

A menor avenida do mundo fica em Curitiba; veja qual é sua extensão

Curitiba, essa cidade que a gente ama (apesar de às vezes reclamarmos do frio e da chuva), é cheia de particularidades. E entre os parques, os museus e as capivaras, existe uma joia peculiar que muita gente nem sabe que é avenida: a Luiz Xavier. Prepare-se para conhecer a história, as fofocas e os detalhes dessa que é carinhosamente conhecida como a menor avenida do mundo!

Localizada no coração do Centro de Curitiba, a avenida Luiz Xavier é tão pequenina que mais parece um calçadão, ou quem sabe, um pedacinho de rua que se perdeu. Com seus modestos 50 metros de extensão, ela liga a Rua XV de Novembro (o calçadão mais famoso da cidade) à Rua Ébano Pereira. É tão curtinha que, se você piscar, pode passar direto e nem perceber que andou por uma avenida! Mas não se engane: o tamanho não diminui sua importância e seu charme histórico.

A história da Luiz Xavier é quase um conto de fadas urbano. Antes de virar a avenida que conhecemos, esse trecho era uma espécie de viela, um atalho para os curitibanos que queriam cortar caminho entre as ruas principais. Imagine só: uma Curitiba do século passado, com carroças, bondes e gente apressada, e no meio de tudo isso, uma passagem secreta. Pois é, a Luiz Xavier era assim.

Em 1928, um projeto visionário (e talvez um pouco ambicioso para o tamanho do local) transformou essa viela em uma avenida. A ideia era criar um acesso mais direto e elegante, mas o espaço físico era o que era. E assim nasceu a avenida Luiz Xavier, com a peculiaridade de ser incrivelmente curta.

O nome é uma homenagem a Luiz de Freitas Xavier, um importante jornalista e político paranaense. Luiz Xavier foi figura atuante na imprensa curitibana e teve grande relevância política no estado, sendo deputado estadual e federal. Dar o nome de uma avenida, mesmo que pequena, era uma forma de reconhecimento. A escolha do nome para uma avenida tão singular rende boas risadas e debates entre os curitibanos: seria uma homenagem proporcional ao espaço ou um gesto de carinho por sua importância, independentemente do tamanho?

Fonte: Menor avenida do mundo fica em Curitiba; veja qual é sua extensão

01) Assinale a alternativa que apresente termo que possa substituir o termo em destaque no período, mantendo as mesmas relações de sentido no texto: Mas não se engane: o tamanho não diminui sua importância e seu charme histórico.

- (A) Para.
- (B) Contudo.
- (C) Porque.
- (D) Assim.
- (E) Logo.

02) Assinale a alternativa cuja divisão silábica da palavra esteja incorreta:

- (A) De-ta-lhes.
- (B) A-ta-lho.
- (C) Pa-ssa-do.
- (D) Ta-ma-nho.
- (E) Car-ro-ças.

03) Assinale a alternativa que apresente a circunstância estabelecida pelo termo em destaque no período: Localizada no coração do Centro de Curitiba, a avenida Luiz Xavier é tão pequenina que mais parece um calçadão, ou quem sabe, um pedacinho de rua que se perdeu.

- (A) Modo.
- (B) Tempo.
- (C) Lugar.
- (D) Intensidade.
- (E) Afirmação.

04) Assinale a alternativa cuja palavra seja paroxítona:

- (A) Espécie.
- (B) Século.
- (C) Histórico.
- (D) Físico.
- (E) Político.

05) Assinale a alternativa que apresente a classe morfológica do termo em destaque no período: O nome é uma homenagem a Luiz de Freitas Xavier, um importante jornalista e político paranaense.

- (A) Numeral.
- (B) Preposição.
- (C) Verbo.
- (D) Substantivo.
- (E) Adjetivo.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

06) Em uma turma de 2 períodos da faculdade de Administração, metade já é casado, do restante, metade tem namorada e o demais são solteiros. Se a quantidade de solteiros é igual a 12, a quantidade total de alunos desta turma é:

- (A) 36 alunos.
- (B) 48 alunos.
- (C) 28 alunos.
- (D) 56 alunos.
- (E) 60 alunos.

07) Um quilo de pinhão tem aproximadamente 120 sementes. Usando como base esta informação, se uma caixa tem 2700 sementes de pinhão, o seu peso é de:

- (A) 15,5 Kg.
- (B) 18,5 Kg.
- (C) 20,5 Kg.
- (D) 22,5 Kg.
- (E) 24,5 Kg.

