



# NOVA IGUAÇU - RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU  
- RIO DE JANEIRO

Auxiliar De Serviços De  
Secretaria III

**EDITAL Nº 01, DE 4 DE JANEIRO DE 2024**

CÓD: SL-104JN-24  
7908433248736

## Língua Portuguesa

1. Leitura, interpretação e compreensão de textos .....	7
2. A significação das palavras no texto .....	9
3. Emprego das classes de palavras .....	10
4. Pontuação .....	21
5. Acentuação gráfica.....	23
6. Ortografia.....	24
7. Fonética e fonologia.....	25
8. Termos essenciais da oração.....	26
9. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica .....	29
10. Tempos e modos verbais .....	29
11. Reescrita de frases .....	29

## Raciocínio Lógico Matemático

1. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras .....	39
2. Geometria básica .....	40
3. Conjuntos numéricos .....	45
4. Equações do 1º e 2º grau.....	57
5. Sistemas de equações.....	60
6. Criptografia .....	62
7. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença .....	63
8. Comparações .....	68
9. Numeração .....	72
10. Razão e proporção .....	77
11. Regra de três.....	78
12. Porcentagem.....	79
13. Probabilidade.....	80

## Conhecimentos Gerais

1. Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional .....	87
---	----

## Legislação Municipal

1. Lei Municipal nº 2.378, de 29 de dezembro 1992 .....	89
2. Lei Municipal nº 3.526, de 19 de setembro de 2003 .....	100

## Conhecimentos Específicos Auxiliar De Serviços De Secretaria III

1. Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola .....	105
2. Escrituração em arquivos escolar .....	129
3. Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência .....	130
4. Histórico Escolar .....	131
5. Ficha de Avaliação.....	131
6. Certificados, diplomas e registros.....	132
7. Ata.....	132
8. Conhecimento de arquivo.....	133
9. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência .....	140
10. Noções gerais de relações humanas.....	140
11. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.....	143
12. Noções de segurança do trabalho. ....	143
13. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos.....	149
14. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados .....	158
15. Ética Profissional.....	164

- .odt: formato de arquivo do Libre Office Writer.
- .rtf: formato de arquivos do WordPad.
- .xml: formato de arquivos para Web.
- .html: formato de arquivos para Web.
- .pdf: arquivos portáteis.

**PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT EXCEL; CRIAR, EDITAR, FORMATAR E IMPRIMIR PLANILHAS; UTILIZAR FÓRMULAS E FUNÇÕES; GERAR GRÁFICOS; IMPORTAR E EXPORTAR DADOS; CLASSIFICAR E ORGANIZAR DADOS**

