

AVANÇASP



CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA/SP

CONCURSO PÚBLICO
01/2025

AGENTE ADMINISTRATIVO

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 a tirinha a seguir para responder às questões 1 e 2.



Fonte: <https://catracalivre.com.br/entretenimento/10-tirinhas-da-mafalda-que-se-levadas-a-serio-mudariam-o-mundo/>

QUESTÃO 01

Assinale a alternativa correta a respeito da tirinha de Mafalda:

- (A) Mafalda acha que a paz deve ser evitada e, por isso, precisa ser escondida em uma caixa.
- (B) A paz é tão importante para Mafalda que ela mandou fechá-la numa caixa e colocar um aviso de frágil, para nunca ser usada.
- (C) Apenas para fazer uma brincadeira com seu colega, Mafalda o faz acreditar que a paz é algo que possa ser aprisionado num caixote.
- (D) Podemos entender, a partir da leitura, que Mafalda considera a paz como algo frágil, porque ela diz que a paz passou num caixote e nesse caixote havia o aviso “FRÁGIL”.
- (E) Para Mafalda, a paz nunca pode ser acessada e é algo impossível de se obter, pois ela diz que a paz está trancada em um caixote.

QUESTÃO 02

Por que a frase “A paz acabou de passar num caixote” tem sentido figurado?

- (A) A paz é algo abstrato e, como tal, não pode ser colocada dentro de um caixote.
- (B) Paz faz oposição ao termo “guerra”, que é um substantivo concreto e poderia estar numa caixa.
- (C) A palavra “paz” está sendo usada como figura de linguagem, pois na frase há comparação.
- (D) Caixote é uma hipérbole que remete à guerra.
- (E) Ao utilizar “acabou de passar”, a frase suscita a ideia de que a paz é algo atual.

QUESTÃO 03

Marque a alternativa que preenche as lacunas a seguir conforme a correta regência verbal da língua portuguesa:

“Ele deixou a janela aberta e foi _____ a rua sem melancolia, sem ódio, leve e satisfeito, pensando _____ ir ao cinema ou fazer qualquer outra coisa que todo mundo faz, devolvido _____ cotidiano – com as mãos nos bolsos e assoviando à maneira dos rapazes em toda parte.”.

(OLIVEIRA, José Carlos. A Árvore de Ouro. In: Os Olhos Dourados do Ódio, José Álvaro Editor, 1960. pp. 51-53. Disponível em: <https://cronicabrasileira.org.br/cronicas/14662/a-arvore-de-ouro>)

- (A) até – de – para
- (B) até – sobre – de
- (C) para – de – com
- (D) para – em – ao
- (E) a – em – no

QUESTÃO 04

Na tirinha de Garfield abaixo, quatro sinais de pontuação diferentes são utilizados. Assinale a alternativa que explica correta e respectivamente cada um desses sinais:



Fonte:

https://www.lpm.com.br/site/default.asp?Template=../livros/layout_produto.asp&CategoriaID=645528&ID=927193

- (A) **Exclamação**: aparece no fim de uma pergunta intercalada; **vírgula**: precede um resumo; **ponto-final**: demonstra elipse de um termo; **interrogação**: indica mudança de interlocutor nos diálogos.
- (B) **Exclamação**: serve para sugerir a continuação de um fato; **vírgula**: indica chamamento; **ponto-final**: usado na abreviatura; **interrogação**: isola frases intercaladas.
- (C) **Exclamação**: usada depois de frase exclamativa; **vírgula**: separa o vocativo; **ponto-final**: serve para encerrar o período; **interrogação**: põe-se no fim da oração para indicar pergunta direta.
- (D) **Exclamação**: remete a uma explicação no rodapé da página; **vírgula**: separa adjuntos adverbiais; **ponto-final**: sugere movimento; **interrogação**: substitui a vírgula depois de um vocativo enfático.
- (E) **Exclamação**: serve para grifar palavras estrangeiras; **vírgula**: separa orações coordenadas longas; **ponto-final**: separa apostos; **interrogação**: aparece para indicar suspensão do pensamento.

QUESTÃO 05

Assinale a alternativa que apresenta concordância INCORRETA.

