

Interpretação de Texto

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

Governo desistiu de voltar com o horário de verão neste ano

A prática, que adianta os relógios em uma hora, era adotada anualmente em partes do Brasil para diminuir o consumo de energia pelo melhor aproveitamento da luz natural.

O governo atual começou a avaliar a volta da prática extinta em 2019.

O ministro de Minas e Energia, Alexandre Silveira, disse que, após uma última reunião com o Operador Nacional do Setor Elétrico (ONS), foi concluído que não havia necessidade para decretar a medida para este verão.

"Nós temos a segurança energética garantida, há o início de um processo de restabelecimento ainda muito modesto da nossa condição hídrica. Temos condições de, após o fim do verão, avaliar a volta dessa política em 2025", afirmou.

Em declarações de meses atrás, Silveira defendia a volta do horário de verão, sob argumento de que a medida cumpre dois objetivos importantes na gestão do sistema elétrico: garantir a segurança energética e a modicidade tarifária – isto é, que a conta de luz tenha preço justo.

O ministro frisou que o horário de verão sempre deve ser considerado, alegando que "ele não pode ser fruto de uma avaliação apenas dogmática ou de cunho político".

"É uma política que tem reflexos tanto positivos quanto negativos no setor elétrico e na economia; portanto, deve sempre estar na mesa para uma avaliação precisa do governo federal", declarou.

O horário de verão foi instituído pela primeira vez no Brasil em 1931 durante o governo de Getúlio Vargas.

"A prática dessa medida, já universal, traz grandes benefícios ao público, em consequência da natural economia de luz artificial", dizia o texto do decreto assinado por Vargas, datado de primeiro de outubro daquele ano.

A medida foi repetida em períodos seguintes, sem regularidade. A partir de 1985 — ano marcado por uma seca histórica, que resultou em blecautes e racionamento de água —, o horário diferenciado foi adotado anualmente, com duração e abrangência territorial definidas por decretos presidenciais.

Em 2008, um decreto tornou o horário de verão permanente, vigorando do terceiro domingo de outubro até o terceiro domingo de fevereiro do ano seguinte.

Em abril de 2019, o governo da época, também por decreto, extinguiu a prática.

O horário de verão costumava ser implementado entre o período de outubro a fevereiro. Já neste ano, caso fosse adotado, seria implementado somente a partir de

novembro.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cg4q9vz7724o>. adaptado.

Questão 01

"Temos" condições de, após o fim do verão, avaliar a volta dessa política em 2025", afirmou.

O verbo destacado, nesta frase, comporta-se como um verbo:

- (A) Transitivo direto.
- (B) Transitivo indireto.
- (C) Bitransitivo.
- (D) Intransitivo.

Questão 02

Há o início de um processo de restabelecimento ainda muito modesto da nossa condição hídrica.

Sintaticamente, é correto afirmar que, nesta frase:

- (A) na expressão "ainda muito modesto da nossa condição hídrica", encontra-se o núcleo do predicativo do sujeito.
- (B) o verbo "haver" encontra-se como verbo impessoal.
- (C) "início" é o núcleo do sujeito simples da oração.
- (D) os vocábulos "o de um processo de restabelecimento" são os adjuntos adnominais do sujeito.

Questão 03

O ministro frisou que o horário de verão sempre deve ser considerado, alegando que ele não pode ser fruto de uma avaliação.

Assinale a opção em que todos os vocábulos pertençam à mesma classe gramatical.

- (A) sempre - não
- (B) de verão - de uma avaliação
- (C) ser - de
- (D) que - ele

Questão 04

O horário de verão foi instituído pela primeira vez no Brasil em 1931 durante o governo de Getúlio Vargas.

Assinale a opção correta quanto à nova pontuação sem alteração do sentido original da frase.

- (A) Pela primeira vez no Brasil o horário de verão, foi instituído em 1931, durante o governo de Getúlio Vargas.
- (B) Pela primeira vez, no Brasil o horário de verão, foi instituído, em 1931, durante o governo de Getúlio Vargas.
- (C) Durante o governo de Getúlio Vargas, o horário de verão foi instituído pela primeira vez no Brasil em 1931.

