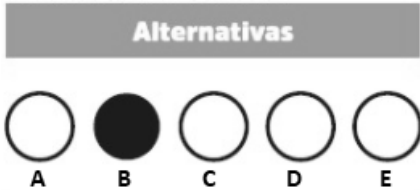


Recepcionista

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- **Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Processo Seletivo:**
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;**
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
 - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
 - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
 - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;
- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;
- O gabarito da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o círculo. Exemplo:

- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tubo transparente nas cores azul ou preta;
- Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local;
- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente **preenchido e assinado**;
- Os 03 últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a ata de encerramento, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos Cartões-Resposta, cujas irregularidades serão apontadas na referida ata, e assinarão o lacre dos envelopes em que forem guardados os Cartões-Resposta;
- A Prova escrita terá início às 09h00min com término às 11h00min. A duração mínima para realização da prova é de 30 (trinta) minutos, com tempo máximo de 02h00min (duas horas). A Prova será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;

- O Caderno de Provas será composto:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	02 (duas)
Raciocínio Lógico	02 (duas)
Conhecimentos Gerais	02 (duas)
Conhecimentos Específicos	14 (quatorze)
Total de Questões	20 (vinte)

- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o **único documento válido para a correção das provas.**
- **O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.**

BOA PROVA!

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 1 a 2.

Seres humanos e animais selvagens podem cooperar de maneiras que você nem imagina!

Diferentes espécies de animais podem cooperar para obter benefícios mútuos, e isso não é lá grande novidade! Mesmo nós, humanos, estabelecemos esse tipo de relacionamento com outros animais, como acontece com as abelhas que polinizam nossos jardins e plantações. Mas nossa cooperação com animais selvagens pode atingir um outro nível, que exige coordenação ativa e voluntária de comportamentos entre as duas espécies.

Imagine, por exemplo, um cavaleiro e seu cavalo. Para trabalharem juntos, eles precisam estar muito sintonizados e compreender os sinais sutis um do outro. Pois saiba que a nossa espécie já conseguiu estabelecer o mesmo tipo de parceria também com diversas espécies de animais selvagens, como lobos, orcas, aves e golfinhos.

Um ótimo exemplo vem do continente africano, de onde se conhece há centenas de anos uma incrível relação entre humanos e uma ave chamada pássaro-do-mel (Indicator indicator). Quando querem coletar mel, as pessoas emitem sons específicos, como assobios ou batuques, que variam dependendo da região na África, mas que são prontamente reconhecidos e atendidos por algum pássaro-do-mel presente nas redondezas. A ave logo inicia a busca por uma colmeia e, ao encontrá-la, emite também piados específicos, que facilitam sua localização pelos humanos. Os coletores de mel afugentam as abelhas com fumaça e abrem a colmeia com facas e machados, deixando para a ave parceira a cera de abelha que ela tanto aprecia.

Disponível em: <https://chc.org.br/artigo/trabalho-em-equipe>

Questão 01

"Quando querem coletar mel, as pessoas emitem sons específicos, como assobios ou batuques, que variam dependendo da região na África, mas que são prontamente reconhecidos e atendidos por algum pássaro-do-mel presente nas redondezas."

Considerando os aspectos de concordância verbal, ortografia oficial, acentuação gráfica, bem como as relações de sinonímia e antonímia referentes ao trecho e ao texto-base, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) Os vocábulos 'reconhecidos' e 'atendidos' estabeleceram concordância nominal adequada com o vocábulo 'sons'.
- (B) Os vocábulos 'variavam', 'são' e 'sons' estabeleceram concordância adequada, em conformidade com as exigências normativas da língua portuguesa, evidenciando a harmonia entre sujeito e verbo.