- (A) As crianças dançaram juntas na apresentação da escola.
- (B) Ganhou o torneio Sérgio, Paulo e Kléber.
- (C) Eles se arrependeram amargamente da decisão que tomaram.
- (D) Silvana e Marlene apareceram de vestidos azuis idênticos na festa.
- (E) Cobraram valores exorbitantes no hotel onde ficamos.

QUESTÃO 06

O uso de crase na frase “Eles vão ao cinema sempre, mas ao teatro, só às vezes.” está correto porque ocorre crase diante de:

- (A) palavra de sentido indefinido.
- (B) pronomes relativos.
- (C) verbo no infinitivo.
- (D) pronome pessoal e expressões de tratamento.
- (E) locuções adverbiais constituídas de substantivo feminino plural.

QUESTÃO 07

Leia as palavras a seguir e analise se estão ortograficamente corretas.

- I. Ferrujem
- II. Anoitecer
- III. Trouxe

Assinale a alternativa correta:

- (A) I, II e III estão corretas.
- (B) Apenas I e II estão corretas.
- (C) Apenas II e III estão corretas.
- (D) Apenas I e III estão corretas.
- (E) Apenas III está correta.

QUESTÃO 08

Analise as frases abaixo a respeito das classes de palavras e classifique-as em verdadeiro (V) ou falso (F). Em seguida, marque a alternativa correta.

- () Eles se conhecem **desde** a época da escola – a palavra em destaque classifica-se como preposição.
- () Elas **estudam** todas as tardes – a palavra “estudam” é um verbo conjugado na terceira pessoa do singular.
- () A **caneta** falhou bem na hora da prova – o termo destacado na frase é um substantivo abstrato.
- () Aquele é o senhor **cuja** esposa vende bolos – a palavra destacada é um pronome relativo.
- (A) V – F – F – V
- (B) V – V – F – F
- (C) V – V – V – V
- (D) F – V – F – F
- (E) F – F – V – V

QUESTÃO 09

Analise as palavras destacadas nas frases e relacione-as aos seus sinônimos:

- I. Depois daquela atitude, ele se tornou meu **adversário**.
- II. Meu filho teve um excelente **preceptor** no ano passado.
- III. Hélio nunca foi muito **sensato**.
- a) professor
- b) rival
- c) ponderado

Indique a alternativa que estabelece as relações corretamente.

- (A) I – b; II – c; III – a.
- (B) I – a; II – c; III – b.
- (C) I – c; II – a; III – b.
- (D) I – a; II – b; III – c.
- (E) I – b; II – a; III – c.

QUESTÃO 10

Observe a colocação do pronome na frase: “Por que **nos** calamos durante a discussão?”.

Assinale a alternativa em que ocorre o mesmo tipo de colocação pronominal:

- (A) Era um ótimo orientador, instruiu-me muito bem ao longo de toda a pesquisa.
- (B) Como se lembrou de tantos detalhes na prova?
- (C) Envolveu-se demais na briga dos irmãos, por isso acabaram cortando relações.
- (D) Enviou-nos uma mensagem muito mal-educada como resposta à nossa solicitação.
- (E) Ela saiu usando o relógio, perdeu-o na rua e depois pensou que havia esquecido em casa.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**QUESTÃO 11**

Uma determinada marca de sabão líquido custa R\$ 20,00 por 500 ml e informa que a cada 150 ml consegue lavar 12 kg de roupa. Com isso, quanto de sabão (em reais) é gasto para lavar 30 kg de roupa?

- (A) R\$ 16,00.
- (B) R\$ 12,00.
- (C) R\$ 18,00.
- (D) R\$ 17,50.
- (E) R\$ 15,00.

QUESTÃO 12

A densidade de um material é definida pela razão entre sua massa e seu volume. Um cientista confeccionou dois blocos, um de vidro e o outro de chumbo. Ele mede que o volume do bloco de chumbo tem metade do volume do bloco de vidro e que o bloco de vidro tem metade da massa do bloco de chumbo. Nessas condições, pode-se dizer que a razão entre a densidade do bloco de vidro e do bloco de chumbo é:

- (A) 4.
- (B) 2.
- (C) 1.
- (D) 1/2.
- (E) 1/4.