08) Em uma partida de futebol, a arrecadação com a bilheteria foi de R\$ 30.320,00. Entre os pagantes, houve quem pagou meia entrada no valor de R\$ 20,00 e quem pagou o valor total de R\$ 40,00. Se o público total pagante foi de 1208, a quantidade de torcedores que pagou R\$ 40,00 pelo ingresso é igual a:

- (A) 308.
- (B) 198.
- (C) 328.
- (D) 298.
- (E) 288.

09) Uma Empresa faz locação de bicicletas elétricas. Para usar duas horas, o cliente paga R\$ 12,00. Caso utilize mais que as duas horas, paga R\$ 10,00 adicionais por hora ou fração equivalente de tempo utilizado. Se um cliente pagou R\$ 19,50 pela utilização da bicicleta, permaneceu com a bicicleta no tempo de:

- (A) 2h e 15 minutos.
- (B) 2h e 25 minutos.
- (C) 2h e 30 minutos.
- (D) 2h e 45 minutos.
- (E) 2h e 50 minutos.

10) A tabela seguinte apresenta o tempo (em segundos) de oito corredores por raia em uma final de 100 metros livres:

Raia	1	2	3	4	5	6	7	8
Tempos	10,05	10,06	9,89	9,78	9,96	9,98	10,02	10,04

Com base na tabela, o valor da mediana desta corrida é igual a:

- (A) 9,98.
- (B) 10,02.
- (C) 10,00.
- (D) 9,78.
- (E) 9,99.

INFORMÁTICA

11) Qual característica é essencial para um serviço ser considerado de computação em nuvem?

- (A) Ser gratuito.
- (B) Funcionar apenas em dispositivos móveis.
- (C) Autoatendimento sob demanda.
- (D) Utilizar exclusivamente software proprietário.
- (E) Armazenar dados apenas localmente.

12) Em um ambiente de nuvem híbrida, qual das seguintes afirmações é verdadeira?

- (A) Todos os dados devem ser armazenados na nuvem pública.
- (B) Não é possível implementar políticas de segurança consistentes.
- (C) A comunicação entre nuvem privada e pública é sempre insegura.
- (D) Permite integrar recursos locais com serviços de nuvem pública.
- (E) Não é possível escalar recursos automaticamente.

13) Qual é a principal função de um software antivírus?

- (A) Criptografar arquivos importantes.
- (B) Detectar e remover malwares.
- (C) Bloquear o acesso a sites específicos.
- (D) Gerenciar senhas de forma segura.
- (E) Criar cópias de segurança automáticas.

14) No Microsoft Word, qual é a função do recurso "Controle de Alterações"?

- (A) Verificar a ortografia e gramática do documento.
- (B) Rastrear e marcar as modificações feitas no documento.
- (C) Controlar o acesso de usuários ao documento.
- (D) Limitar o número de edições permitidas.
- (E) Monitorar o tempo gasto na edição do documento.

15) No Microsoft Excel, qual função é utilizada para calcular o número de células não vazias em um intervalo que corresponde a uma determinada função?

- (A) SOMA()
- (B) MÉDIA()
- (C) PROCV()
- (D) SE()
- (E) CONT.SE()

CONHECIMENTOS GERAIS

16) Pinhalão, município paranaense fundado em 1960, tem sua toponímia profundamente ligada às características geográficas locais. O nome deriva da presença de extensas formações vegetais nativas que dominavam a paisagem antes da colonização. Essas formações, compostas por árvores coníferas de grande porte, eram tão marcantes que influenciaram a identidade territorial. Qual das alternativas abaixo se refere à origem etimológica do nome "Pinhalão"?

- (A) Florestas de araucária.
- (B) Campos de erva-mate.
- (C) Pastagens naturais.
- (D) Plantações de café.
- (E) Cânions rochosos.

17) Preencha as lacunas e assinale a alternativa correta:

Os irmãos Campana, designers brasileiros reconhecidos nacionalmente, ficaram famosos por transformar materiais _____ em obras de arte. Recentemente, e já com uma carreira consolidada, Humberto Campana têm se esforçado para completar o projeto do museu a céu aberto na cidade de _____, integrando arte ao ecoturismo.