- (D) Durante o governo de Getúlio Vargas o horário de verão foi instituído, pela primeira vez, no Brasil em 1931.

Questão 05

A prática dessa medida, já universal, traz grandes benefícios ao público, em consequência da natural economia de luz artificial.

De acordo com as regras de acentuação, é correto afirmar que:

- (A) "prática" e "consequência" são vocábulos acentuados pela mesma regra gramatical: a das paroxítonas.
- (B) no vocábulo "consequência", a presença do trema tornou-se facultativa com a implementação das novas regras.
- (C) "já" recebe acento por ser um vocábulo monossílabo tônico terminado em "a".
- (D) existe um vocábulo que permaneceu com acento diferencial após o novo acordo.

Questão 06

Em declarações de meses atrás, Silveira "defendia" a volta do horário de verão.

Conjugando o verbo destacado no pretérito mais que perfeito do indicativo, tem-se:

- (A) Em declarações de meses atrás, Silveira defenderia a volta do horário de verão.
- (B) Em declarações de meses atrás, Silveira defendesse a volta do horário de verão.
- (C) Em declarações de meses atrás, Silveira defendera a volta do horário de verão.
- (D) Em declarações de meses atrás, Silveira defendeu a volta do horário de verão.

Questão 07

O governo federal anunciou que o horário de verão não será retomado neste ano. Nos próximos meses, ele avaliará se a medida será adotada em 2025.

Com base no texto, qual alternativa sintetiza de forma mais ampla as informações sobre o histórico e o debate atual acerca do horário de verão no Brasil?

- (A) A adoção do horário de verão, abolida em 2019, sempre foi influenciada por pressões políticas. Atualmente, o governo descarta a possibilidade de retomá-lo, considerando-o desnecessário para o setor elétrico.

- (B) O horário de verão foi instituído em 1931 para economizar luz artificial, sendo implementado periodicamente até 1985, quando passou a ser adotado anualmente. O governo atual cogita retomar a prática em 2025, embora o ministro de Minas e Energia considere que a decisão deve ser embasada por uma análise precisa dos impactos no setor elétrico e na economia.

- (C) Desde sua primeira implementação em 1985, o horário de verão sempre foi aplicado anualmente com o objetivo de reduzir custos de energia. No entanto, o governo atual decidiu abolir definitivamente a prática devido a seus efeitos negativos no setor elétrico.

- (D) A implementação do horário de verão no Brasil, desde 1931, sempre teve efeitos positivos na economia e na estabilidade do sistema elétrico. Por isso, o governo federal considera a medida indispensável e está planejando sua aplicação já neste verão.

Questão 08

É uma política que tem reflexos tanto positivos quanto negativos no setor elétrico e na economia; portanto, deve sempre estar na mesa para uma avaliação precisa do governo federal, declarou.

Analise a frase e assinale a alternativa correta.

- (A) "Economia" e "setor elétrico" deveriam estar no plural para concordar com "reflexos".
- (B) "Precisa" deveria concordar com "mesa" em vez que "precisa" é adjetivo e "avaliação" e substantivo.
- (C) Os termos "positivos" e "negativos" deveriam estar no singular para concordar com "política".
- (D) Os termos "positivos" e "negativos" concordam com "reflexos", que é o objeto direto na frase.

Questão 09

A prática, que adianta os relógios em uma hora, era adotada anualmente em partes do Brasil para diminuir o consumo de energia pelo melhor aproveitamento da luz natural.

O governo atual começou a avaliar a volta da prática extinta em 2019.

Considerando o uso de recursos coesivos no texto, qual é o termo ou expressão que retoma a prática discutida e contribui para a continuidade das ideias?

- (A) A palavra "extinta" no segundo período retoma "adianta os relógios em uma hora" para explicar o funcionamento atual do horário de verão.
- (B) A expressão "o governo atual" retoma de forma coesiva a prática mencionada no primeiro período, indicando a continuidade da política energética.
- (C) A expressão "da prática" no segundo período retoma a ideia do adiantamento dos relógios mencionada no primeiro período, evitando a repetição direta e assegurando a coesão referencial.