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

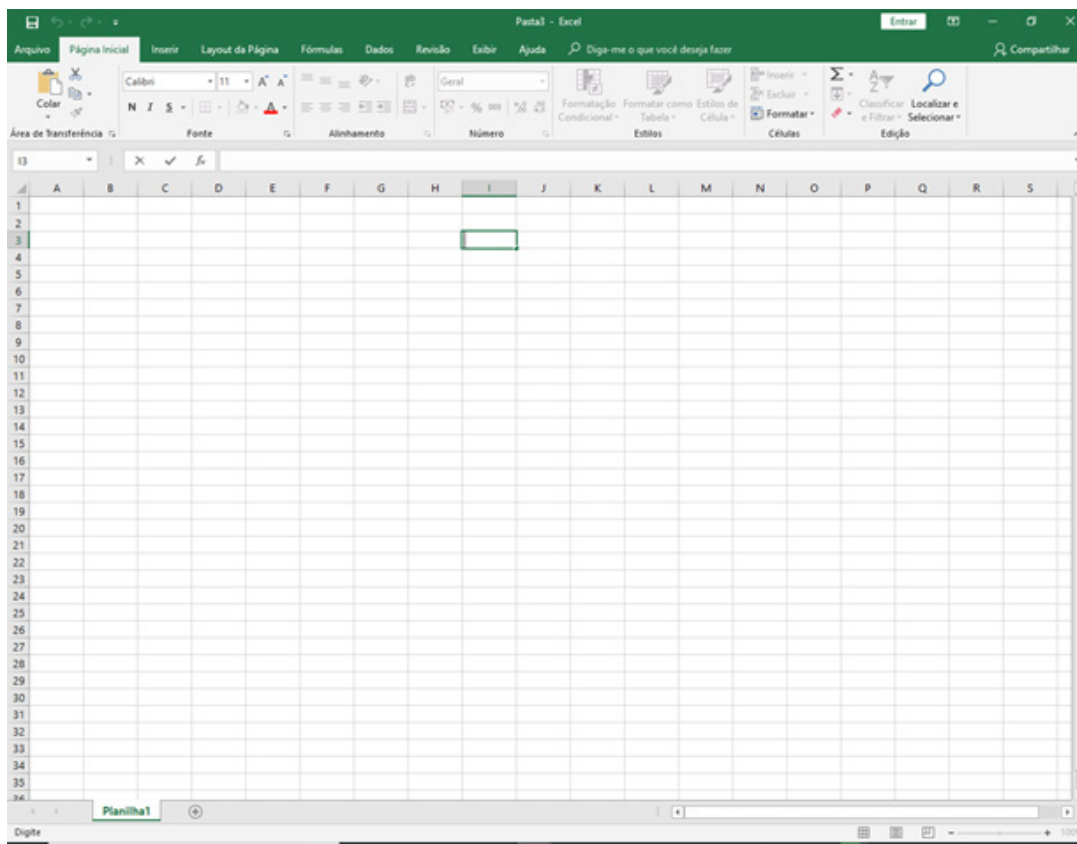
A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como<sup>13</sup>:

- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.
- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando “Obter e Transformar Dados” (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).
- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

Especificamente sobre o Excel 2016, seu diferencial é a criação e edição de planilhas a partir de dispositivos móveis de forma mais fácil e intuitivo, vindo que atualmente, os usuários ainda não utilizam de forma intensa o Excel em dispositivos móveis.



Tela Inicial do Excel 2016.

Ao abrir uma planilha em branco ou uma planilha, é exibida a área de trabalho do Excel 2016 com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas<sup>14</sup>.

13 <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>

14 [https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel\\_2016\\_basint\\_degusta.pdf](https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel_2016_basint_degusta.pdf)

• **Barra de Fórmulas**

Nesta barra é onde inserimos o conteúdo de uma célula podendo conter fórmulas, cálculos ou textos, mais adiante mostraremos melhor a sua utilidade.

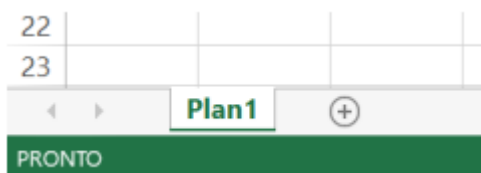


Barra de Fórmulas.

• **Guia de Planilhas**

Quando abrirmos um arquivo do Excel, na verdade estamos abrindo uma pasta de trabalho onde pode conter planilhas, gráficos, tabelas dinâmicas, então essas abas são identificadoras de cada item contido na pasta de trabalho, onde consta o nome de cada um.

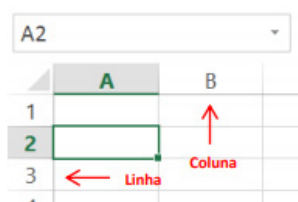
Nesta versão quando abrimos uma pasta de trabalho, por padrão encontramos apenas uma planilha.



Guia de Planilhas.

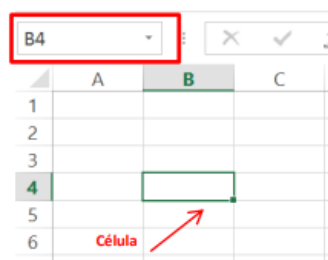
– **Coluna:** é o espaçamento entre dois traços na vertical. As colunas do Excel são representadas em letras de acordo com a ordem alfabética crescente sendo que a ordem vai de “A” até “XFD”, e tem no total de 16.384 colunas em cada planilha.