QUESTÃO 13

Observe as seguintes afirmativas sobre polígonos convexos:

I – Paralelogramo, trapézio e losango são todos classificados como quadriláteros;

II – Um trapézio deve ter necessariamente um par de lados paralelos;

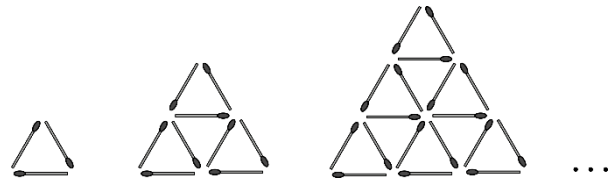
III – Um losango deve ter necessariamente pelo menos um par de lados paralelos;

Estão corretas:

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

QUESTÃO 14

A figura abaixo mostra uma sequência feita com palitos de fósforo:



Observe que o primeiro elemento da sequência foi feito com 3 palitos. Com quantos palitos será feito o 9º elemento da sequência?

- (A) 135.
- (B) 196.
- (C) 123.
- (D) 108.
- (E) 114.

QUESTÃO 15

João e Carla dividirão uma herança na proporção de 5 para 3, respectivamente. Se o valor total da herança é de R\$ 48.000,00, quanto João receberá a mais que Carla?

- (A) R\$ 30.000,00.
- (B) R\$ 18.000,00.
- (C) R\$ 12.000,00.
- (D) R\$ 15.000,00.
- (E) R\$ 16.000,00.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA**QUESTÃO 16**

Samanta acabou de adquirir um computador e deseja utilizar o recurso de histórico da Área de Transferência do sistema Windows. Para isso, será necessário ativar essa funcionalidade pela primeira vez. Considerando as configurações padrão do sistema, escolha a alternativa que ative o histórico da Área de Transferência:

- (A) Utilize o atalho Ctrl + C para copiar e Ctrl + V para colar.
- (B) Clique em Iniciar, acesse Configurações > Privacidade > Histórico de atividades e clique em “Ativar”.
- (C) Clique em Iniciar, acesse Configurações > Sistema > Área de Transferência e ative a opção “Histórico da Área de Transferência”.
- (D) Clique em Iniciar, vá em Configurações > Acessibilidade e ative a opção “Histórico da Área de Transferência”.
- (E) Clique em Iniciar, acesse Configurações > Personalização > Área de Transferência e ative a opção “Histórico da Área de Transferência”.

QUESTÃO 17

Considerando as funcionalidades oferecidas pelo Microsoft PowerPoint, qual é a principal vantagem de utilizar o recurso Slide Mestre em uma apresentação?

- (A) Permite adicionar vídeos e músicas automaticamente em todos os slides.
- (B) Serve apenas para criar o primeiro slide da apresentação com o título.
- (C) Garante que todas as alterações feitas em fonte, cores e imagens sejam aplicadas uniformemente a todos os slides baseados naquele mestre.
- (D) Substitui a necessidade de aplicar animações e transições entre slides.
- (E) É um modo de exibição que mostra todos os slides em miniatura, facilitando a organização.

QUESTÃO 18

Em uma planilha do Excel, qual é a função da referência absoluta em uma fórmula e como ela é representada?

- (A) Mantém fixa a referência a uma célula específica ao copiar a fórmula para outras células; é representada pelo símbolo "\$" antes da letra da coluna e do número da linha.
- (B) Permite que a fórmula se ajuste automaticamente ao ser copiada para outras células; é representada por letras e números sem símbolos.
- (C) Indica que a fórmula deve ser aplicada somente à célula atual; é representada pelo símbolo "#".
- (D) Serve para criar uma fórmula que soma todas as células de uma coluna; é representada pela palavra "SOMA".
- (E) Refere-se a células em outra pasta de trabalho; é representada pelo nome do arquivo entre colchetes.

QUESTÃO 19

No Excel, qual é o procedimento mais adequado para inserir um gráfico que represente corretamente os dados selecionados?

- (A) Inserir uma imagem externa do gráfico e posicioná-la sobre a planilha.
- (B) Utilizar a função SOMA para calcular os dados antes de criar o gráfico.
- (C) Selecionar os dados, clicar na guia Dados, escolher “Gráficos Recomendados” ou selecionar o tipo de gráfico desejado.
- (D) Selecionar os dados, clicar na guia Inserir, selecionar o tipo de gráfico desejado ou escolher “Gráficos Recomendados” para utilizar a sugestão do Excel.
- (E) Digitar manualmente os valores do gráfico em uma nova planilha e formatar os eixos.