- (C) O vocábulo 'pássaro-do-mel' foi grafado corretamente com hífen, por representar uma espécie botânica, assim como 'andorinha-do-mar'.
- (D) Em "Os coletores de mel afugentam as abelhas", a forma verbal 'afugentam' possui como sinônimo o vocábulo 'rechaçam' e como antônimo, 'atraem'.
- (E) Os vocábulos 'benefícios' e 'mútuos' são acentuados pela mesma regra aplicada aos vocábulos 'série', 'prédio' e 'história'.

Questão 02

Com base nos elementos linguísticos presentes no texto, julgue as afirmativas a seguir, assinalando (V) para as verdadeiras ou (F) para as falsas:

(__) A frase 'Isso não é lá grande novidade', é classificada como negativa, classificação igualmente atribuída à construção 'Ela jamais esqueceria aquele dia tão especial'.

(__) O coletivo é um tipo de substantivo que, mesmo estando no singular, indica vários seres de uma mesma espécie. O vocábulo 'abelha', por exemplo, forma o coletivo em 'enxame'. São exemplos também de palavras que formam o coletivo: fogos de artifício = girândola; bois, médicos, examinadores = junta.

(__) O vocábulo 'coordenação' é separado em sílabas da seguinte forma: co-or-de-na-ção, apresentando o mesmo número de sílabas que o vocábulo 'expectativa'. Já 'voo' apresenta um encontro vocálico inseparável e, por isso, é considerado uma palavra monossílaba.

(__) Em 'um cavaleiro e seu cavalo', há a presença de um substantivo coletivo e de um substantivo que forma o feminino com radical diferente do masculino. Exemplo de radical diferente ocorre em: genro=nora.

(__) O vocábulo 'humano' é um adjetivo com diferentes acepções. Nos trechos 'Mesmo nós, **humanos**' e 'que facilitam sua localização pelos **humanos**', foi empregado como adjetivo, referindo-se à natureza do homem. Em outros contextos, também pode denotar compaixão, como em 'Um chefe humano não sobrecarrega os funcionários'.

A sequência correta de preenchimento dos parênteses é:

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

Raciocínio Lógico

Questão 03

Um técnico precisa sanitizar uma caixa d'água que tem capacidade de 15.000 litros. Para fazer a sanitização, o fabricante do produto indica usar 5 ml de produto para cada 100 litros de água. Considerando essa recomendação, qual é a quantidade total de produto que

o técnico deve usar para sanitizar toda a caixa?

- (A) 800 ml.
- (B) 900 ml.
- (C) 750 ml.
- (D) 700 ml.
- (E) 850 ml.

Questão 04

Um almoxarifado registrou a saída de 15,75 litros de um produto químico usado na limpeza. Ao preencher o relatório, o servidor precisa informar qual é o valor representado pelo algarismo 7 no número 15,75. Considerando o sistema de numeração decimal, qual é o valor posicional do número 7 em 15,75 litros?

- (A) 7 centésimos.
- (B) 7 dezenas.
- (C) 7 unidades.
- (D) 7 centenas.
- (E) 7 décimos.

Conhecimentos Gerais

Questão 05

Analise as afirmativas sobre o estágio probatório dos servidores públicos de Jaborá-SC:

- I.O estágio probatório tem duração de 3 anos.
- II.Durante o estágio probatório, o servidor não pode ser exonerado.
- III.A avaliação do estágio probatório considera alguns fatores como a assiduidade, idoneidade moral, capacidade de iniciativa e eficiência.

Está(ão) correta(s):

- (A) Apenas II.
- (B) Apenas I e III.
- (C) Apenas I.
- (D) Apenas II e III.
- (E) Apenas III.

Questão 06

Analise os fatos descritos abaixo dos aspectos históricos de Jaborá-SC e assinale (V) quando verdadeiro ou (F) quando falso conforme o texto:

- A primeira serraria foi trazida do Paraná por trens a vapor.
- A Capela de São Roque foi inaugurada depois da apresentação do engenheiro, para proceder ao loteamento e à colonização da Vila.
- As famílias levavam alimentos nas bruacas durante as viagens.
- A atual Igreja Matriz São Roque teve sua pedra fundamental lançada em 1953.