– **Linha:** é o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números, formam um total de 1.048.576 linhas e estão localizadas na parte vertical esquerda da planilha.



Linhas e colunas.

**Célula:** é o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura abaixo podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 4 e a coluna B, então a célula será chamada B4, como mostra na caixa de nome logo acima da planilha.



Células.

• **Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)**

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

1. **Guias:** existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Os Níveis de Prioridade de Cálculo são os seguintes:

**Prioridade 1:** Exponenciação e Radiciação (vice-versa).

**Prioridade 2:** Multiplicação e Divisão (vice-versa).

**Prioridade 3:** Adição e Subtração (vice-versa).

Os cálculos são executados de acordo com a prioridade matemática, conforme esta sequência mostrada, podendo ser utilizados parênteses “ ( ) ” para definir uma nova prioridade de cálculo.

### – Criando uma fórmula

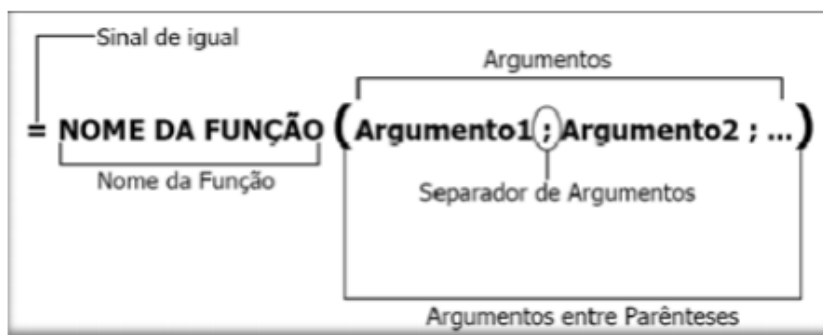
Para criar uma fórmula simples como uma soma, tendo como referência os conteúdos que estão em duas células da planilha, digite o seguinte:

	A	B	C
1	587	658	=A1+B1
2			

### Funções

Funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos.

Assim como as fórmulas, as funções também possuem uma estrutura (sintaxe), conforme ilustrado abaixo:



Estrutura da função.

**NOME DA FUNÇÃO:** todas as funções que o Excel permite usar em suas células tem um nome exclusivo.

Para obter uma lista das funções disponíveis, clique em uma célula e pressione SHIFT+F3.

**ARGUMENTOS:** os argumentos podem ser números, texto, valores lógicos, como VERDADEIRO ou FALSO, matrizes, valores de erro como #N/D ou referências de célula. O argumento que você atribuir deve produzir um valor válido para esse argumento. Os argumentos também podem ser constantes, fórmulas ou outras funções.

### • Função SOMA

Esta função soma todos os números que você especifica como argumentos. Cada argumento pode ser um intervalo, uma referência de célula, uma matriz, uma constante, uma fórmula ou o resultado de outra função. Por exemplo, SOMA (A1:A5) soma todos os números contidos nas células de A1 a A5. Outro exemplo: SOMA (A1;A3; A5) soma os números contidos nas células A1, A3 e A5.

	A
1	Dados
2	-5
3	15
4	30
5	5
6	VERDADEIRO

fala em ética no âmbito do Estado não se deve pensar apenas na Moral, mas sim em efetivas normas jurídicas que a regulamentam, o que permite a aplicação de sanções.

### Princípios e valores éticos

#### Igualdade:

Este princípio diz que todas as pessoas são iguais e por isso, devem ser tratadas iguais sem preferências alguma. Todas as pessoas devem ter as mesmas oportunidades, direitos e deveres.