QUESTÃO 20

A respeito da formatação de textos e da organização do documento no Microsoft Word, assinale a alternativa que descreve corretamente o procedimento para criar e personalizar uma lista com marcadores simbólicos diferentes dos padrões, incluindo a alteração da fonte do marcador.

- (A) Na guia Inserir, clique em Marcadores, escolha o símbolo desejado e aplique-o diretamente à lista.
- (B) Na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo, clique na seta ao lado do botão Marcadores, selecione "Definir Novo Marcador", escolha o símbolo desejado e, para alterar a fonte do marcador, clique em "Fonte" para ajustar o estilo, o tamanho e a cor.
- (C) Selecione o texto da lista, vá até a guia Design, clique em Marcadores e escolha o símbolo desejado, sem possibilidade de alterar a fonte.
- (D) Clique com o botão direito do mouse sobre a lista, selecione "Formatar Marcadores", escolha o símbolo e a fonte desejada e clique em OK.
- (E) Na guia Layout, selecione Marcadores, escolha o símbolo e defina a fonte diretamente na caixa de diálogo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

Durante uma capacitação sobre o processo legislativo no âmbito municipal, o servidor Carlos foi questionado sobre os instrumentos pelos quais a Câmara Municipal de Caçapava exerce sua função legislativa. Considerando o disposto no Art. 138 do Regimento Interno da Câmara, qual das alternativas apresenta corretamente um desses instrumentos?

- (A) Decreto Executivo.
- (B) Portaria Interna.
- (C) Instrução Normativa.
- (D) Decreto Legislativo.
- (E) Recomendação Legislativa.

QUESTÃO 22

A Prefeitura de Caçapava, buscando melhorar o fluxo urbano, decidiu implantar nova sinalização viária e alterar o sentido de algumas ruas do centro comercial. Parte da população questionou essas ações, alegando que tais decisões seriam de competência do Governo do Estado.

Considerando a Lei Orgânica do Município de Caçapava, é correto afirmar que tais medidas adotadas pela Prefeitura:

- (A) São ilegais, pois o controle do tráfego urbano é de competência exclusiva do Departamento Estadual de Trânsito (Detran).
- (B) São inconstitucionais, pois o planejamento urbano deve ser executado por consórcios intermunicipais.
- (C) São legítimas, pois o Município tem competência privativa para disciplinar a utilização dos logradouros públicos, especialmente com referência ao trânsito e tráfego.
- (D) Exigem aprovação prévia da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.
- (E) São permitidas apenas mediante convênio com o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT).

QUESTÃO 23

Na cerimônia de posse dos novos vereadores da Câmara Municipal de Caçapava, imediatamente após serem empossados, uma sessão especial foi convocada para eleição da nova Mesa Diretora. Segundo o Regimento Interno da Câmara, quem deverá presidir essa sessão inicial?

- (A) O vereador mais experiente entre os presentes.
- (B) O vereador mais idoso presente.
- (C) O atual presidente da Câmara.
- (D) O vereador mais votado entre os presentes.
- (E) O secretário da legislatura anterior.

QUESTÃO 24

Durante uma sessão de formação para novos servidores da Câmara Municipal de Caçapava, surgiu um debate sobre as competências do Presidente da Câmara.

Considerando a Lei Orgânica do Município de Caçapava, leia as afirmações a seguir e assinale a alternativa correta:

I. O Presidente da Câmara Municipal de Caçapava dentre outras atribuições, compete, promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário.

PORQUE

II. A sanção de leis municipais é competência do Presidente da Câmara, como autoridade máxima do Poder Legislativo.

- (A) As duas asserções são verdadeiras, e a segunda justifica a primeira.
- (B) As duas asserções são verdadeiras, mas a segunda não justifica a primeira.
- (C) A primeira asserção é verdadeira, e a segunda é falsa.
- (D) A primeira asserção é falsa, e a segunda é verdadeira.
- (E) As duas asserções são falsas.

QUESTÃO 25

Como é denominado o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. É também a área responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.

- (A) Protocolo.
- (B) Tesouraria.
- (C) Recursos Humanos.
- (D) Almoxarifado.
- (E) Controle Interno.

