

AVANÇASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CONCURSO PÚBLICO
01/2024

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Leia atentamente as instruções abaixo

1. PROVA E FOLHA DE RESPOSTAS

• Além deste Caderno de Prova, contendo 40 (quarenta) questões objetivas, você receberá do Fiscal de Sala:

• 01 (uma) Folha de Respostas destinada às respostas das questões objetivas. Confira se seus dados estão corretos.

2. TEMPO

• 03 (três) horas é o tempo disponível para realização da prova, já incluído o tempo para marcação da Folha de Respostas da prova objetiva;

• **01 (uma) hora** após o início da prova é possível, retirar-se da sala levando o caderno de prova;

3. INFORMAÇÕES GERAIS

• As questões objetivas têm 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e somente **uma** delas está correta;

• Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, informe imediatamente o Fiscal da Sala, para que sejam tomadas as devidas providências;

• Confira seus dados pessoais na Folha de Respostas, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preenchimento;

• O preenchimento das respostas da prova objetiva é de sua responsabilidade e não será permitida a troca de Folha de Respostas em caso de erro de marcação pelo candidato;

• Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.

• Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na Folha de Respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o caderno de prova;

• Ao se retirar, entregue a Folha de Respostas preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

SERÁ ELIMINADO do presente certame o candidato que:

a) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato;

b) portar ou usar, qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;

c) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas;

d) se recusar a entregar a Folha de Respostas, quando terminar o tempo estabelecido;

e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas.

CADERNO DE QUESTÕES

PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA**TEXTO**

Leia o texto a seguir para responder às questões de 1 a 6.

Quem é o dono da Lua? Interesse crescente na exploração do satélite reacende discussão

A sonda chinesa Chang'e-6 retornou à Terra na terça-feira (25), trazendo as primeiras amostras da história do lado oculto da Lua. Esta missão é um marco significativo na exploração lunar e levanta questões importantes sobre a propriedade e o uso da Lua.

O interesse renovado pela Lua é impulsionado por uma combinação de fatores científicos, econômicos e estratégicos. Do ponto de vista científico, a Lua oferece uma oportunidade única para a pesquisa e a descoberta. Missões recentes, como essa da Chang'e-6, fornecem informações valiosas sobre a composição e a história geológica do satélite, ajudando a entender melhor a formação do sistema Terra-Lua e outros processos planetários.

A Lua tem depósitos de Hélio-3, um isótopo raro que não é abundante na Terra. O Hélio-3 é considerado uma potencial fonte de combustível para futuras reações de fusão nuclear, que poderiam fornecer uma forma limpa e quase ilimitada de energia. Dominar a tecnologia de fusão nuclear com Hélio-3 poderia revolucionar a produção de energia no planeta, oferecendo uma alternativa limpa às atuais fontes de energia baseadas em combustíveis fósseis. Esse interesse é um dos fatores que impulsionam a nova corrida espacial para a Lua, com implicações tanto científicas quanto econômicas de uma importância revolucionária.

Economicamente, a Lua possui recursos valiosos, como água congelada nos polos, que podem ser usados para sustentar futuras bases lunares e missões espaciais de longa duração. A água pode ser transformada em hidrogênio e oxigênio, fornecendo combustível para foguetes. Estrategicamente, a presença na Lua permite que as nações afirmem sua liderança no espaço, desenvolvam novas tecnologias e estabeleçam a infraestrutura necessária para a próxima era da exploração espacial.

Atualmente, ninguém pode reivindicar a propriedade da Lua por soberania, ocupação ou qualquer outra razão. Esta posição é formalizada principalmente pelo Tratado do Espaço Exterior de 1967, assinado por mais de 100 países, incluindo as principais nações com capacidade espacial como EUA, Rússia e China.

O Tratado do Espaço Exterior estabelece que a Lua e outros corpos celestes não são passíveis de apropriação nacional por reivindicação de soberania, uso ou ocupação, ou por qualquer outro meio. Este tratado também proíbe a colocação de armas nucleares ou qualquer outro tipo de armas de destruição em massa no espaço exterior, e declara que a Lua deve ser usada exclusivamente para fins pacíficos. Recentemente, os Artemis Accords, liderados pelos EUA, representam um conjunto de princípios para a cooperação internacional na exploração da Lua, Marte e outros corpos celestes. Esses acordos, que complementam o Tratado do Espaço Exterior, visam promover a exploração pacífica e coordenada, incluindo a gestão de recursos lunares.