Aristóteles dizia que o princípio da igualdade não é tratar todos iguais e sim que os iguais devem ser tratados de forma igual e os desiguais de maneira desigual na medida de sua desigualdade. Na prática se houver desigualdade devemos tratar de forma desigual para reduzir esta desigualdade.

#### Liberdade:

Liberdade significa o direito de agir segundo a sua vontade, mas deve ser usada com responsabilidade para não prejudicar outra pessoa ou ferir princípios éticos e legais. Temos por exemplo a liberdade de expressão na qual podemos falar sobre nossas opiniões sem ser censurado. Mas esta liberdade tem limites quando esta opinião discrimina pessoas, ou grupos com declarações injuriosas e difamatórias. É o poder que qualquer pessoa pode usar, mas nos limites da lei.

#### Solidariedade/ fraternidade:

É um sentimento em relação ao sofrimento dos outros, é ajudar as pessoas que precisam de ajuda. É uma responsabilidade mútua, onde todos se sentem responsável um pelos outros cooperando entre si. São pessoas em uma situação melhor ajudando outras que estão em situação pior que a sua.

#### Honestidade:

Ser honesto é ser verdadeiro, ou seja, não mente e não engana. É uma pessoa que tem dignidade. Ele é contra a Lei de Gerson, aquele da propaganda que estimulava as pessoas a levarem vantagem e serem espertas. É observador das regras morais.

A honestidade é ligada à pessoa íntegra, decente e de honra, é uma pessoa que tem a coragem de cumprir com suas obrigações corretamente, mesmo que gere alguma consequência, pois é uma pessoa de moral elevado.

#### Justiça:

É um princípio que mantém a ordem social, é ser justo com todos respeitando a igualdade que somos todos iguais. A justiça é “cega” buscando a igualdade de todos perante a lei. A pessoa justa se preocupa com o bem estar de todos e não apenas o seu.

#### Responsabilidade:

É ser responsável e responder por seus atos, mesmo que algo saia errado.

#### Respeito:

É o ato de respeitar e ter consideração ao próximo. O respeito faz a pessoa não ter atitudes perversas contra outra. A pessoa deve respeitar para ser respeitado. Respeitar é não ofender ou discriminar outra pessoa por que ela pensa ou vive diferente de você ( se o viver ou pesar dela não desrespeitem outras pessoas).

#### Confiança:

Ter confiança é acreditar em alguém ou algo com muita certeza.

Esta confiança pode ser também em acreditar em si mesmo, ter convicção que você é capaz de resolver coisas que aparentemente são difíceis.

Quando você confia em outro, você se expõe, pois confia que ele tomará as ações corretas.

#### Disciplina:

Ser disciplinado é obedecer as regras impostas pelo grupo em que convive.

A pessoa disciplinada também é aquela que cumpre com suas responsabilidades.

Para a sociedade representa o bom comportamento da pessoa que cumpre as normas de seu grupo. O Contrário da disciplina é a indisciplina, que é o desrespeito as normas.

### ÉTICA E DEMOCRACIA

O Brasil ainda caminha a passos lentos no que diz respeito à ética, principalmente no cenário político que se revela a cada dia, porém é inegável o fato de que realmente a moralidade tem avançado.

Vários fatores contribuíram para a formação desse quadro caótico. Entre eles os principais são os golpes de estados – Golpe de 1930 e Golpe de 1964.

Durante o período em que o país viveu uma ditadura militar e a democracia foi colocada de lado, tivemos a suspensão do ensino de filosofia e, conseqüentemente, de ética, nas escolas e universidades. Aliados a isso tivemos os direitos políticos do cidadão suspensos, a liberdade de expressão caçada e o medo da repressão.

Como consequência dessa série de medidas arbitrárias e autoritárias, nossos valores morais e sociais foram se perdendo, levando a sociedade a uma “apatia” social, mantendo, assim, os valores que o Estado queria impor ao povo.