- (A) Industriais/Niterói-RJ.
- (B) Reciclados/Brotas-SP.
- (C) Orgânicos/Curitiba-PR.
- (D) Metálicos/Inhotim-MG.
- (E) Tecnológicos/Goiânia-GO.

18) Pinhalão, localizada no Norte Pioneiro do Paraná, emancipou-se politicamente na década de 1950. Seu território originalmente pertencia a outro município paranaense. Qual das alternativas abaixo se refere ao município de origem de Pinhalão?

- (A) Wenceslau Braz.
- (B) Jacarezinho.
- (C) Tomazina.
- (D) Sengés.
- (E) Ibaiti.

19) O Norte Pioneiro do Paraná destaca-se na fruticultura com identidade territorial reconhecida. Em 2021, o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) concedeu a 17 municípios dessa região um registro que protege a origem e as técnicas tradicionais de cultivo. Qual das alternativas abaixo se refere a um cultivo do Norte Pioneiro Paranaense que já recebeu a certificação de indicação geográfica?

- (A) Trigo.
- (B) Sorgo.
- (C) Erva-mate.
- (D) Morango.
- (E) Açaí.

20) Preencha as lacunas e assinale a alternativa correta:

A Ponte Juscelino Kubitschek, parte vital da BR-226, desabou em 22 de dezembro de 2024 após 63 anos de operação, causando 14 mortes e três desaparecidos. A estrutura, que cruzava o Rio Tocantins – um dos maiores rios totalmente brasileiros –, era crítica para o transporte de cargas no corredor Belém-Brasília. Sua queda interrompeu a ligação entre _____ e _____, gerando crise logística e ambiental devido à ameaça de vazamento de ácido sulfúrico dos caminhões submersos.

- (A) Pará/Maranhão.
- (B) Goiás/Tocantins.
- (C) Bahia/Piauí.
- (D) Mato Grosso/Pará.
- (E) Maranhão/Tocantins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21) Ser ético nada mais é do que agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros. É ser altruísta, é estar tranquilo com a consciência pessoal. É também, agir de acordo com os valores morais de uma determinada sociedade. Considerando a ética na Administração Pública, analise as sentenças:

I - O comportamento das pessoas, grupos e das organizações, são orientados pelos códigos de ética.

II - As decisões pessoais e organizacionais que são tomadas com base no código de ética refletem os valores vigentes na sociedade.

III - Cada sociedade, cada grupo social, tem suas concepções, a ética estabelece a conduta apropriada e as formas de promovê-la.

IV - Atuar eticamente vai muito além de não roubar ou não fraudar a organização.

V - A ética nas organizações públicas inclui desde o respeito com que os usuários são tratados ao estilo de gestão do administrador público.

VI - As organizações públicas estão se convencendo de que, para suas atividades sobreviverem de forma adequada, devem agir com muito mais atenção em relação à ética.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II, IV, V e VI estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, IV, V e VI estão corretas.
- (D) Somente as sentenças III, IV, V, e VI estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.

22) Os códigos de ética se caracterizam por princípios e regras que visam justamente definir condutas a serem seguidas por um determinado grupo de profissionais. São princípios que regem os códigos de ética dos servidores públicos, exceto:

- (A) Honestidade no trabalho.
- (B) Lealdade com a organização.
- (C) Desrespeito à dignidade da pessoa humana.
- (D) Segredo profissional.
- (E) Tratamento cortês e respeitoso a supervisores, colegas e subordinados hierárquicos.

23) Comunicação interpessoal é a troca de informações, ideias e sentimentos entre duas ou mais pessoas, podendo ser verbal ou não-verbal. Considerando as posturas que favorecem a comunicação interpessoal, avalie as sentenças:

- I - Tratar com impaciência e pouca compreensão todas as pessoas.**
- II - Cooperar com seus colegas.**
- III - Ter respeito pelos superiores e colegas.**
- IV - Ser simpático e prestativo com todos.**
- V - Desenvolver a iniciativa e criatividade no trabalho.**
- VI - Ser indiscreto, comentando informações sigilosas.**
- VII - Restringir ou diminuir o conhecimento sobre seu trabalho, visto que já detém todas as informações necessárias.**

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II, IV e VII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, V, VI e VII estão corretas.
- (D) Somente as sentenças I, II, IV, V e VI estão corretas.
- (E) Somente as sentenças II, IV, VI e VII estão corretas.