Após sua análise assinale a sequência correta:

- (A) V – F – V – F.
- (B) F – F – V – V.
- (C) F – V – F – V.
- (D) V – V – F – F.
- (E) F – V – V – V.

Conhecimentos Específicos

O texto seguinte servirá de base para responder à questão 7.

Histórico do Município.

A colonização do município de Jaborá teve início por volta dos anos de 1916/1919 quando chegaram as primeiras famílias de origem italiana vindas do Rio Grande do Sul, pois até então o local era habitado por indígenas.

Nas décadas de 1920 e 1930, pessoas da região colonial italiana do Rio Grande do Sul criaram Firms Colonizadoras no Meio-Oeste Catarinense. Essas firmas faziam intensa propaganda entre as famílias de imigrantes italianos, incentivando a comprarem terras novas de mato e pinhal. Os representantes dessas firmas acompanhavam os futuros compradores em caminhos onde só se transitava a cavalo. Durante o período entre a compra e a mudança, os proprietários organizavam-se em grupos e vinham a cavalo ver suas terras, pagar impostos, negociar, etc. Essas viagens duravam em torno de um a dois meses, entre ida e volta. Às vezes pousavam ao relento, agasalhados apenas com as capas e os pelegos da montaria. Acendiam um fogo para afastar os graxains que se aproximavam para comer os salames que tinham nas bruacas, pois costumavam levar consigo algo para comer pelo caminho, como pão, queijo, salame, vinho, café, etc. Em geral traziam duas mudas de montaria, ou seja, traziam dois cavalos ou mulas e iam revezando os animais para não os cansarem demais.

O trajeto, em sua maioria, tinha partida em Nova Trento (Flores da Cunha), seguiam por Antônio Prado, pelos campos de Lagoa Vermelha e Vacaria, Vila Seca, Machadinho, passavam de balsa no Rio Pelotas, Capinzal e, finalmente, Lajeado Bonito, ou Sede São Roque (Jaborá). Esses colonizadores vinham motivados pela fertilidade das terras e dos imensos pinheirais de araucária que cobriam a região. Com bravura trabalharam arduamente para abrir estradas onde antes havia apenas picadas e enfrentaram até onças enquanto roçavam.

Primeiramente, construíram uma casa de madeira simples para poderem morar. Depois, trabalharam de sol a sol, derrubando mato para fazer roças de milho, feijão, trigo, etc. Antes de qualquer coisa, lutaram e trabalharam para conseguir o sustento da família. Os vizinhos que haviam chegado antes ajudavam os recém-chegados fornecendo mantimentos, ajudando nos trabalhos e até

fornecendo porcos e novilhas para iniciar criação. Mantinham uma grande amizade, pois muitos se conheciam ainda no Rio Grande do Sul. Assim construíram a primeira vila, onde hoje é a sede do município. A localidade teve várias denominações, como Rio Bonito ou Lajeado Bonito, Sede dos Poyer, São Roque e, a partir de 1943, definitivamente passou a se chamar Jaborá.

Em 1920 chegaram as peças da primeira serraria hidráulica, trazida do Rio Grande do Sul por bois para as matas do Rancho Grande, era a Serraria do Sr. Germano Poyer, que no ano seguinte foi transferida de junto às margens do Rio Bonito para outro local e passou a funcionar com energia de máquina à vapor. Germano Poyer também construiu um moinho e olaria. No ano de 1922, apresentou-se o primeiro engenheiro, Lauro Rupp, para proceder ao loteamento e à colonização da Vila.

Em 1923 foi inaugurada a capela de São Roque, que era de madeira beneficiada e pintada à óleo. A atual Igreja Matriz São Roque foi construída artesanalmente pelos próprios membros da paróquia sob orientação dos padres franciscanos e teve sua pedra fundamental lançada em 1953, foi coberta em agosto de 1961 e inaugurada em 26 de novembro de 1961. Entretanto, uma das duas torres da igreja permaneceu inacabada até meados de 1980. Somente no final da década de 80 que, com o esforço da comunidade, a segunda torre foi concluída.