Nos dias atuais estamos presenciando uma “nova era” em nosso país no que tange à aplicabilidade das leis e da ética no poder: os crimes de corrupção e de desvio de dinheiro estão sendo mais investigados e a polícia tem trabalhado com mais liberdade de atuação em prol da moralidade e do interesse público, o que tem levado os agentes públicos a refletir mais sobre seus atos antes de cometê-los.

Essa nova fase se deve principalmente à democracia implantada como regime político com a Constituição de 1988.

Etimologicamente, o termo democracia vem do grego *demokratía*, em que *demo* significa povo e *kratía*, poder. Logo, a definição de democracia é “poder do povo”.

A democracia confere ao povo o poder de influenciar na administração do Estado. Por meio do voto, o povo é que determina quem vai ocupar os cargos de direção do Estado. Logo, insere-se nesse contexto a responsabilidade tanto do povo, que escolhe seus dirigentes, quanto dos escolhidos, que deverão prestar contas de seus atos no poder.

A ética tem papel fundamental em todo esse processo, regulamentando e exigindo dos governantes o comportamento adequado à função pública que lhe foi confiada por meio do voto, e conferindo ao povo as noções e os valores necessários para o exercício de seus deveres e cobrança dos seus direitos.

positivos e os funcionários devem se esforçar para viver no cotidiano esse espírito de serviço para a coletividade que justifica a própria existência da Administração Pública;

– A atitude de serviço e interesse visando ao coletivo deve ser o elemento mais importante da cultura administrativa. A mentalidade e o talento se encontram na raiz de todas as considerações sobre a ética pública e explicam por si mesmos, a importância do trabalho administrativo;

– Constitui um importante valor deontológico potencializar o orgulho que provoca a identificação do funcionário com os fins do organismo público no qual trabalha. Trata-se da lealdade institucional, a qual constitui um elemento capital e uma obrigação central para uma gestão pública que aspira à manutenção de comportamentos éticos;

– A formação em ética deve ser um ingrediente imprescindível nos planos de formação dos funcionários públicos. Ademais se devem buscar fórmulas educativas que tornem possível que esta disciplina se incorpore nos programas docentes prévios ao acesso à função pública. Embora, deva estar presente na formação contínua do funcionário. No ensino da ética pública deve-se ter presente que os conhecimentos teóricos de nada servem se não se interiorizam na práxis do servidor público;

– O comportamento ético deve levar o funcionário público à busca das fórmulas mais eficientes e econômicas para levar a cabo sua tarefa;

– A atuação pública deve estar guiada pelos princípios da igualdade e não discriminação. Ademais a atuação de acordo com o interesse público deve ser o “normal” sem que seja moral receber retribuições diferentes da oficial que se recebe no organismo em que se trabalha;

– O funcionário deve atuar sempre como servidor público e não deve transmitir informação privilegiada ou confidencial. O funcionário como qualquer outro profissional, deve guardar o sigilo de ofício;

– O interesse coletivo no Estado social e democrático de Direito existe para ofertar aos cidadãos um conjunto de condições que torne possível seu aperfeiçoamento integral e lhes permita um exercício efetivo de todos os seus direitos fundamentais. Para tanto, os funcionários devem ser conscientes de sua função promocional dos poderes públicos e atuar em consequência disto. (tradução livre).”

Por outro lado, a nova gestão pública procura colocar à disposição do cidadão instrumentos eficientes para possibilitar uma fiscalização dos serviços prestados e das decisões tomadas pelos governantes. As ouvidorias instituídas nos Órgãos da Administração Pública direta e indireta, bem como junto aos Tribunais de Contas e os sistemas de transparência pública que visam a prestar informações aos cidadãos sobre a gestão pública são exemplos desses instrumentos fiscalizatórios.

Tais instrumentos têm possibilitado aos Órgãos Públicos responsáveis pela fiscalização e tutela da ética na Administração apresentar resultados positivos no desempenho de suas funções, cobrando atitudes coadunadas com a moralidade pública por parte dos agentes públicos. Ressaltando-se que, no sistema de controle atual, a sociedade tem acesso às informações acerca da má gestão por parte de alguns agentes públicos ímprobos.