QUESTÃO 26

Durante uma auditoria no setor de documentação da Prefeitura de Caçapava, identificou-se que diversos arquivos estavam acumulados sem critérios claros de avaliação, contendo documentos antigos, pouco utilizados, e outros com informações históricas relevantes. O chefe do setor, ao revisar a legislação aplicável, orientou a equipe a organizar os documentos conforme sua classificação arquivística, definindo critérios para eventual descarte autorizado.

Com base em diretrizes nacionais de gestão documental e considerando a situação hipotética apresentada, assinale a alternativa correta:

- (A) Os documentos intermediários devem ser eliminados automaticamente após cinco anos, sem necessidade de autorização.
- (B) A cessação das atividades de uma instituição pública implica a inutilização automática de seus arquivos.
- (C) Documentos de valor permanente podem ser alienados se não forem mais úteis à administração pública.
- (D) A eliminação de documentos públicos deve ser autorizada por instituição arquivística competente.
- (E) A classificação documental se aplica exclusivamente a arquivos da administração federal.

QUESTÃO 27

Durante uma capacitação interna, os servidores da Prefeitura de Caçapava foram orientados sobre a forma adequada de estruturar e padronizar documentos oficiais na administração pública. Nesse contexto, foi explicado que os antigos modelos de aviso, memorando e ofício foram reunificados em um modelo único.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna abaixo:

A padronização dos modelos de aviso, memorando e ofício em um único formato é denominada padrão _____.

- (A) ofício
- (B) unificado
- (C) simplificado
- (D) institucional
- (E) funcional

QUESTÃO 28

Na organização dos arquivos físicos da Câmara Municipal de Caçapava, a servidora responsável separou os documentos conforme sua frequência de uso. Os mais recentes e frequentemente acessados foram mantidos próximos ao setor, enquanto outros, menos utilizados, foram encaminhados para armazenamento temporário. Já os documentos históricos foram destinados à preservação permanente.

Essa classificação documental corresponde, respectivamente, às seguintes categorias:

- (A) Temporários, residuais e históricos.
- (B) Correntes, intermediários e permanentes.
- (C) Informais, provisórios e definitivos.
- (D) Operacionais, setoriais e institucionais.
- (E) Simples, compostos e arquivados.

QUESTÃO 29

Durante um projeto de digitalização histórica, a Prefeitura de Caçapava recebeu o acervo documental de uma tradicional instituição privada, que registrava fatos relevantes da história local desde o início do século XX. Os documentos foram identificados como de interesse público e social, e o município iniciou tratativas para sua preservação oficial.

Considerando a situação hipotética apresentada, é correto afirmar que:

- (A) O Poder Público pode livremente acessar e divulgar os documentos, independentemente da vontade do proprietário.
- (B) O acervo pode ser transferido ao exterior com a anuência de qualquer órgão de controle arquivístico.
- (C) O Poder Público tem preferência na aquisição do acervo, se este for alienado.
- (D) O sigilo e o acesso aos documentos são regulados exclusivamente pelo Código Civil.
- (E) O Poder Público pode impor a doação compulsória do acervo a instituições arquivísticas federais.

QUESTÃO 30

Na elaboração de relatórios e outros documentos administrativos, a redação oficial deve apresentar determinados atributos essenciais. Assinale a alternativa que indica corretamente esses atributos:

- (A) Clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; uso da norma padrão da língua portuguesa.
- (B) Criatividade; subjetividade; informalidade; uso de regionalismos; clareza e precisão; coesão e coerência.
- (C) Concisão; subjetividade; flexibilidade gramatical; uso da linguagem coloquial; formalidade.
- (D) Clareza e precisão; informalidade; impessoalidade; ausência de padronização; uso da norma culta e popular.
- (E) Objetividade; uso da linguagem figurada; criatividade; ausência de padronização; clareza.