- (D) A palavra "luz natural" no primeiro período substitui "horário de verão" de maneira coesiva, relacionando-se à principal função da medida.

Questão 10

O ministro de Minas e Energia disse que, após uma última reunião, foi concluído que não havia necessidade para decretar "a medida" neste verão.

Substituindo o termo destacado pelo pronome oblíquo adequado, tem-se:

- (A) O ministro de Minas e Energia disse que, após uma última reunião, foi concluído que não havia necessidade para a decretá-la neste verão.
- (B) O ministro de Minas e Energia disse que, após uma última reunião, foi concluído que não havia necessidade para decretar-lhe neste verão.
- (C) O ministro de Minas e Energia disse que, após uma última reunião, foi concluído que não havia necessidade para decretá-lhe neste verão.
- (D) O ministro de Minas e Energia disse que, após uma última reunião, foi concluído que não havia necessidade para decretá-la neste verão.

Raciocínio Lógico

Questão 11

Uma biblioteca possui 5 livros distintos e deseja-se selecionar 2 deles para uma apresentação. De quantas maneiras diferentes é possível escolher 2 livros entre os 5 disponíveis?

- (A) 15.
- (B) 5.
- (C) 20.
- (D) 10.

Questão 12

Em uma pesquisa sobre hábitos de leitura com 200 estudantes, os seguintes resultados foram obtidos:

20% dos entrevistados leem 2 livros por mês.

30% leem 3 livros por mês.

50% leem 6 livros por mês.

Considerando os dados apresentados, e admitindo a leitura incompleta de livros representada na forma decimal, quantos livros um estudante lê em média?

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

Questão 13

Considere as proposições a seguir:

p: "Hoje é quarta-feira."

q: "Amanhã será sexta-feira."

Considerando que p é verdadeira e q é falsa, é correto afirmar que:

- (A) "Hoje não é quarta-feira" é verdadeiro.
- (B) "Hoje é sexta-feira" é verdadeiro.
- (C) "Hoje é quarta-feira e amanhã será sexta-feira" é verdadeiro.
- (D) "Se hoje é quarta-feira, então amanhã será sexta-feira" é falso.

Questão 14

Em uma gráfica, 3 impressoras idênticas conseguem imprimir 450 cadernos em 6 horas. Se a gráfica adquirir 5 impressoras idênticas e elas funcionarem durante 9 horas, quantos cadernos seriam impressos nesse período?

- (A) 1.510.
- (B) 1.320.
- (C) 1.250.
- (D) 1.125.

Questão 15

Seja o conjunto A representado por "alunos que não gostam de matemática" e o conjunto B por "alunos que gostam de física". Dessa forma, qual é a alternativa que representa corretamente a afirmação equivalente a $\neg(\neg(A \cup B))$, segundo as Leis de De Morgan?

- (A) Alunos que gostam de matemática ou gostam de física.
- (B) Alunos que não gostam de matemática ou gostam de física.
- (C) Alunos que não gostam de matemática e gostam de física.
- (D) Alunos que não gostam de matemática nem de física.

Conhecimentos Específicos

Questão 16

A comunicação eficaz por telefone e redes sociais é fundamental para o sucesso nas interações pessoais e profissionais. Nesse contexto, analise as afirmações a seguir e a relação proposta entre elas:

I.A comunicação telefônica permite uma troca de informações mais imediata e clara, favorecendo a resolução rápida de problemas.

PORQUE

II.As redes sociais são menos eficazes que a comunicação telefônica porque não permitem a expressão de emoções e interesses.

A respeito dessas afirmações, assinale a opção correta:

- (A) As asserções I e II são proposições verdadeiras e a II é uma justificativa correta da I.
- (B) As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é uma justificativa correta da I.
- (C) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (D) A afirmação I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.

Questão 17

A ética profissional é um aspecto fundamental no serviço público, pois orienta a conduta dos servidores em suas atividades. Avalie as alternativas a seguir, que tratam do princípio ético adequado para o serviço público:

I.Agir com transparência e prestar contas à sociedade sobre suas ações e decisões.