De 1948 a 1950 ocorreu a construção do Juvenato São Pascoal, também com a participação dos fiéis. Nas missas do domingo na capela, o padre escalava pessoas para trabalhar nas obras ou no transporte de material, como tijolos e areia, com caminhões e carroças. Com o esforço de todo o povo, em 21 meses estava pronto o prédio com dois pavimentos, pátio interno, quatro alas, capela com torre e dois sinos, uma típica construção de um convento franciscano. Atualmente o prédio é considerado patrimônio histórico de Jaborá e utilizado para fins educativos e culturais. Abriga a Escola Básica Municipal Alberto Bordin e o Museu Colonial Nicolaus.

O Distrito de Jaborá criado pela lei nº 941 de 31 de dezembro de 1943, foi instalado (ou inaugurado) em janeiro de 1944 com grande festividade, Missa na Capela São Roque e a presença do Prefeito Newton da Luz Macuco e outros políticos da época. No período de 1943 a 1963, Jaborá teve os seguintes representantes junto à Câmara de Vereadores de Joaçaba: na gestão do prefeito Valdomiro da Silva: Claudino Mascarello e Cláudio Werpachowski e na gestão do prefeito Ruy Klein Honrich: Claudino Mascarello, Dr. Flávio Barbizan e Olímpio Savaris.

O Município de Jaborá foi criado em 1963, durante a Administração do Prefeito de Joaçaba José Waldomiro da Silva (31-1-1961 a 31-1-1966) através da Lei da Câmara Municipal nº 3/63 de 20 de junho de 1963 e pela Lei Estadual nº 915 de 11 de setembro de 1963. O Município foi instalado em 29 de dezembro de 1963.

A Lei da Câmara Municipal foi assinada pelo Vereador (Presidente) Dr. Flávio Ernani Barbisan, médico que

inclusive atuou no Hospital Santo Antônio de Jaborá durante certo tempo. A Lei da Assembléia Legislativa do Estado foi assinada pelo Deputado Ivo Silveira que mais tarde foi Governador durante o período de 1966 a 1971. O Processo de Emancipação iniciou com a realização do Plebiscito (consulta ao povo) em 15 de maio de 1963, cujo resultado somou 448 assinaturas a favor. Na época (1960), Jaborá possuía 3.902 habitantes, sendo 551 na sede.

Fonte das informações citadas: "História de Jaborá-SC. Jaborá de Ontem e de Hoje", de José Maria Bordin.

<https://jabora.sc.gov.br/pagina-2313/>

Questão 07

A respeito do processo de colonização e desenvolvimento do município de Jaborá, analise as alternativas a seguir e identifique aquela que representa corretamente os eventos históricos descritos:

- (A) O processo de emancipação de Jaborá iniciou-se oficialmente em 1960, quando um plebiscito foi realizado e contou com expressiva participação popular. Em 1963, o município foi criado por meio da Lei Estadual nº 915 e instalado formalmente em 29 de dezembro daquele ano.
- (B) O crescimento econômico de Jaborá foi impulsionado pela mineração e pela exploração de madeira, sendo esses os principais fatores que motivaram a emancipação do município, aprovada em plebiscito popular.
- (C) A instalação da primeira serraria hidráulica em Jaborá, no ano de 1920, marcou um importante avanço econômico para a região. Essa serraria, trazida do Rio Grande do Sul por meio de transporte ferroviário, utilizava energia elétrica para seu funcionamento.
- (D) A colonização de Jaborá foi impulsionada por imigrantes de origem portuguesa, que chegaram à região entre 1916 e 1919, atraídos pelas oportunidades de comércio e pela exploração de minerais.
- (E) A construção da capela de São Roque, inaugurada em 1923, simbolizou o fortalecimento da comunidade religiosa local. Posteriormente, a Igreja Matriz São Roque teve sua pedra fundamental lançada em 1953, sendo concluída em 1961, embora uma de suas torres tenha permanecido inacabada até o final da década de 1980.