Embora o Tratado do Espaço Exterior proíba a apropriação de território, ele permite a extração e uso de recursos. Isso abre a possibilidade de mineração lunar, onde os materiais extraídos podem ser usados para sustentar bases lunares ou como combustível para missões espaciais mais distantes. Empresas privadas, em cooperação com agências espaciais, estão explorando tecnologias e métodos para viabilizar essas atividades.

A crescente atividade espacial também levanta preocupações sobre a governança e a gestão de possíveis conflitos no espaço. A cooperação entre nações e a diplomacia contínua serão essenciais para garantir que a Lua continue sendo um patrimônio comum da humanidade. As recentes explorações exemplificam os avanços e desafios que enfrentamos na exploração espacial, destacando a necessidade de uma abordagem internacional pacífica. Que assim seja.

LAPOLA, M. *Quem é o dono da Lua? Interesse crescente na exploração do satélite reacende discussão.* **Revista Galileu: Quânticas.** Adaptado. Disponível em: <https://revistagalileu.globo.com/colunistas/quantica/blog/2024/07/quem-e-o-dono-da-lua.ghtml>

QUESTÃO 01

De acordo com o texto, é correto afirmar que:

- (A) A abundância de Hélio-3 na superfície da Lua é o único motivo de interesse das nações em dominar o satélite.
- (B) O hidrogênio e o oxigênio derivados da água congelada nos polos da Lua têm valor econômico mais alto do que outros elementos químicos.
- (C) O Hélio-3, assim como o hidrogênio e o oxigênio encontrados na Lua, são possíveis fontes de combustível.
- (D) Empresas privadas e agências espaciais têm desrespeitado o Tratado do Espaço Exterior, com tentativas de apropriação do território lunar.
- (E) Atualmente, a mineração lunar é a principal atividade realizada em missões de exploração da Lua.

QUESTÃO 02

A expressão “tanto... quanto”, que ocorre no trecho “[...] com implicações tanto científicas quanto econômicas de uma importância revolucionária.”, exprime no contexto dado:

- (A) adição.
- (B) comparação.
- (C) condição.
- (D) concessão.
- (E) oposição.

QUESTÃO 03

Analise a voz verbal no excerto dado a seguir e assinale a alternativa que o reescreve corretamente na voz passiva analítica, com o agente da passiva:

“A Lua tem depósitos de Hélio-3, um isótopo raro que não é abundante na Terra.”

- (A) Depósitos de Hélio-3 foram tidos pela Lua, um isótopo raro que não é abundante na Terra.
- (B) Depósitos de Hélio-3, um isótopo raro que não é abundante na Terra, são tidos.
- (C) Há depósitos de Hélio-3 na Lua, um isótopo raro que não é abundante na Terra.
- (D) Tem-se depósitos de Hélio-3, um isótopo raro que não é abundante na Terra.
- (E) Depósitos de Hélio-3, um isótopo raro que não é abundante na Terra, são tidos pela Lua.

QUESTÃO 04

A expressão que melhor substitui a preposição “sobre”, que ocorre no excerto “A crescente atividade espacial também levanta preocupações sobre a governança e a gestão de possíveis conflitos no espaço.”, é (considere, quando necessário, que ocorre a contração da preposição com o artigo “a”, que sucede “sobre” no contexto dado):

- (A) mediante.
- (B) acerca de.
- (C) em função de.
- (D) diante de.
- (E) relativamente a.

QUESTÃO 05

As vírgulas empregadas no excerto “[...] os Artemis Accords, liderados pelos EUA, representam um conjunto de princípios para a cooperação internacional na exploração da Lua [...]” ocorrem pelo mesmo motivo que em:

- (A) Luna, filha mais velha do pecuarista, herdou todas as terras da família.
- (B) O pobre rapaz, embora não visse sentido naquilo, permaneceu ali para agradar sua noiva.
- (C) Desde o último verão, a garota ainda pensa nas oportunidades que perdeu.
- (D) Veja bem, mocinho, a forma como responde a seu pai.
- (E) Antônio, Victor e João não são dançarinos profissionais.