24) A Administração Pública declara a sua vontade através dos atos administrativos, que são expedidos para produzir efeitos jurídicos. Sobre a forma de extinção aos atos administrativos eficazes, analise as sentenças:

- I - O cumprimento dos efeitos jurídicos dos atos administrativos é causa que leva a sua extinção.**
- II - O cumprimento dos efeitos jurídico pode ocorrer de três formas: esgotamento do conteúdo jurídico do ato administrativo; execução material do que o ato determina; e implemento de uma condição resolutiva ou de um termo final.**
- III - O ato administrativo também se extingue pelo desaparecimento da pessoa ou do objeto da relação jurídica que ele constitui.**
- IV - O ato administrativo também se extingue pela retirada do ato em razão da prática de outro ato.**
- V - A retirada do ato ocorrer em cinco hipóteses: Revogação; Invalidação; Cassação, Caducidade e Contraposição.**
- VI - O ato administrativo se extingue por renúncia do beneficiário. Ocorre quando o beneficiário dos efeitos administrativos do ato rejeita continuar desfrutando da condição, propiciada por ato administrativo, que lhe é favorável.**

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão incorretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, III, V e VI estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, IV e VI estão corretas.
- (E) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão corretas.

25) Contrato Administrativo são os ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. Referindo-se às características dos contratos administrativos, analise as sentenças:

I - Nos contratos administrativos, a Administração aparece com uma série de prerrogativas que garantem a sua posição de supremacia sobre o particular.

II - A finalidade pública está presente somente em alguns contratos da Administração Pública, ainda que regidos pelo direito privado.

III - Para os contratos celebrados pela Administração, encontram-se na lei inúmeras normas referentes à forma prescrita em lei, sendo esta essencial, não só em benefício do interessado, como da própria Administração, para fins de controle da legalidade.

IV - A lei estabelece determinados procedimentos obrigatórios para a celebração de contratos e que podem variar de uma modalidade para outra, compreendendo medidas como autorização legislativa, avaliação, motivação, autorização pela autoridade competente, indicação de recursos orçamentários e licitação.

V - Todas as cláusulas dos contratos administrativos são fixadas unilateralmente pela Administração.

VI - Uma das características do contrato administrativo é a sua mutabilidade que conferem à Administração o poder de, unilateralmente, alterar as cláusulas regulamentares ou rescindir o contrato antes do prazo estabelecido, por motivo de interesse público.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, III, IV, V e VI estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, III, IV e VI estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão incorretas.

26) A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) prevê cinco modalidades de licitação, que são:

- (A) Pregão, convite, concurso, leilão e concorrência.
- (B) Convite, concurso, leilão, concorrência e tomada de preço.
- (C) Pregão, convite, tomada de preço, leilão e concorrência.
- (D) Concurso, leilão, tomada de preço, concorrência e diálogo competitivo.
- (E) Pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.

27) A redação oficial tem por finalidade básica comunicar com objetividade e máxima clareza, e assim, impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, e da correspondência particular. Sobre os atributos da redação oficial, analise as sentenças:

I - Clareza e precisão.

II - Subjetividade.

III - Concisão.

IV - Coesão e incoerência.

V - Impessoalidade.

VI - Informalidade e falta de padronização.

VII - Uso da norma padrão da língua portuguesa.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, II, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, IV, VI e VII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, III, V e VII estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, IV e VII estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I, II, III e VI estão corretas.

28) Referindo-se ao fecho das comunicações oficiais, analise as sentenças, considerando V (verdadeiro) e F (falso):

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

Para o fecho das comunicações oficiais para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente.

Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Cordialmente.

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira: alinhamento: alinhado à margem esquerda da página; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; espaçamento entre linhas: simples; espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo.

O fecho da comunicação deve ser numerado.

Após análise, pode-se afirmar respectivamente:

(A) V, V, V, V, V.

(B) F, F, F, F, F.

(C) V, F, V, F, F.

(D) V, V, F, V, F.

(E) V, V, V, F, F

29) Referindo-se às funções do arquivo, avalie as sentenças:

I - Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na empresa.

II - Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação.

III - Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa.

IV - Arquivar os documentos, visando a recuperação da informação.

V - Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.

VI - Executar as funções específicas, conforme a organização e administração da instituição.