II.Utilizar recursos públicos para benefícios pessoais ou de familiares, desde que não sejam descobertos.

III.Respeitar a dignidade das pessoas, tratando todos com equidade e imparcialidade.

IV.Manter a confidencialidade de informações sensíveis que possam impactar a segurança e os direitos dos cidadãos.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 18

O _____ é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, será sempre seguido de vírgula. Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Assinale a alternativa que corretamente completa a

lacuna no excerto:

- (A) Complemento.
- (B) Fecho.
- (C) Vocativo.
- (D) Preâmbulo.

Questão 19

A organização adequada do local de trabalho é essencial para manter a eficiência e a produtividade de uma equipe. Assinale a alternativa que melhor descreve uma prática eficaz de organização do local de trabalho:

- (A) A disposição dos materiais de trabalho deve ser alterada diariamente para garantir a flexibilidade e a adaptabilidade dos colaboradores.
- (B) É importante organizar os materiais frequentemente utilizados em locais de fácil acesso e manter uma área limpa e livre de distrações.
- (C) A organização do ambiente de trabalho é pouco relevante para a produtividade, pois depende principalmente das habilidades individuais de cada colaborador.
- (D) Os objetos de trabalho devem estar dispersos para estimular a criatividade e a movimentação constante dos colaboradores.

Questão 20

Nas organizações, durante o processo de protocolo de documentos, a etapa de classificação é essencial para organizar as informações de maneira eficiente. Assinale a alternativa que descreve corretamente o propósito dessa etapa:

- (A) A classificação é responsável apenas por identificar o destinatário do documento e distribuí-lo imediatamente para o setor solicitado, sem outras verificações.
- (B) Na classificação, o documento é avaliado quanto a sua integridade e segurança, garantindo que ele esteja completo.
- (C) A classificação limita-se apenas ao registro do número de protocolo e dados de coleta do documento.
- (D) A classificação dos documentos obedece a sua natureza, origem, assunto ou prioridade, facilitando o fluxo interno de informações na instituição.

Questão 21

Avalie as afirmações a seguir sobre as responsabilidades de um recepcionista e marque V, para as verdadeiras, e F, para as falsas:

(__)O recepcionista deve manter uma atitude cordial e profissional ao atender os visitantes, independentemente da situação.

(__)É responsabilidade do recepcionista gerenciar todos os aspectos financeiros da empresa, como contas a

pagar e receber.

(__)O recepcionista deve estar familiarizado com os produtos e serviços oferecidos pela empresa para fornecer informações precisas aos clientes.

(__)O recepcionista não precisa seguir protocolos de segurança ao receber visitantes, já que sua função principal é atender telefonemas.

Assinale a alternativa com a sequência correta:

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

Questão 22

Todas as alternativas abaixo representam práticas que contribuem para um atendimento de qualidade, EXCETO:

- (A) Tratar cada cliente com educação e empatia, garantindo que suas expectativas sejam compreendidas e atendidas.
- (B) Priorizar somente a rapidez no atendimento, mesmo que isso comprometa a atenção aos detalhes e a satisfação do cliente.
- (C) Adaptar a comunicação para cada cliente, esclarecendo dúvidas e buscando solucionar suas necessidades com clareza.
- (D) Manter uma postura acolhedora e profissional, ouvindo o cliente pacientemente e com disposição.

Questão 23

O _____ refere-se ao conjunto de bens e direitos que uma organização possui, incluindo ativos tangíveis e intangíveis. Isso pode incluir propriedades, equipamentos, veículos, mobiliário e ativos intangíveis como marcas e patentes. Sua gestão é importante para avaliar o valor da organização, tomar decisões de investimento, garantir a segurança dos bens e otimizar o uso dos recursos disponíveis.