Entretanto, para que o sistema funcione de forma eficaz é necessário despertar no cidadão uma consciência política alavancada pelo conhecimento de seus direitos e a busca da ampla democracia.

Tal objetivo somente será possível através de uma profunda mudança na educação, onde os princípios de democracia e as noções de ética e de cidadania sejam despertados desde a infância, antes mesmo de o cidadão estar apto a assumir qualquer função pública ou atingir a plenitude de seus direitos políticos.

Pode-se dizer que a atual Administração Pública está desperdiçando para essa realidade, uma vez que tem investido fortemente na preparação e aperfeiçoamento de seus agentes públicos para que os mesmos atuem dentro de princípios éticos e condizentes com o interesse social.

Além, dos investimentos em aprimoramento dos agentes públicos, a Administração Pública passou a instituir códigos de ética para balizar a atuação de seus agentes. Dessa forma, a cobrança de um comportamento condizente com a moralidade administrativa é mais eficaz e facilitada.

Outra forma eficiente de moralizar a atividade administrativa tem sido a aplicação da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) pelo Poder Judiciário, onde o agente público que desvia sua atividade dos princípios constitucionais a que está obrigado responde pelos seus atos, possibilitando à sociedade resgatar uma gestão sem vícios e voltada ao seu objetivo maior que é o interesse social.

Assim sendo, pode-se dizer que a atual Administração Pública está caminhando no rumo de quebrar velhos paradigmas consubstanciados em uma burocracia viciosa eivada de corrupção e desvio de finalidade. Atualmente se está avançando para uma gestão pública comprometida com a ética e a eficiência.

Para isso, deve-se levar em conta os ensinamentos de Andrés Sanz Mulas que em artigo publicado pela Escuela de Relaciones Laborales da Espanha, descreve algumas tarefas importantes que devem ser desenvolvidas para se possa atingir ética nas Administrações.

“Para desenhar uma ética das Administrações seria necessário realizar as seguintes tarefas, entre outras:

– Definir claramente qual é o fim específico pelo qual se cobra a legitimidade social;

– Determinar os meios adequados para alcançar esse fim e quais valores é preciso incorporar para alcançá-lo;

– Descobrir que hábitos a organização deve adquirir em seu conjunto e os membros que a compõem para incorporar esses valores e gerar, assim, um caráter que permita tomar decisões acertadamente em relação à meta eleita;

– Ter em conta os valores da moral cívica da sociedade em que se está imerso;

– Conhecer quais são os direitos que a sociedade reconhece às pessoas.” (tradução livre).



10. A quantidade máxima de argumentos que a função Falso pode receber no Microsoft Excel 2016 é:

- (A) 0.
- (B) 2.
- (C) 6.
- (D) 12.

11. A célula A3 de uma planilha que está sendo elaborada com o programa MS-Excel 2016, em sua configuração padrão, possui a expressão matemática  $=\$A\$1+A2$  como conteúdo. Caso a célula A3 seja selecionada por meio de um clique com o botão principal do mouse e, então, recortada e colada na célula B3, o conteúdo da célula B3 será

- (A)  $=\$A\$1+A1$
- (B)  $=\$B\$2+B2$
- (C)  $=\$A\$1+B2$
- (D)  $=\$B\$2+A2$
- (E)  $=\$A\$1+A2$

12. O programa Microsoft Excel 2016 permite que o usuário possa criar uma fórmula simples para adicionar, subtrair, multiplicar ou dividir valores na planilha. Ao utilizar este programa, caso o usuário selecione uma célula que possua uma fórmula, pressione as teclas de atalho Ctrl + C, clique em uma célula em branco qualquer e, depois, pressione as teclas de atalho Ctrl + V, ele permitirá que esta célula em branco receba:

- (A) Somente a formatação da célula anterior.
- (B) Somente os valores da célula anterior, caso existam.
- (C) A fórmula ajustada automaticamente para o novo local.
- (D) A fórmula exata, sem qualquer ajuste, pois foram usadas as teclas de atalho copiar/colar.

13. Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas. "A ideia fundamental de um regulamento escolar é estabelecer o que é \_\_\_\_\_ e, sobretudo, o que está proibido em relação ao \_\_\_\_\_ de professores e alunos, sendo a sustentação para o bom \_\_\_\_\_ de uma \_\_\_\_\_."

- (A) proibido / ensino e aprendizagem / funcionamento / sala de aula
- (B) permitido / comportamento / funcionamento / sala de aula
- (C) proibido / ensino e aprendizagem / funcionamento / comunidade
- (D) permitido / comportamento / funcionamento / comunidade

14. O regulamento escolar é um documento que especifica com detalhes o regime interno que deve ser seguido pelo conjunto de uma comunidade educativa. Há uma série de aspectos que devem ser respeitados nesse tipo de documento. Assinale a alternativa que contempla esses aspectos.

- (A) O cumprimento de horários aleatórios, bem como regras criadas no momento da conduta não admissível, de forma diferente dependendo do aluno.
- (B) O cumprimento de regras que privilegiam alunos com melhor poder aquisitivo.

(C) O cumprimento dos horários pré-estabelecidos, quais as condutas não são admissíveis e suas sanções correspondentes, normas de higiene, assim como regras de comportamento geral entre a relação professor e aluno.

(D) O cumprimento de regras de comportamento geral entre a relação professor e aluno, dando ênfase apenas as obrigações do professor e não do aluno.

15. O arquivo de uma escola deve ser organizado de forma a possibilitar o acesso aos documentos. No que concerne às instalações, deve apresentar:

- (A) boa iluminação; espaço arejado e adequado à guarda de documentos; segurança contra roubos, violações e incêndios.
- (B) iluminação prevalecendo a penumbra; espaço aquecido para a guarda de documentos; segurança contra roubos, violações e incêndios.
- (C) boa iluminação; espaço abafado; segurança contra e incêndios e inundações.
- (D) iluminação com lâmpadas do tipo led; espaço aquecido para a guarda de documentos; segurança contra roubos, violações e incêndios.
- (E) iluminação com lâmpadas do tipo led; espaço arejado e adequado à guarda de documentos; segurança contra a obediência às normas de prevenção a incêndios.

16. No que tange à linguagem utilizada em correspondências oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa correta.

- (A) A informalidade e a impessoalidade são princípios que norteiam a elaboração de comunicações oficiais. O primeiro, para tornar o corpo do texto mais acessível aos técnicos, e o segundo, para não haver interferências ideológicas por parte dos membros da equipe.
- (B) O emprego adequado de pronomes de tratamento nos expedientes oficiais escritos refere-se à modalidade exigida por essas situações de comunicação, ou seja, é um traço linguístico que está mais relacionado ao princípio da impessoalidade que ao da formalidade.
- (C) O uso de assinatura e identificação do cargo em ofícios, embora seja uma obrigatoriedade, viola o princípio da impessoalidade, uma vez que o nome do servidor em si já caracteriza uma marca linguística de subjetividade.
- (D) Na redação de ofícios e memorandos, deve-se utilizar a linguagem técnica específica do órgão, mesmo que esses documentos tratem de temas mais genéricos da Administração Pública.
- (E) Para a comunicação institucional, podem ser utilizados e-mails com certificação digital do remetente, desde que a linguagem se mantenha impessoal, coesa, objetiva e formal.

17. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, caracteriza-se uma relação de emissor e destinatário da redação oficial uma comunicação entre, respectivamente:

- (A) instituição privada e cidadão comum.
- (B) instituição privada e instituição privada.
- (C) cidadão comum e instituição pública ou privada.
- (D) serviço público e instituição privada ou pública.
- (E) serviço público e organismos internacionais.