Após a análise, pode-se afirmar:

(A) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.

(B) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão incorretas.

(C) Somente as sentenças I, II, IV e VI estão corretas.

(D) Somente as sentenças II, III, V e VI estão corretas.

(E) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão corretas.

30) “É o princípio teórico-metodológico fundamental da teoria arquivística. De acordo com esse princípio, os arquivos devem ser organizados por fundos de documentos, de modo a se respeitar a origem dos documentos. Também chamado de princípio do respeito aos fundos. Estes não podem ser misturados a outros fundos, isto é, devem ser organizados pela origem dos arquivos” (REIS; SANTOS, 2013). No que tange aos princípios da arquivologia, o conceito supracitado, refere-se ao princípio da:

(A) Cumulatividade.

(B) Organicidade.

(C) Indivisibilidade.

(D) Proveniência.

(E) Unicidade.

31) A correspondência comercial é toda correspondência interna ou externa, com exceção das dirigidas aos bancos e órgãos públicos. Referindo-se à correspondência analise as sentenças:

I - Na digitação de uma correspondência comercial devem ser observados os itens: destinatário; endereçamento; referência; local e data; forma de tratamento; números por extenso; e número de ordem.

II - A correspondência comercial, também chamada de correspondência técnica, é um meio de comunicação informal e escrito utilizado por empresas, pautado em princípios de falta de clareza e subjetividade.

III - Uma correspondência comercial deve ser organizada, com linguagem correta e impessoal, papel com timbre da empresa e com todos os dados necessários.

IV - É muito importante que haja uma nova leitura, pois um possível equívoco pode gerar desentendimento entre as partes e possíveis prejuízos de ordem financeira.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, II e III estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, III e IV estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II e IV estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III e IV estão corretas.

32) Atos oficiais são documentos emitidos pela administração pública com o objetivo de formalizar decisões, estabelecer regras ou informar sobre assuntos relevantes para a sociedade e servidores. Referindo-se a definição de alguns oficiais, analise as sentenças e associe a 1ª coluna com a 2ª coluna:

1ª COLUNA

I - Instrumento pelo qual a Administração dá conhecimento ao público sobre: licitações, concursos públicos, atos deliberativos, etc.

II - Declaração feita por escrito, objetivando comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas. Podem ser de inteiro teor – transcrição integral, também chamada traslado – ou resumidas, desde que expressem fielmente o conteúdo do original.

III - É o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência.

IV - O termo aplica-se aos documentos para vários destinatários, gerando ou não numeração específica, segundo a necessidade da unidade emitente.

V - É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

2ª COLUNA

- () Edital.
- () Certidão.
- () Portaria.
- () Circular.
- () Requerimento.

Após associar as colunas, a sequência correta dos atos oficiais listados, são:

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

33) Entende-se por equipe um conjunto de pessoas com habilidades complementares, atuando juntas numa mesma atividade, com propósitos e objetivos comuns, comprometidas umas com as outras e com a qualidade dos relacionamentos e dos resultados. No que se refere aos requisitos para o bom funcionamento da equipe, analise as sentenças:

I - Deve haver uma ideia clara do propósito da atividade a ser desenvolvida pela equipe.

II - É preciso conhecer todos os prazos e recursos disponíveis para as atividades, bem como as normas e os valores que deverão norteá-las.

III - Todos devem ter acesso às informações e liberdade para expressar suas ideias e sentimentos.

IV - É fundamental saber conviver com os traços e valores de cada um e aproveitar essas diferenças para adquirir habilidades e competências.

V - Numa equipe todos aprendem juntos e compartilham tarefas e responsabilidades; dar e receber feedback também faz parte desse processo de aprendizagem.

VI - As relações devem basear-se no compromisso, na confiança e no respeito mútuos.

Após a análise, pode-se afirmar:

(A) Somente as sentenças I, III, IV, V e VI estão corretas.

(B) Somente as sentenças II, III, IV, V e VI estão corretas.

(C) Somente as sentenças I, II, IV, V e VI estão corretas.

(D) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.

(E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão incorretas.

34) Os documentos podem ser classificados quanto ao gênero, segundo o modo em que a informação foi registrada. Sobre a classificação de documentos referentes ao gênero documental, considere V (verdadeiro) e F (falso) para as sentenças:

() Documentos Textuais são aqueles cuja informação esteja em modo escrito ou textual. Os documentos se apresentam, basicamente, manuscritos, digitados ou impressos.