Assinale a alternativa que corretamente completa a lacuna no excerto:

- (A) Controle de estoque
- (B) Material
- (C) Patrimônio
- (D) Recurso financeiro

Questão 24

No que se refere ao fecho das comunicações oficiais, o Manual de Redação da Presidência da República simplificou e padronizou as formas de encerramento, estabelecendo o uso de apenas dois fechos. Assinale a alternativa correta quanto ao uso desses fechos:

- (A) O fecho "Atenciosamente," é utilizado para autoridades de hierarquia superior à do remetente, incluindo o Presidente da República.
- (B) Ambos os fechos "Atenciosamente e Respeitosamente" podem ser utilizados indistintamente, dependendo do estilo do remetente.
- (C) O fecho "Atenciosamente," é utilizado para autoridades de mesma hierarquia, hierarquia inferior ou demais casos.
- (D) O fecho "Respeitosamente," deve ser usado para autoridades de hierarquia inferior à do remetente.

Questão 25

Em um processo de protocolo de documentos, a etapa de recepção desempenha um papel importante. Sobre essa etapa, assinale a alternativa correta:

- (A) Na etapa de recepção, o documento é classificado e distribuído imediatamente para o setor ou pessoa responsável.
- (B) Na recepção, é verificada a integridade do documento, os destinatários corretos, além de verificar se todos os anexos ou páginas estão presentes.
- (C) A recepção limita-se ao armazenamento inicial do documento, não sendo necessário verificar dados de origem ou integridade.
- (D) Na recepção, é realizada apenas a verificação do assunto do documento, pois o conteúdo completo será analisado posteriormente.

Questão 26

O gerenciamento eficiente de agenda e protocolos é fundamental para a organização e o bom andamento das atividades em um ambiente corporativo. Qual das alternativas a seguir descreve uma prática ideal para o controle eficaz de compromissos e protocolos?

- (A) Atualizar a agenda uma vez por semana, pois ajustes frequentes podem causar confusão na execução das tarefas.
- (B) Controlar a agenda de forma verbal, confiando na memória para lembrar compromissos e protocolos urgentes.
- (C) Registrar todos os compromissos e documentos apenas em formato eletrônico, visando a redução do uso de papel e a sustentabilidade.
- (D) Organizar compromissos por ordem de prioridade e manter os protocolos em sequência cronológica, revisando-os diariamente para assegurar que as atividades mais importantes sejam cumpridas no prazo.

Questão 27

Sobre a elaboração de documentos e correspondências oficiais todas as afirmações estão corretas, EXCETO.

- (A) É fundamental incluir o endereço completo do destinatário, bem como os dados do remetente, para garantir a entrega correta.
- (B) A formatação deve seguir padrões estabelecidos, como margens adequadas e uso correto de fontes e espaçamentos.
- (C) O uso de linguagem informal é aceitável, desde que o conteúdo seja destinado ao destinatário.
- (D) A redação deve ser clara, objetiva e direta, evitando jargões e linguagem técnica de difícil compreensão.

Questão 28

O acolhimento institucional é uma prática fundamental para receber e orientar o público que busca serviços ou informações em uma instituição. Assinale a alternativa que melhor exemplifica uma prática adequada de acolhimento institucional.

- (A) Ao receber o cidadão, o servidor identifica sua necessidade, oferece orientações claras e direciona-o para o setor adequado com cortesia e empatia.
- (B) O servidor informa que o atendimento deve ser feito exclusivamente por telefone e solicita que o cidadão retorne em outro momento, caso ainda tenha dúvidas.
- (C) O servidor restringe-se a responder à pergunta inicial do cidadão, sem verificar se ele necessita de mais informações ou apoio.
- (D) O servidor orienta o cidadão a procurar informações no site da instituição, evitando interações longas e presenciais.

Questão 29

Oferecer um atendimento de qualidade é essencial para garantir a satisfação do cliente e fortalecer a reputação de uma empresa. Qual das alternativas a seguir descreve uma abordagem eficaz para um atendimento de excelência?

- (A) Focar exclusivamente na agilidade do atendimento, sem se preocupar em ouvir o cliente atentamente, para evitar filas e atender o maior número de pessoas.
- (B) Demonstrar atenção e compreensão, escutando o cliente de maneira respeitosa e buscando soluções adequadas para suas demandas, comunicando-se de forma cortês.
- (C) Atender todos os clientes da mesma forma, sem considerar suas necessidades individuais, assegurando uniformidade no tratamento recebido.
- (D) Adotar uma postura séria e formal, evitando qualquer interação adicional para manter o foco estritamente nos procedimentos.