QUESTÃO 31

Sobre os procedimentos de organização e arquivamento de documentos e correspondências, assinale a alternativa correta:

- (A) A triagem dos documentos é dispensável, bastando arquivar todos os recebidos independentemente de sua natureza, destinatário ou grau de sigilo.
- (B) O recebimento de documentos arquivísticos deve envolver a verificação do destinatário, a integridade do invólucro, a separação entre documentos oficiais e particulares, a classificação dos oficiais em ostensivos ou sigilosos (com tratamento legal adequado), e a priorização dos documentos urgentes.
- (C) Documentos de caráter particular devem ser arquivados junto com os oficiais, sem necessidade de procedimentos diferenciados.
- (D) A prioridade de arquivamento deve ser dada apenas aos documentos de caráter sigiloso, independentemente de urgência.
- (E) Não é necessário verificar a integridade do invólucro dos documentos encaminhados por correio ou malote, pois isso não interfere no processo de arquivamento.

QUESTÃO 32

Durante capacitação na Prefeitura de Caçapava, servidores foram orientados sobre os procedimentos de tramitação de documentos sigilosos.

I. O documento sigiloso deve ser encaminhado em envelope interno lacrado, com indicação do grau de sigilo e identificação do servidor autorizado a recebê-lo, sem qualquer menção ao assunto ou teor.

PORQUE

II. A adoção de envelope duplo e a restrição de acesso ao servidor autorizado garantem a segurança da informação durante o trâmite do documento.

A respeito dessas asserções, 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 asserção I é uma proposição falsa, e a II é uma proposição verdadeira.

(E) As asserções I e II são proposições falsas.

QUESTÃO 33

No âmbito da Administração Pública, a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo são deveres essenciais para garantir a eficiência administrativa, a preservação da cultura, o desenvolvimento científico e a segurança jurídica. Considerando as normas e políticas vigentes, a quem compete o **dever** de realizar a gestão documental e assegurar proteção especial aos documentos de arquivo?

(A) Aos órgãos de controle interno.

(B) Analista Administrativo.

(C) Profissionais de tecnologia da informação.

(D) Departamento Jurídico.

(E) Poder Público.

QUESTÃO 34

Com o avanço das tecnologias da informação, documentos arquivísticos passaram a ser produzidos exclusivamente em formato digital, trazendo vantagens como aumento da produtividade e facilidade de acesso. Nesse contexto, considera-se **documento digital**:

(A) Documento físico convertido em imagem para fins de descarte imediato do original.

(B) Arquivo eletrônico sigiloso criado apenas por órgãos públicos e destinado à preservação permanente.

(C) Conjunto de registros digitalizados, sem necessidade de interpretação ou recuperação por sistemas.

(D) Documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais, como textos, imagens, vídeos, áudios e páginas da internet.

(E) Informação inserida em papel, posteriormente digitalizada, e desprovida de valor arquivístico.

QUESTÃO 35

Sobre os procedimentos para manutenção de arquivos digitais, assinale a alternativa correta:

(A) É suficiente armazenar os documentos digitais em uma única unidade física, desde que o acesso seja restrito.

(B) A realização de backups é dispensável se os documentos estiverem armazenados em um único servidor confiável, sendo suficiente a autenticação manual dos arquivos.

(C) Marcas d'água digitais devem ser evitadas, pois comprometem a legibilidade dos arquivos.

(D) A política de segurança deve prever cópias de segurança, trilhas de auditoria e autenticação por assinatura digital.

(E) A autenticação de documentos digitais pode ser substituída pelo simples envio por e-mail, sem necessidade de assinatura digital ou outro método seguro.

QUESTÃO 36

A confidencialidade está diretamente relacionada ao sigilo dos dados. O princípio básico é que as informações serão “tratadas” apenas pelas pessoas para as quais o acesso foi fornecido. Sobre as normas de segurança e o princípio da confidencialidade no gerenciamento de informações, a confidencialidade pode ser comprometida quando:

- (A) O acesso às informações é restrito apenas aos colaboradores autorizados.
- (B) O ambiente virtual utiliza autenticação multifator e criptografia de dados.
- (C) Se fornece, intencionalmente ou não, informações a quem não tem autorização, ou quando a informação é roubada em um ataque.
- (D) O sistema realiza auditoria periódica das atividades dos usuários com base em registro de logs.
- (E) As senhas de acesso são renovadas periodicamente por medida preventiva.