() Documentos textuais constituem a grande parte dos acervos arquivísticos administrativos, principalmente no âmbito da Administração Pública.

() Documentos Iconográficos são os que têm suas informações em forma de imagem estática. Recebem essa denominação porque apresentam ícones, figuras e imagens que não estejam em movimento.

() Documentos Sonoros são aqueles cuja informação esteja em forma de som. Um arquivo de fitas K7, de discos de vinil, de CDs musicais, por exemplo, são arquivos sonoros.

() Documentos Filmográficos são todos que possuem suas informações representadas por um filme.

() Documentos Audiovisuais são os que têm suas informações em forma de som e imagem em movimento.

() Documentos Informáticos são os que necessitam do computador para que sejam lidos. Essa leitura se dá através de um software, que tem a capacidade de decifrar as informações em linguagem de máquina (bits e bytes) contidas num hardware e traduzi-las para a linguagem humana.

Após a análise, pode-se afirmar respectivamente:

(A) V, V, V, V, V, V, V.

(B) F, F, F, F, F, F, F.

(C) V, F, V, V, V, V, V.

(D) F, V, F, F, V, V, V.

(E) V, V, V, V, V, F, V.

35) Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. O endereçamento é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência oficial. Considerando o cargo de Deputada Federal, a forma adequada para o vocativo na redação oficial, será:

- (A) Excelentíssima Senhora Deputada.
- (B) Ilustríssima Senhora Deputada.
- (C) Senhora Deputada.
- (D) Digníssima Deputada.
- (E) Deputada Federal.

36) Pode-se definir arquivamento como o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponderá à forma em que os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura. Considerando os métodos de arquivamento, enumere a segunda coluna, de acordo com a primeira.

1ª COLUNA

- I - Método Alfabético.
- II - Método Numérico.
- III - Método Geográfico.
- IV - Método Ideográfico.

2ª COLUNA

- () Se divide em simples (ordenação de acordo com um número relativo ao documento), cronológico (ordenação de acordo com a data do documento) ou dígito-terminal (ordenação principal de acordo com os dois últimos dígitos de um número de documento).
- () A ordenação de acordo com o local de produção do documento.
- () A ordenação de acordo com o assunto do documento.
- () A ordenação a partir de nomes existentes nos documentos.

Após a análise, pode-se afirmar que a sequência correta de preenchimento é:

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

37) A comunicação interpessoal é aquela comunicação entre duas pessoas, seja em situação face a face ou em grupo, na qual as partes são tratadas como indivíduo. Faz parte da comunicação escrita, exceto:

- (A) Cartas.
- (B) Memorandos.
- (C) Relatórios.
- (D) Expressão facial.
- (E) Manuais.

38) O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição: corrente, intermediária e permanente. Referindo-se aos arquivos correntes, avalie as sentenças:

I - Os arquivos correntes são assim considerados porque geralmente estão em tramitação, mas é importante enfatizar que em muitos casos, mesmo sem movimentação, os documentos podem ser assim considerados.

II - O critério que define tal status para tais arquivos é relacionado à frequência de sua utilização ou consulta.

III - Os documentos de primeira idade estão geralmente localizados próximos aos seus setores empresariais produtores e são conhecidos também, pela terminologia arquivística, como arquivos ativos.

IV - Tais documentos possuem valor administrativo para a empresa, valor este chamado de primário.

V - Dentre as atividades realizadas no âmbito da fase corrente, podem ser destacadas as de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças I, III, e IV estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.

39) Sobre memorando, avalie as sentenças:

I - O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

II - Trata-se de uma forma de comunicação externa.

III - Pode ter caráter meramente administrativo ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

IV - Sua característica principal é a agilidade.

V - A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

VI - Quanto à sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, III, IV, V e VI estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, IV e VI estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.

40) O atendimento ao público é um fundamental na gestão pública, refletindo diretamente na percepção da eficiência das instituições públicas. Referindo-se ao atendimento ao público, são posturas adequadas, exceto:

- (A) Dar boas-vindas ao cidadão.
- (B) Ser conscientemente cortês.
- (C) Mostrar boa vontade no trato com cidadão.
- (D) Dispensar toda a atenção ao cidadão.
- (E) Prestar orientação insegura.