Questão 30

Durante o atendimento a um munícipe, João, um servidor público, recebe uma solicitação complexa sobre o

procedimento de regularização de um imóvel. Para atender João de forma eficaz e garantir que ele compreenda as informações, qual das alternativas abaixo descreve uma prática recomendada?

- (A) João utiliza uma linguagem simples e clara, confirma se o munícipe compreendeu cada etapa do processo e oferece um folheto explicativo sobre o procedimento de regularização.
- (B) João informa ao munícipe que ele deve procurar informações na internet, pois assim o tempo de atendimento pode ser mais curto e outras pessoas poderão ser atendidas mais rapidamente.
- (C) João explica rapidamente todos os passos para reduzir o tempo de atendimento, mesmo que o munícipe não entenda tudo de imediato.
- (D) João apenas entrega ao munícipe uma lista de documentos necessários, sem dar explicações adicionais, para que ele possa se informar por conta própria.

Questão 31

O excelente relacionamento com o público interno e externo traz vários benefícios para a organização. Qual das alternativas abaixo não representa uma consequência positiva desse relacionamento?

- (A) Melhoria no clima organizacional, com maior engajamento e cooperação entre os colaboradores.
- (B) Redução da comunicação interna, já que os colaboradores estarão mais focados em suas tarefas individuais.
- (C) Aumento da satisfação e fidelização dos clientes, que percebem a empresa como confiável e atenta às suas necessidades.
- (D) Fortalecimento da imagem e reputação da organização no mercado, aumentando a confiança dos clientes e parceiros.

Questão 32

O processo de rotina de expedição de correspondências e documentos é composto por etapas essenciais que garantem a eficiência e a organização da comunicação interna e externa de uma instituição. Seguir cada uma dessas etapas é fundamental para garantir que os documentos sejam tratados de forma adequada e que cheguem ao destinatário corretamente. A sequência correta de etapas em que ocorre esse processo é:

- 1.Preparação do Documento.
- 2.Endereçamento.
- 3.Registro da Expedição.
- 4.Envio e Controle de Recebimento.

A sequência correta em que ocorre esse processo é:

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

(D) 2, 1, 3, 4.

Questão 33

Em um sistema eficaz de controle de estoque, é fundamental monitorar a entrada e a saída de produtos para garantir que a operação da empresa seja mantida de maneira eficiente. Analise as afirmações a seguir sobre as práticas de controle de estoque:

I.A realização de inventários periódicos é essencial para identificar discrepâncias entre os registros e a quantidade física de produtos em estoque.

II.O controle de estoque deve ser feito apenas quando houver uma mudança significativa na demanda de produtos, evitando a necessidade de envio constante.

III.A utilização de tecnologias, como sistemas de gestão de estoque, pode otimizar o controle, facilitando a previsão de necessidades futuras e a redução de custos.

Com base nas afirmações acima, assinie a alternativa correta:

- (A) Apenas a afirmação I está correta.
- (B) Apenas a afirmação II está correta.
- (C) As afirmações I e III estão corretas.
- (D) As afirmações I, II e III são corretas.

Questão 34

Analise as afirmações a seguir sobre a obtenção de clareza em textos administrativos e assinale (V) para verdadeiro ou (F) para falso:

()A clareza no texto pode ser alcançada pelo uso de palavras e expressões simples, preferindo-se o sentido comum, a menos que o assunto seja técnico, caso em que se deve adotar a nomenclatura específica da área.

()Para facilitar a compreensão, recomenda-se o uso de frases longas e elaboradas, com várias intercalações, para expor todos os detalhes de forma completa.

()A uniformidade do tempo verbal deve ser mantida em todo o texto, evitando variações que possam confundir o leitor.

()Evitar o uso de regionalismos e neologismos é uma prática recomendada para garantir a clareza e a padronização do texto.

