número de registro dado ao documento ou, ainda, ao livro de registro de documentos recebidos e expedidos, estamos falando sobre:

a) Arquivo;
b) Fichário;
c) Expedição;
d) Memorando;
e) Protocolo.

15. A gestão de documentos arquivísticos é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos. Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos. Há uma lei federal, que se refere aos arquivos públicos, mas também aos arquivos privados constituídos por pessoas físicas ou jurídicas, gestão de documentos é "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente". Qual é esta lei sobre os arquivos?

a) **LEI** Nº **4.743**, DE 9 DE OUTUBRO DE 2020
b) **LEI** Nº **4.159**, DE 8 DE MARÇO DE 1994

c) **LEI** Nº **8.159**, DE 15 DE JANEIRO DE 1993
d) **LEI** Nº **8.159**, DE 8 DE JANEIRO DE 1991
e) **LEI** Nº **3.590**, DE 6 DE JULHO DE 1998

16. Um ofício é um documento que, em geral, tem como objetivo solicitar, comunicar, reivindicar ou notificar de maneira formal sobre um determinado assunto. Esse tipo de documento costuma ser utilizado por locais que precisam ter um registro e controle das notificações enviadas, como as repartições públicas. Já o memorando, por sua vez, é um texto usado para transmitir informações rápidas, a fim de tratar sobre temas internos ou externos de maneira desburocratizada e objetiva. Esse tipo de documento costuma ser utilizado tanto no setor privado quanto no público. Entre as principais diferenças entre ofício e memorando está a finalidade de cada um deles:

a) O Ofício é formal e didático e o memorando é para instruções de ação.
b) O memorando é caracterizado como um ato externo e formal que costuma exigir respostas da parte que o recebe. O ofício, por sua vez, costuma ser utilizado para comunicações expressas e, em geral, internas.
c) O memorando é para informações protocolares das instituições e o ofício para informações voltadas ao Rh das instituições, sejam elas públicas ou privadas.
d) O ofício é para informações protocolares das instituições e o memorando para informações voltadas ao Rh das instituições, sejam elas públicas ou privadas.
e) O ofício é caracterizado como um ato externo e formal que costuma exigir respostas da parte que o recebe. O memorando, por sua vez, costuma ser utilizado para comunicações expressas e, em geral, internas.

17. A administração de estoques é o conjunto de atividades desenvolvidas para garantir um fluxo contínuo e uniforme na produção e nas vendas ou controles da empresa ou instituição. Dentre as finalidades da administração de estoques, as principais são:

a) - Reduzir espaço;
- Assegurar operacionalidade;
- Reduzir abuso de poder;
- Evitar reclamações;
- Permitir decisões sobre mudanças.

b) - Evitar estrago de mantimentos;
- Permitir controle;
- Reduzir gastos de rotina;
- Evitar melhoria do faturamento;
- Fornecer elementos para cálculo das mercadorias.

c) - Reduzir perdas e furtos de mercadorias;
- Assegurar a quantidade e a qualidade das mercadorias;
- Reduzir o excesso de compras;
- Evitar a estocagem desnecessária;
- Fornecer elementos para cálculo das mercadorias.

d) - Evitar perdas e possível controle de mercadorias;
- Assegurar merecimento por conduta;
- Reduzir o excesso de compras;
- Evitar a estocagem para oportunidades de preços;
- Reduzir gastos de rotina.

e) - Ampliar o controle das perdas e furtos de mercadorias;
- Assegurar a quantidade e a qualidade das mercadorias;
- Reduzir fornecimento desnecessário;
- Evitar a estocagem desnecessária;
- Fornecer elementos para cálculo do estoque.

18. Ao contrário da administração privada, a administração pública não visa os lucros ou interesses particulares. Os princípios dela são: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Para garantir os direitos e deveres dos cidadãos, oferecer um bem-estar coletivo e seguir a Constituição Federal, a administração pública é dividida em duas formas organizacionais: Administração Direta e Indireta.

Desta maneira, assinale V ou F e marque a sequência correta.

I. ( ) Quando a União, estados ou municípios estão exercendo suas atividades de forma direta, sem que haja uma delegação de tarefas, há o ato da administração direta.
II. ( ) A administração indireta é uma forma encontrada pelos gestores públicos de descentralizar as atividades e flexibilizar a atuação do Estado em diferentes setores da sociedade. Portanto, a União, estados, municípios e Distrito Federal criam entidades que prestarão serviços fundamentais ao público.
III. ( ) Ao todo, existem quatro tipos de entidades na administração indireta:
Autarquias;
Empresas Públicas;
Sociedades de Economia Mista;
Fundações Públicas.

a) V, V, V;
b) V, F, V;
c) F, F, F;
d) F, V, V;
e) V, V, F.

19. Tratando-se de informática. São atalhos importantes do Word: Responda (V) para VERDADEIRO e (F) para FALSO. Depois escolha a sequência correta.
I. ( ) CTRL + A: abre um arquivo já existente.
II. ( ) CTRL + B: salva o documento.
III. ( ) CTRL + C: copia o texto selecionado.
IV. ( ) CTRL + D: abre a caixa de diálogo de busca e pesquisa
V. ( ) CTRL + E: centraliza o texto.

a) V, F, F, V, V;
b) F, F, V, V, V;
c) V, F, V, F, V;
d) V, V, V, F, V;
e) F, F, F, V, V.

20. É uma estratégia utilizada nas organizações para estabelecer canais que possibilitem o relacionamento com o público interno e tem o papel de tornar comum a mensagem destinada aos seus colaboradores, com o propósito de motivar, estimular, promover agentes e difundir os ideais da empresa ou instituição. O texto acima refere-se à definição de:
a) Memorando;
b) Comunicação interna;
c) Redação oficial;
d) Protocolo;
e) E-mail.