QUESTÃO 06

A palavra “interesse”, que ocorre no texto, apresenta dois dígrafos, assim como:

- (A) “sonda”.
- (B) “pesquisa”.
- (C) “também”.
- (D) “crescente”.
- (E) “governança”.

QUESTÃO 07

Nas sentenças a seguir, a pontuação está correta apenas em:

- (A) Os médicos disseram que, o uso do remédio, deveria ser interrompido.
- (B) As garotas pareciam inquietas com o ocorrido. Já o garoto, indiferente.
- (C) Tenho dúvidas quanto à saúde de meu pai? Por favor, explique o que ele tem.
- (D) Os rapazes, pediram ajuda à professora.
- (E) A irmã ficou responsável pelos doces, e salgados da festa.

QUESTÃO 08

Todas as palavras a seguir apresentam ditongo, **exceto**:

- (A) freio.
- (B) cordilheira.
- (C) antiquário.
- (D) faísca.
- (E) museu.

QUESTÃO 09

A sentença em que a colocação pronominal está incorreta, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, é:

- (A) Em tratando-se da mudança, convém cancelar os compromissos de hoje.
- (B) Quem se pronunciou a favor do rapaz sofreu represálias.
- (C) Parece-me adequado reaplicar todas as provas.
- (D) Não há motivo para tratá-la assim.
- (E) Começou a desobedecê-la na frente de todos os convidados.

QUESTÃO 10

A única sentença em que não ocorre verbo impessoal é:

- (A) Trovejou muito ontem à tarde.
- (B) Há muitas lendas locais na Amazônia.
- (C) Muitos alunos haviam tirado boas notas naquele semestre.
- (D) Já amanheceu.
- (E) Faz tempo desde a última geada.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 11

Uma empresa organizará um evento e cobrará um determinado valor de ingresso por pessoa. O valor do ingresso cobre os custos daquela pessoa no evento, e sobra um lucro para a empresa de 30% do valor do ingresso. Entretanto, a partir do 101º ingresso vendido, o lucro por ingresso passa a ser de 60% (a porcentagem de lucro dos anteriores se mantém). Se a empresa vendeu 150 ingressos, qual a porcentagem de lucro total da empresa, em relação ao total arrecadado, neste evento?

- (A) 36%.
- (B) 66%.
- (C) 90%.
- (D) 35%.
- (E) 40%.

QUESTÃO 12

Num vestibular, sabe-se que há 15 vagas para estudantes oriundos de escola pública e 8 vagas para estudantes oriundos de escola particular. Sabe-se que se candidataram 2000 pessoas para este vestibular, e que a proporção entre candidatos oriundos de escola pública e oriundos de escola particular é 3:2, então a razão de candidatos oriundos de escola pública para o número de vagas especificamente para estes candidatos é:

- (A) 160:1.
- (B) 40:1.
- (C) 120:1.
- (D) 100:1.
- (E) 80:1.

QUESTÃO 13

A Lei de Moore prevê que o número de transistores num chip eletrônico dobraria a cada ano. No ano 2000, o número de transistores em um determinado chip era de 100 milhões. Seguindo a Lei de Moore, em que ano o número de transistores num chip passou de 1 bilhão?

- (A) 2003.
- (B) 2014.
- (C) 2024.
- (D) 2004.
- (E) 2005.

QUESTÃO 14

Um livro contém 400 folhas e foi impresso com folhas que pesam 1,05 g cada. Além disso, o livro também tem duas capas, que somam um determinado peso. O peso total do livro é 475 gramas. Se a editora resolver usar folhas mais grossas, que pesam 2,15 gramas, cada, qual será o peso total do livro, considerando que as capas utilizadas serão as mesmas?

- (A) 865 g.
- (B) 860 g.
- (C) 915 g.
- (D) 945 g.
- (E) 955 g.

QUESTÃO 15

Um engenheiro civil sabe que os materiais cerâmicos absorvem água quando submersos. Ele faz um teste colocando um determinado material cerâmico de 1,5 kg, inicialmente seco, submerso em um recipiente com água. Um dia depois, ele retira o material da água e pesa o material obtendo o valor de 1,75 kg. Qual a porcentagem de água, aproximadamente, que foi absorvida pelo material em relação à massa inicial seca do material?

