

AVANÇASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CERQUILHO/SP

CONCURSO PÚBLICO  
01/2025

## AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

### 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.

**LÍNGUA PORTUGUESA****TEXTO**

**Leia o texto a seguir para responder às questões de 01 a 03.**

**A velha contrabandista**

Diz que era uma velhinha que sabia andar de lambreta. Todo dia ela passava pela fronteira montada na lambreta, com um bruto saco atrás da lambreta. O pessoal da alfândega – tudo malandro velho – começou a desconfiar da velhinha.

Um dia, quando ela vinha na lambreta com o saco atrás, o fiscal da alfândega mandou ela parar. A velhinha parou e então o fiscal perguntou assim pra ela:

– Escuta aqui, vovozinha, a senhora passa por aqui todo dia, com esse saco aí atrás. Que diabo a senhora leva nesse saco?

A velhinha sorriu com os poucos dentes que lhe restavam e mais os outros, que ela adquirira no odontólogo, e respondeu:

– É areia!

Aí quem sorriu foi o fiscal. Achou que não era areia nenhuma e mandou a velhinha saltar da lambreta para examinar o saco. A velhinha saltou, o fiscal esvaziou o saco e dentro só tinha areia. Muito encabulado, ordenou à velhinha que fosse em frente. Ela montou na lambreta e foi embora, com o saco de areia atrás.

Mas o fiscal ficou desconfiado ainda. Talvez a velhinha passasse um dia com areia e no outro com muamba, dentro daquele maldito saco. No dia seguinte, quando ela passou na lambreta com o saco atrás, o fiscal mandou parar outra vez. Perguntou o que ela levava no saco e ela respondeu que era areia, uai! O fiscal examinou e era mesmo.

Durante um mês seguido o fiscal interceptou a velhinha e, todas as vezes, o que ela levava no saco era areia.

Diz que foi aí que o fiscal se chateou:

– Olha, vovozinha, eu sou fiscal de alfândega com quarenta anos de serviço. Manjo essa coisa de contrabando pra burro. Ninguém me tira da cabeça que a senhora é contrabandista.

– Mas no saco só tem areia! – insistiu a velhinha.

E já ia tocar a lambreta, quando o fiscal propôs:

– Eu prometo à senhora que deixo a senhora passar. Não dou parte, não apreendo, não conto nada a ninguém, mas a senhora vai me dizer: qual é o contrabando que a senhora está passando por aqui todos os dias?

– O senhor promete que não “espaia”? – quis saber a velhinha.

– Juro – respondeu o fiscal.

– É lambreta.

PONTE PRETA, Stanislaw. *A velha contrabandista*. Disponível em <<https://cronicabrasileira.org.br/cronicas/16801/a-velha-contrabandista>>.

**QUESTÃO 01**

Em relação ao texto “A velha contrabandista”, é correto afirmar que se trata predominantemente de uma:

- (A) narração em que dois personagens principais mantêm um diálogo de maneira extremamente formal.
- (B) narração em que dois personagens principais mantêm um diálogo de maneira bastante informal.
- (C) descrição em que a personagem central apresenta as características do contrabando no mundo atual.
- (D) descrição em que um dos personagens apresenta as características de um bom fiscal de alfândega.
- (E) dissertação em que o autor discute os dois lados de quem está envolvido com atividades de contrabando.

**QUESTÃO 02**

Assinale o trecho em que se misturam as vozes do autor do texto e de um dos personagens, no mesmo período.

- (A) “Perguntou o que ela levava no saco e ela respondeu que era areia, uai!”
- (B) “Mas o fiscal ficou desconfiado ainda.”
- (C) “Que diabo a senhora leva nesse saco?”
- (D) “Olha, vovozinha, eu sou fiscal de alfândega com quarenta anos de serviço.”
- (E) “O pessoal da alfândega – tudo malandro velho – começou a desconfiar da velhinha.”

**QUESTÃO 03**

“A velhinha sorriu com os poucos dentes que lhe restavam e mais os outros, que ela **adquirira** no odontólogo”

A forma verbal destacada no trecho acima, transcrito do texto, indica uma ação:

- (A) projetada para o futuro.
- (B) que acontece no momento da fala.
- (C) que aconteceu num passado recente.
- (D) condicional presa a uma situação do passado.
- (E) que aconteceu no passado antes de outra ação também passada.

**QUESTÃO 04**

Assinale a alternativa em que a palavra apresentada entre parênteses é sinônima do elemento destacado no enunciado correspondente.