Questão 08

No ambiente de trabalho, especialmente na Administração Pública, as regras de comportamento são essenciais para garantir um ambiente profissional, ético e harmonioso. Sobre esse tema, assinale a alternativa correta:

- (A) A comunicação interna pode ser feita de maneira informal, sem necessidade de seguir normas de cordialidade e respeito.

- (B) O cumprimento de horários, a apresentação adequada, a comunicação respeitosa e a discrição no trato com informações internas são princípios fundamentais para a conduta no ambiente de trabalho.
- (C) O uso de trajes informais é sempre permitido, desde que o servidor se sinta confortável em suas atividades diárias.
- (D) Discussões sobre temas pessoais e assuntos externos à rotina administrativa devem ser incentivadas para promover a integração entre os servidores.
- (E) A utilização dos recursos públicos para fins particulares é permitida, desde que não interfira no andamento das atividades administrativas.

Questão 09

No contexto da Administração Pública, o controle de visitantes é uma prática fundamental para garantir a segurança e a transparência no acesso às dependências governamentais. Sobre esse processo, assinale a alternativa correta:

- (A) Em prédios da Administração Pública, os visitantes podem circular livremente por todos os setores, desde que acompanhados por um funcionário.
- (B) O registro de visitantes em repartições públicas é opcional, sendo dispensável quando se trata de servidores públicos.
- (C) O controle de visitantes nas repartições públicas é realizado apenas em períodos de maior movimentação, como eventos e audiências públicas.
- (D) Nos órgãos públicos, não é necessário que o visitante se identifique ao entrar, desde que esteja acompanhado por um representante legal.
- (E) A entrada de visitantes em órgãos públicos deve ser registrada, incluindo identificação pessoal e o motivo da visita, visando a segurança e o controle de acesso.

Questão 10

A Central _____ é um sistema de telecomunicações utilizado para gerenciar chamadas telefônicas internas e externas em uma empresa, permitindo a conexão entre ramais e a telefonia externa, além de oferecer funcionalidades como transferência de chamadas, correio de voz e conferência.

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna no excerto:

- (A) CTI (Computer Telephony Integration).
- (B) PBX (Private Branch Exchange).
- (C) VoIP (Voice over Internet Protocol).
- (D) IPBX (Internet Protocol Branch Exchange).
- (E) PABX (Private Automatic Branch Exchange).

Questão 11

Sobre o zelo pelo patrimônio público, analise as afirmativas a seguir:

I.O patrimônio público deve ser utilizado exclusivamente para atender ao interesse coletivo, sendo vedado seu uso para fins pessoais ou particulares.

II.A conservação do patrimônio público é responsabilidade apenas dos setores de manutenção, não cabendo aos demais servidores zelar pelos bens públicos.

III.Danificar, destruir ou subtrair bens públicos configura infração administrativa e pode acarretar sanções legais.

IV.O uso racional e cuidadoso dos recursos públicos contribui para a sustentabilidade e eficiência da administração pública.

Assinale a alternativa correta:

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

Questão 12

Sobre as regras de hierarquia no serviço público, analise as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I.No serviço público, a obediência à hierarquia administrativa é um princípio fundamental para o cumprimento das atividades, garantindo organização e clareza na distribuição de responsabilidades.