- (A) 13,9%.
- (B) 14,3%.
- (C) 15,5%.
- (D) 16,7%.
- (E) 13,3%.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA**QUESTÃO 16**

Ao manipular arquivos no Prompt de Comando do Windows, para exibir o conteúdo de arquivos de texto diretamente na tela do Prompt, deve-se utilizar o comando:

- (A) Open.
- (B) Exit.
- (C) List.
- (D) Format.
- (E) Type.

QUESTÃO 17

Considerando os programas e aplicativos que estão presentes no Sistema Operacional Windows, qual dos elementos listados abaixo está associado a segurança de rede, proporcionando a proteção do computador contra acessos não autorizados:

- (A) Windows Blok.
- (B) Windows Restrit.
- (C) Windows Firewall.
- (D) Windows Linux.
- (E) Windows Online.

QUESTÃO 18

Com relação às definições de marcadores no Microsoft Word, pode-se afirmar corretamente que:

- (A) Os marcadores apresentam alinhamento centralizado fixo, não permitindo alteração do usuário.
- (B) Os marcadores apresentam alinhamento à direita, não permitindo alteração do usuário.
- (C) Os marcadores são informações exclusivamente numéricas nos textos desenvolvidos no Microsoft Word.
- (D) Os marcadores devem ficar localizados ao lado da paginação do texto.
- (E) É possível inserir imagens como marcadores no texto desenvolvido no Microsoft Word.

QUESTÃO 19

Ao editar e formatar textos no Microsoft Word, para dividir a janela do documento possibilitando a leitura de duas partes diferentes do texto, pode-se utilizar o comando:

- (A) Ctrl+Alt+S.
- (B) Ctrl+Alt+C.
- (C) Ctrl+Alt+T.
- (D) Ctrl+O.
- (E) Ctrl+U.

QUESTÃO 20

Um e-mail geralmente consiste em três partes principais: O cabeçalho, corpo e os anexos. Sobre o uso dos correios eletrônicos é incorreto afirmar que:

- (A) Existem vários provedores de e-mails que podem ser usados.
- (B) O e-mail funciona através de protocolos como SMTP.
- (C) Os arquivos com extensão .DOCX não podem ser anexados nos e-mails, por serem considerado de alto risco.
- (D) Ao transformar o conteúdo de um anexo em arquivo .ZIP, o tamanho desse conteúdo será reduzido.
- (E) Recomenda-se que o usuário de e-mail mantenha seu software antivírus atualizado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

A redação oficial é uma modalidade de linguagem escrita utilizada na elaboração de textos pelo serviço público, caracterizada pela formalidade e pela adequação às regras da gramática normativa. O tipo de linguagem utilizada nestes documentos visa garantir a clareza, concisão e objetividade dos documentos. Qual dos aspectos a seguir não é característico da redação oficial?

- (A) Adequação às regras da gramática normativa.
- (B) Uso de linguagem coloquial para que promova clareza na comunicação.
- (C) Impersonalidade, evitando destacar o autor do texto e focando na informação.
- (D) Uniformidade de sentido, tendo como objetivo uma interpretação única do texto.
- (E) Evitar o uso de arcaísmos.

QUESTÃO 22

O artigo 208 da Constituição Federal do Brasil estabelece os deveres do Estado em relação à educação, garantindo diversos direitos aos cidadãos, desde a educação básica até programas suplementares de apoio ao educando. Essas garantias são fundamentais para assegurar o acesso à educação de qualidade e inclusiva para todos. Conforme previsto no supramencionado artigo, qual das alternativas a seguir não está de acordo com os deveres do Estado em relação à educação?

- (A) O Estado deve garantir a educação básica obrigatória e gratuita dos 4 aos 17 anos de idade, assegurando sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria.
- (B) O Estado deve oferecer atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino.
- (C) O Estado deve garantir o atendimento em creche às crianças de zero a seis anos de idade.
- (D) O Estado deve garantir o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um.
- (E) O Estado deve oferecer atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

QUESTÃO 23

O Censo Escolar é uma pesquisa estatística relevante para a educação básica no Brasil, realizada anualmente pelo Inep em colaboração com secretarias estaduais e municipais de educação, além de envolver todas as escolas públicas e privadas do país. Qual é a finalidade do Censo Escolar?