QUESTÃO 37

Sobre a estrutura e a formatação de documentos administrativos, assinale a alternativa correta:

- (A) A diagramação do texto pode variar livremente conforme o estilo do redator, desde que o conteúdo esteja correto.
- (B) A informalidade é recomendada para agilizar a comunicação administrativa, permitindo variações na apresentação, diagramação e uso de linguagem coloquial, principalmente em documentos eletrônicos.
- (C) A padronização de documentos administrativos é dispensável quando se utiliza papel timbrado, sendo suficiente apenas a identificação do órgão emissor.
- (D) A uniformidade de tratamento e apresentação só é exigida para documentos impressos, não se aplicando a comunicações em meio eletrônico.
- (E) As comunicações administrativas devem ser sempre formais, obedecendo a regras de forma e padronização, tanto em meio eletrônico quanto impresso, incluindo digitação sem erros, uso de papéis uniformes, correta diagramação e uniformidade no tratamento e na apresentação do texto.

QUESTÃO 38

O despacho é uma manifestação administrativa fundamental para a tramitação de processos e documentos no setor público. Considerando as características, finalidades e formas do despacho, analise as alternativas abaixo e assinale a opção correta:

- (A) O despacho é um ato administrativo de encaminhamento de uma exposição de motivos, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução, utilizado apenas dentro de um mesmo órgão. Os despachos devem conter apenas uma palavra (Autorizo, Aprovo ou Indefiro).
- (B) O despacho é um documento administrativo restrito à comunicação interna, devendo ser sempre fundamentado em texto longo e detalhado, e não admite manifestações sucintas, sendo vedada a utilização de expressões curtas ou palavras isoladas para registrar decisões.
- (C) O despacho é um instrumento de registro administrativo que pode ser destinado ao servidor da instituição, mediante a prestação de serviço relevante, que pode partir do gestor ou de solicitação do público externo.
- (D) O despacho é um ato administrativo de encaminhamento de uma exposição de motivos, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução, dentro de um mesmo órgão ou entre setores do mesmo órgão, e entre órgãos diferentes. Pode proferir uma decisão e constituir-se de uma palavra (Aprovo, Autorizo, Indefiro etc.), de duas palavras (De acordo etc.) ou de muitas palavras.
- (E) O despacho é um instrumento administrativo oficial, externo ou interno, usado pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si e, também, com particulares. Deverá ser utilizado quando a informação for dirigida, simultaneamente, a diversos destinatários.

QUESTÃO 39

Na elaboração, revisão e transcrição de relatórios e outros textos oficiais, a clareza é considerada a qualidade básica do texto. Assinale a alternativa que apresenta corretamente práticas recomendadas para garantir a clareza em documentos oficiais:

- (A) Utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto tratar de assunto técnico, usar frases curtas e bem estruturadas, preferir a ordem direta das orações, buscar uniformidade do tempo verbal e evitar regionalismos e neologismos.
- (B) Utilizar frases longas e complexas, adotar regionalismos para aproximar o texto do leitor, variar o tempo verbal para dar dinamismo e utilizar expressões técnicas em qualquer contexto.
- (C) Priorizar a ordem inversa das orações em todo o texto, empregar neologismos para enriquecer o vocabulário e utilizar palavras pouco conhecidas para demonstrar erudição.
- (D) Usar frases curtas apenas em textos informais, adotar regionalismos para personalizar o relatório e variar o tempo verbal conforme o gosto do redator.
- (E) Utilizar expressões ambíguas para permitir múltiplas interpretações, empregar regionalismos e evitar a padronização da linguagem.

QUESTÃO 40

Na elaboração de documentos oficiais, a correta identificação do destinatário é fundamental para garantir a formalidade e a padronização da comunicação administrativa. No documento do tipo **ofício**, sobre o campo “Destinatário” em expedientes oficiais, assinale a alternativa correta:

- (A) O nome civil do destinatário deve ser omitido quando se tratar de autoridade superior, bastando o cargo e a instituição.
- (B) O campo “Destinatário” deve conter exclusivamente o nome da instituição, dispensando a menção ao nome do servidor ou autoridade.
- (C) A identificação do destinatário deve incluir obrigatoriamente o nome civil com abreviações informais, cargo ocupado e o nome da instituição, respeitando ordem inversa.
- (D) O campo “Destinatário” deve conter o tratamento adequado, seguido do nome civil, do cargo ou função ocupados e, por fim, a Instituição/endereço postal.
- (E) O campo “Destinatário” admite linguagem coloquial e o uso de apelidos institucionais, desde que reconhecidos informalmente pelo remetente.