Assinale a alternativa com a sequência correta:

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

Questão 35

Sobre as reuniões e eventos na administração municipal, bem como os documentos que os acompanham, assinale a alternativa correta:

(A) Documentos como ofícios e relatórios não são necessários para a realização de reuniões ordinárias, sendo apenas usados em reuniões extraordinárias para formalizar as deliberações.

(B) As reuniões ordinárias na administração municipal são convocadas para tratar de questões urgentes e exclusivas, sendo realizadas em qualquer época do ano, conforme a demanda.

(C) O regimento interno da câmara municipal ou o regimento das secretarias municipais regulamenta as reuniões, determinando a sua convocação e a documentação necessária, como atas e pareceres, para formalizar a discussão e as decisões tomadas.

(D) As reuniões extraordinárias, disposições na legislação municipal, são aquelas que ocorrem regularmente em ocasiões específicas e tratam de assuntos rotineiros da administração.

Questão 36

Avalie a veracidade das afirmações a seguir sobre a elaboração de documentos e correspondências oficiais.

I.Documentos oficiais podem ser escritos em linguagem informal, pois a formalidade não é necessária em comunicações institucionais.

II.Não é necessário incluir o endereço do destinatário em correspondências oficiais, pois a entrega é garantida apenas pelo assunto do documento.

III.Os documentos oficiais podem ser elaborados por qualquer pessoa da organização, independentemente da sua função ou formação, não havendo necessidade de cumprimento de padrões ou normas específicas.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas a afirmação III é verdadeira.
- (B) As afirmações I, II e III são falsas.
- (C) Apenas a afirmação II é verdadeira.
- (D) As afirmações I, II e III são verdadeiras.

Questão 37

Considere as afirmativas relacionadas às relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público apresentadas a seguir. Registre V, para verdadeiras, e F, para falsas:

()Preservar a confidencialidade sobre temas da instituição, especialmente aqueles que dizem respeito à segurança pública e ao bem-estar da sociedade.

()Manter uma postura alinhada com os princípios da ética pública.

()Abordar os outros servidores públicos e o público em geral com cortesia e respeito.

()Denunciar qualquer ilegalidade, omissão ou abuso de autoridade.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

Questão 38

Os sistemas e métodos de arquivamento são essenciais para a organização e preservação de documentos em uma instituição. Eles garantem que a informação seja facilmente acessível e gerenciável. Algumas instituições precisam que os documentos sejam organizados com base em dados de criação ou coleta. É útil para acompanhar eventos ao longo do tempo, mas pode dificultar a localização se houver muitos documentos em um único período. De acordo com o texto, qual é o método de arquivamento descrito?

- (A) Temático.
- (B) Cronológico.
- (C) Geográfico.
- (D) Alfabético.

Questão 39

O recepcionista desempenha um papel essencial na comunicação escrita dentro da organização. Todas as alternativas abaixo representam práticas adequadas para a elaboração de recados, anotações e bilhetes, EXCETO:

- (A) Confirmar a exatidão das informações antes de registrá-las, garantindo que o conteúdo seja compreensível para o destinatário.
- (B) Utilizar linguagem informal e abreviações para agilizar a comunicação, mesmo que alguns detalhes possam ser mal interpretados.
- (C) Evitar informações irrelevantes e manter o foco no assunto principal para assegurar que o recado seja rápido e eficiente.
- (D) Redigir os recados de forma clara e objetiva, incluindo informações essenciais como data, horário e quem originou a mensagem.

Questão 40

As formas de tratamento em correspondências oficiais são importantes para estabelecer a formalidade e o respeito nas comunicações. Qual das alternativas abaixo não representa uma forma adequada de tratamento em correspondências oficiais?

- (A) Excelentíssimo Senhor, quando se dirige a autoridades de hierarquia superior, como governadores ou o Presidente da República.
- (B) Ilustríssimo Senhor, utilizado para correspondências informais entre colegas de trabalho em um ambiente descontraído, como oficial e general das forças armadas.

- (C) Prezado Senhor ou Prezada Senhora, que pode ser utilizado em comunicações formais, mas que não necessariamente se destina a autoridades.
- (D) Senhor ou Senhora, quando se dirige a cidadãos comuns em comunicações pessoais ou administrativas.