- (A) Avaliar o desempenho dos professores em sala de aula.
- (B) Distribuir recursos financeiros para as escolas com base no desempenho dos alunos.
- (C) Implementar novas políticas educacionais nas escolas públicas.
- (D) Organizar competições entre escolas para que se engajem na melhoria do ensino.
- (E) Coletar informações sobre estabelecimentos de ensino e seus atuantes.

QUESTÃO 24

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) estabelece diretrizes para a educação especial no Brasil, definindo-a como uma modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. Analise as afirmativas a seguir sobre a educação especial e assinale a sequência correta.

- () A educação especial deve ser tão somente oferecida em escolas especializadas.
- () A educação especial é destinada a educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.
- () A LDB determina que a educação especial deve ser oferecida preferencialmente na rede regular de ensino.
- () Os sistemas de ensino assegurarão terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados.
- () A educação especial conforme definida pela LDB é obrigatoriamente oferecida na rede regular de ensino.

- (A) F, V, V, V, F
- (B) V, F, F, V, V
- (C) F, F, V, V, F
- (D) F, V, F, V, V
- (E) V, V, V, F, F

QUESTÃO 25

A gestão democrática no ensino público é um princípio fundamental para a educação básica, conforme estabelecido pela legislação brasileira. A Lei no 14.644, de 2023, reforça a importância desse princípio ao definir normas específicas para a gestão democrática nos Estados, Municípios e no Distrito Federal. Os princípios que devem orientar a gestão democrática do ensino público na educação básica são:

- I - A participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola é um princípio fundamental.
- II - A autonomia das escolas para definir seus próprios currículos sem interferência externa é garantida pela lei.
- III - A gestão democrática inclui a transparência na utilização dos recursos financeiros das escolas.
- IV - A colaboração entre a comunidade escolar e a sociedade civil é um dos princípios estabelecidos pela lei.

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

QUESTÃO 26

Os procedimentos para arquivar documentos são imperativos para garantir a integridade e a acessibilidade das informações ao longo do tempo. Qual das alternativas a seguir apresenta um procedimento incorreto em relação ao arquivamento de documentos?

- (A) Classificação dos documentos de acordo com um sistema pré-definido, como por exemplo, por ordem alfabética ou por categoria.
- (B) Utilização de materiais de arquivamento adequados, como caixas e pastas que protejam os documentos de danos físicos e ambientais.
- (C) Digitalização de todos os documentos físicos e descarte dos originais para economizar espaço físico.
- (D) Implementação de um sistema de controle de acesso para garantir que apenas pessoas autorizadas possam acessar determinados documentos.
- (E) Realização de uma revisão periódica dos documentos arquivados para identificar aqueles que podem ser descartados ou que necessitam de preservação especial.

QUESTÃO 27

O PABX analógico representa a alternativa mais simples e econômica. É especialmente adequado para pequenas e médias instituições que buscam melhorar a qualidade de suas comunicações internas. A seguir estão dispostas suas principais funções, à exceção de uma, assinale-a.

- (A) Controle das chamadas telefônicas internas e externas, assim como transferência de chamadas.
- (B) Limitação do tempo de chamada através do ramal econômico.
- (C) Reuniões por telefone (chamada em conferência).
- (D) Integração com porteiros eletrônicos.
- (E) Capacidade de realizar chamadas em vídeo.

QUESTÃO 28

Os serviços públicos de emergência são essenciais para garantir a segurança e o bem-estar da população. Conhecer os números corretos para acionar cada serviço é importante, especialmente em situações críticas onde a rapidez e a precisão são vitais. Relacione corretamente os serviços públicos de emergência com os números de telefone correspondentes.

- 1 - Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU
- 2 - Polícia Rodoviária Federal
- 3 - Polícia Militar
- 4 - Corpo de Bombeiros

- A - 190
- B - 192
- C - 193
- D - 191

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

QUESTÃO 29

A licitação é um processo administrativo formal utilizado pela administração pública para a contratação de serviços ou aquisição de produtos. Acerca da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, relacione corretamente a afirmação (A) e a razão (R).