PORQUE

II.A hierarquia no serviço público permite o controle e a supervisão das ações realizadas pelos subordinados, assegurando que as diretrizes institucionais sejam seguidas de forma padronizada e eficiente.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta:

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

Questão 13

A ética profissional envolve um conjunto de princípios e normas que orientam a conduta dos profissionais em suas atividades, garantindo a integridade, a transparência e o respeito nas relações de trabalho. Ela estabelece diretrizes para o comportamento adequado, pautado em honestidade, imparcialidade e compromisso

com a qualidade do serviço prestado. Com base nos princípios da ética profissional, assinale a alternativa correta:

- (A) Em situações de conflito, o profissional pode agir de maneira parcial para favorecer pessoas próximas, desde que isso não afete diretamente os resultados.
- (B) É permitido ao profissional utilizar informações privilegiadas para benefício próprio, desde que isso não comprometa os interesses da instituição em que atua.
- (C) A transparência e a publicidade dos atos são princípios essenciais da ética profissional, salvo em situações em que a confidencialidade seja necessária.
- (D) O profissional tem liberdade para divulgar informações confidenciais em redes sociais, desde que isso promova maior interação com o público.
- (E) A ética profissional permite que o servidor atenda preferencialmente aqueles com quem possui afinidade, desde que isso não prejudique os demais usuários do serviço.

Questão 14

Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, que relaciona tipos de programas de computador com suas principais funções no ambiente administrativo:

Primeira coluna: tipo de programa

- 1- Editor de texto
- 2- Navegador de internet
- 3- Antivírus
- 4- Planilha eletrônica
- 5- Software de videoconferência

Segunda coluna: função

- () Permite criar, editar e formatar documentos, como relatórios, ofícios e memorandos.
- () Facilita o acesso a sites, pesquisas na web, sistemas online e portais governamentais.
- () Protege o computador contra malwares, vírus e ameaças virtuais, garantindo a segurança dos dados.
- () Utilizado para organizar dados, realizar cálculos, criar gráficos e controlar informações financeiras.
- () Permite a realização de reuniões virtuais, chamadas em vídeo e conferências à distância.

Assinale a alternativa que apresenta a correta associação entre as colunas:

- (A) 1 – 2 – 3 – 4 – 5.
- (B) 5 – 3 – 2 – 4 – 1.
- (C) 3 – 2 – 1 – 4 – 5.
- (D) 1 – 2 – 3 – 5 – 4.
- (E) 2 – 1 – 4 – 3 – 5.

Questão 15

Na Administração Pública, as regras básicas de comportamento profissional são essenciais para garantir um atendimento de qualidade e um ambiente harmonioso com o público interno, externo e colegas de trabalho. Assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) Manter uma comunicação clara, respeitosa e objetiva com colegas e usuários do serviço público, evitando ambiguidades e mal-entendidos.
- (B) Preservar a confidencialidade de informações sensíveis, garantindo que dados internos não sejam compartilhados sem autorização adequada.
- (C) Evitar feedbacks e críticas construtivas aos colegas, para não gerar desconforto no ambiente de trabalho.
- (D) Adotar uma postura profissional em todas as interações, respeitando hierarquias e colaborando para um ambiente de cooperação.
- (E) Demonstrar cordialidade e empatia no atendimento ao público, buscando compreender as necessidades dos cidadãos com paciência e atenção.

Questão 16

A Lei nº 8.159/1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo diretrizes para a gestão documental e a preservação do patrimônio documental do país. A norma define os conceitos de arquivos públicos, as classificações documentais e os procedimentos para eliminação e preservação de documentos, garantindo o acesso à informação e a proteção do acervo histórico. Julgue as afirmativas a seguir:

I. Os arquivos públicos são formados exclusivamente por documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, excluindo as instituições de caráter público e entidades privadas que gerenciam serviços públicos.

II. Os documentos públicos são classificados como correntes, intermediários e permanentes, de acordo com seu uso, relevância administrativa e valor histórico.

III. A eliminação de documentos por instituições públicas pode ocorrer livremente, desde que obedeça aos critérios internos de cada órgão, sem necessidade de autorização arquivística.

IV. Os documentos de valor permanente são considerados inalienáveis e imprescritíveis, garantindo sua preservação definitiva.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 17

O profissional recepcionista exerce papel fundamental na imagem e no atendimento de uma empresa, pois é o primeiro contato do visitante ou cliente com a instituição. Para garantir a qualidade do serviço e contribuir para o crescimento pessoal e organizacional, o recepcionista deve possuir diversas características essenciais. Assinale a alternativa que apresenta corretamente algumas dessas características desejáveis para um recepcionista:

Fonte disponível em: <

<https://ifpr.edu.br/pronatec/wp-content/uploads/sites/46/2012/07/rec1.pdf>>

- (A) Falta de metodologia, mau humor, determinação e facilidade com o público.
- (B) Pouca determinação, desorganização, boa dicção e falta de atenção ao tempo.
- (C) Postura adequada, concentração, conhecimento geral, paciência e responsabilidade.
- (D) Desatenção aos detalhes, dinâmica, impaciência e falta de confiabilidade.
- (E) Fluência verbal, boa dicção, facilidade em lidar com o público, desorganização e impaciência.

Questão 18

No contexto da Administração Pública, o agendamento de reuniões e a realização de reuniões por telefone (Conference Calls) são práticas comuns para otimizar tempo e facilitar a comunicação entre setores e parceiros institucionais. Sobre essas práticas, assinale a alternativa correta:

- (A) As Conference Calls em repartições públicas são informais e não precisam seguir normas de protocolo ou registro documental.
- (B) O agendamento de reuniões presenciais ou virtuais deve incluir data, horário, local, pauta detalhada e a lista de participantes, garantindo organização e clareza nos objetivos.
- (C) O agendamento de reuniões por telefone dispensa o envio de pauta e a definição prévia dos participantes, já que os assuntos são tratados de forma informal.
- (D) Em reuniões por Conference Call, não é necessário registrar ata, uma vez que as decisões são comunicadas verbalmente aos envolvidos.
- (E) Em órgãos públicos, as reuniões por telefone só podem ocorrer em caráter emergencial, sendo proibidas para tratativas administrativas de rotina.

Questão 19

A Lei nº 8.159/1991 estabelece diretrizes para a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, reconhecendo sua importância para a administração pública, a cultura, o desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação. Avalie as afirmações a seguir com base na Lei nº 8.159/1991. Marque (V) para verdadeiro ou (F) para

falso:

() A gestão documental, conforme definida pela Lei nº 8.159/1991, contempla apenas o arquivamento de documentos em fase permanente, sendo esta a única etapa considerada relevante para a preservação da informação pública.

() A Administração Pública é responsável por garantir o acesso aos documentos públicos, exceto quando o sigilo for essencial para a segurança da sociedade e do Estado, ou para proteger a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas.

() Para os efeitos da Lei nº 8.159/1991, arquivos são considerados apenas os documentos originados por órgãos públicos, excluindo os produzidos por instituições privadas e pessoas físicas.

() O Poder Público tem como dever a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo, reconhecendo-os como instrumentos fundamentais para a administração, o desenvolvimento científico, a cultura e como elementos de prova e informação.

() A Lei nº 8.159/1991 prevê o direito de indenização por dano material ou moral decorrente da violação do sigilo de informações, sem prejuízo da aplicação de sanções nas esferas penal, civil e administrativa.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

Questão 20

Sobre as técnicas de arquivamento, analise as afirmativas a seguir:

I.A organização alfabética é indicada para arquivos em que os documentos são facilmente identificados por nomes, como arquivos de pessoas ou empresas.

II.A organização cronológica consiste em ordenar documentos conforme sua data, facilitando o acompanhamento da evolução temporal dos processos.

III.A organização numérica não permite a utilização de códigos para identificação dos documentos, limitando-se apenas a números sequenciais simples.

IV.A organização por assunto ou temática agrupa documentos conforme o tema, sendo útil para pesquisas específicas dentro de grandes volumes documentais.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (B) As afirmativas I, II, III e IV estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.

(E) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.