- A - A licitação visa garantir a isonomia entre os participantes.
- R - A administração pública deve selecionar a proposta mais vantajosa para o interesse público.

- (A) A e R são falsas.
- (B) A é falsa, e R é verdadeira.
- (C) A é verdadeira, e R é falsa.
- (D) A e R são verdadeiras, mas R não justifica A.
- (E) A e R são verdadeiras, e R justifica A.

QUESTÃO 30

Assinale a alternativa que corretamente completa a frase a seguir.

"O memorando oficial é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que estão hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, portanto:"

- (A) trate-se de uma forma de comunicação externa.
- (B) trata-se de uma forma de comunicação informal.
- (C) trata-se de uma forma de comunicação necessariamente realizada por meio de correio eletrônico.
- (D) trata-se de uma forma de comunicação interna.
- (E) trata-se de uma forma de comunicação ambígua.

QUESTÃO 31

A ata é o registro oficial das ocorrências de uma reunião, assembleia ou convenção, tornando-se um documento legal após sua aprovação. O registro é feito em um livro de atas, que deve ser numerado, rubricado e conter termos assinados pela autoridade competente.

Os seguintes itens são componentes de uma ata, exceto um. Assinale-o.

- (A) Invocação.
- (B) Fecho.
- (C) Referência aos presentes.
- (D) Legalidade.
- (E) Abertura.

QUESTÃO 32

O atestado é um documento que atesta a veracidade de um fato e deve seguir uma formatação específica. Analise as seguintes afirmativas sobre as características e diferenças entre atestados, declarações e certidões.

- () O atestado deve ser impresso em folha timbrada e possuir a palavra ATESTADO centralizada e grafada em letras maiúsculas.
- () A declaração pode ser firmada por uma pessoa física em favor de si própria, diferentemente do atestado.
- () A certidão se refere a fatos transitórios, enquanto o atestado se refere a fatos permanentes registrados em documentos.
- () O texto do atestado deve ser escrito em um único parágrafo, podendo ser iniciado com a primeira pessoa do singular ou plural, dependendo de quem assina.
- () O atestado se refere a fatos transitórios, enquanto a certidão se refere a fatos permanentes registrados em documentos.

- (A) V, F, F, V, V
- (B) V, V, F, V, F
- (C) F, V, V, F, V
- (D) V, V, F, V, V
- (E) F, F, V, F, F

QUESTÃO 33

O atendimento telefônico é uma atividade que requer mais concentração do que uma conversa ao vivo. É importante seguir certas normas para garantir a qualidade do atendimento e a satisfação do interlocutor. Qual das seguintes práticas não está de acordo com as recomendações profissionais e éticas para um bom atendimento telefônico?

- (A) Ao falar pelo telefone, deve-se esquecer os problemas pessoais e fazer a voz soar calma e agradável.
- (B) Usar o telefone da instituição para assuntos pessoais, desde que não interfira no atendimento.
- (C) Anotar todos os recados e encaminhá-los à pessoa que deve recebê-los.
- (D) Pedir para a pessoa repetir ou falar um pouco mais alto, se necessário.
- (E) Atender outro ramal na mesma sala e anotar o recado, caso o responsável não esteja presente.

QUESTÃO 34

As infrações e sanções administrativas são aspectos da regulação de setores e atividades. Qual das seguintes afirmações sobre infrações e sanções administrativas está incorreta?

- (A) Infrações administrativas podem resultar em sanções que variam desde advertências até multas e suspensão de atividades.
- (B) As sanções administrativas são aplicadas apenas após a confirmação judicial da infração.
- (C) Sanções administrativas têm como objetivo principal a correção de condutas e a prevenção de novas infrações.
- (D) A aplicação de sanções administrativas segue um processo que garante o direito de defesa do infrator.
- (E) Infrações administrativas podem ser cometidas tanto por pessoas físicas quanto por pessoas jurídicas.

QUESTÃO 35

Embora impressoras e copiadoras possam parecer similares, elas possuem funções distintas e métodos diferentes para realizar suas tarefas. Qual método de impressão utiliza placas de impressão para transferir a tinta para um cilindro intermediário antes de ser transferida para o papel?

- (A) Impressão Térmica.
- (B) Impressão a Laser.
- (C) Impressão Digital.
- (D) Plotagem.
- (E) Impressão Offset.

QUESTÃO 36

Cada tipo de correspondência possui características que atendem a diferentes necessidades e contextos. Analise as sentenças a seguir sobre os diferentes tipos de correspondência e assinale com V (verdadeiro) ou F (falso).

- () O memorando é utilizado exclusivamente para comunicação entre diferentes órgãos governamentais.
- () A carta é uma forma de correspondência que pode ser utilizada por empresas para se comunicar com particulares.
- () O correio eletrônico (e-mail) tem valor documental, sobretudo quando há certificação digital que ateste a identidade do remetente.
- () O ofício é uma correspondência oficial trocada entre autoridades, sendo quase exclusivamente utilizado no serviço público.
- () A portaria é um documento utilizado para autorizar a execução de serviços específicos.

- (A) F, V, V, V, F
- (B) F, F, F, V, V
- (C) V, F, V, V, F
- (D) F, V, V, F, V
- (E) V, V, F, F, V

QUESTÃO 37

As portarias são documentos oficiais utilizados na administração pública para estabelecer normas, instruções e definir situações específicas. Elas podem ser simples ou complexas e possuem uma estrutura bem definida, composta por preâmbulo, corpo e assinatura. Qual das alternativas a seguir não está correta em relação à estrutura de uma portaria?

- (A) O preâmbulo de uma portaria contém a data e o nome do documento, além da sigla do órgão emissor e o número do documento.
- (B) A estrutura de uma portaria simples é composta por uma única frase, enquanto a complexa é dividida em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- (C) O corpo da portaria inicia-se com a indicação do cargo da autoridade que assina o documento e segue com a citação da legislação que delega poder à autoridade.
- (D) A assinatura na portaria simples deve conter o nome da autoridade e o cargo, obrigatoriamente.
- (E) A portaria complexa pode ter uma ementa que resume o conteúdo do documento, posicionada logo abaixo do preâmbulo.

QUESTÃO 38

Na Administração Pública, os administrados cumprem com seus deveres de forma diligente e ética, conforme estabelecido em normativas. Esses deveres visam garantir a transparência, a lealdade e a cooperação entre os cidadãos e a Administração. A seguir estão dispostos os deveres do administrado perante a Administração, à exceção de um, assinale-o.

- (A) Agir de modo temerário e transparente em todas as situações.
- (B) Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé.
- (C) Não agir de modo temerário.
- (D) Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.
- (E) Expor os fatos conforme a verdade.

QUESTÃO 39

O ofício é um documento utilizado para comunicação formal entre autoridades de hierarquia equivalente ou superior. Analise as seguintes afirmativas sobre a estrutura e utilização do ofício e assinale com V (verdadeiro) ou F (falso).

- () O ofício pode ser utilizado por particulares para tratar de assuntos oficiais com entidades privadas.
- () O timbre do ofício deve conter o símbolo, o nome do órgão e do setor, o endereço para correspondência, telefone e e-mail.
- () O ofício circular é utilizado quando o documento é de interesse de várias pessoas ou setores.
- () O vocativo no ofício deve ser seguido de vírgula e possuir adentramento de 2,5 cm.
- () O fecho do ofício deve ser seguido de ponto final e não pode conter expressões como 'Respeitosamente' ou 'Atenciosamente'.

- (A) F, V, V, V, F
- (B) V, V, F, F, V
- (C) F, V, V, F, V
- (D) V, F, V, V, F
- (E) F, F, F, V, V

QUESTÃO 40

O processo administrativo é um procedimento formal que pode ser iniciado de ofício ou a pedido de interessado. A formalização do requerimento inicial deve seguir uma série de requisitos para garantir a legitimidade e a correta tramitação do processo.

Qual é a exigência para que um requerimento inicial formulado por uma pluralidade de interessados seja aceito em um único documento?

- (A) Os interessados devem ser representados por um único procurador legalmente constituído.
- (B) O requerimento deve ser dirigido ao mesmo órgão ou autoridade administrativa.
- (C) Os pedidos devem ter conteúdo e fundamentos idênticos.
- (D) O requerimento deve ser assinado por todos os interessados ou seus representantes legais.
- (E) Os interessados devem residir no mesmo domicílio ou local para recebimento de comunicações.