- (A) Nós vamos **corrigir** os problemas existentes no texto. (retificar)
- (B) Os engenheiros verificam a **extensão** do terreno. (cumprimento)
- (C) Painelas de pressão são próprias para **cozinhar** alimentos mais rápido. (coser)
- (D) Um bom **juízo** nos diz para respeitarmos sempre os nossos próximos. (censo)
- (E) Ao final da tarde, os militares costumam **baixar** a bandeira da pátria. (arrear)

**QUESTÃO 05**

Assinale a alternativa em que o período se encontra com a pontuação totalmente de acordo com a norma-padrão.

- (A) Todos os animais – inclusive os menos visíveis – têm direito à vida plena.
- (B) Meus amigos, a ordem, é a base de tudo.
- (C) O homem, que é um ser racional vive em sociedade.
- (D) Prezados senhores peço-lhes apenas isto: que nos ajudem em nossas demandas.
- (E) Já dizia, o poeta: “A vida é a arte do encontro”.

**QUESTÃO 06**

“De domingo \_\_\_ domingo, \_\_\_ pessoas se lançam \_\_\_ rotina diária de trabalhos, estudos e lazer, dedicando-se \_\_\_ afazeres importantes \_\_\_ formação de todos, como uma forma de louvação \_\_\_ vida.”

Assinale a alternativa que apresenta os elementos que preenchem corretamente as lacunas acima, na mesma ordem.

- (A) a – às – à – à – à – à
- (B) à – às – a – à – a – a
- (C) à – as – à – a – a – à
- (D) a – as – à – a – à – à
- (E) a – as – a – a – à – a

**QUESTÃO 07**

Analisar cada enunciado abaixo, preenchendo os parênteses com C ou E conforme cada um esteja certo ou errado, respectivamente, em relação à grafia das palavras. A seguir, assinale a sequência correta obtida.

- ( ) Espero que vocês viajem tranquilamente.
- ( ) Tudo correu bem, com excessão do último ato da peça.
- ( ) Tudo foi tratado de forma exarcebada.
- ( ) Dizem que o aumento de trabalhos foi excessivo no último ano.
- ( ) Nesse ínterim, peço que reveja o meu caso.
- (A) E – C – E – C – C
- (B) C – E – E – C – C
- (C) E – C – C – C – E
- (D) C – E – C – E – C
- (E) C – E – E – E – E

**QUESTÃO 08**

“A História torna o homem incrédulo a poesia indefeso a matemática frio a filosofia soberbo a moral chato” (Millôr Fernandes)

No enunciado acima, foram retirados os sinais de pontuação. Assinale a alternativa em que o emprego desses sinais se apresenta totalmente correto.

- (A) A História, torna o homem incrédulo, a poesia indefeso, a matemática frio, a filosofia soberbo, a moral chato.
- (B) A História torna o homem incrédulo – a poesia indefeso – a matemática, frio a filosofia, soberbo a moral, chato
- (C) A História torna o homem incrédulo; a poesia, indefeso; a matemática, frio; a filosofia, soberbo; a moral, chato.
- (D) A História, torna o homem, incrédulo. A poesia indefeso. A matemática frio. A filosofia soberbo. A moral chato.
- (E) A História torna o homem incrédulo, a poesia; indefeso, a matemática; frio, a filosofia; soberbo, a moral; chato.

**QUESTÃO 09**

Assinale a alternativa que apresenta todas as palavras escritas de acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa.

- (A) Ele chegou derrepente e me deu um grande susto.
- (B) Havia um misto de ternura e um quê de insatisfação em seu semblante.
- (C) Não estava muito afim de compartilhar as ideias.
- (D) Ela se dirigiu ao meretíssimo juiz como se fosse um velho conhecido seu.
- (E) Havia muitos impecílios a serem superados até o final da jornada.

**QUESTÃO 10**



DENGUE. Disponível em <<https://www.todamateria.com.br/o-cartaz-como-genero-textual/>>.

Em relação ao cartaz acima, é correto afirmar que, para fazer um alerta, ele:

- (A) apresenta uma contradição, pois não existe nenhuma relação direta entre o mosquito da dengue e a imagem de criminoso.
- (B) emprega os elementos verbais somente para completar o que já é expresso totalmente pelos elementos não verbais.
- (C) emprega os elementos não verbais somente para completar o que já é expresso totalmente pelos elementos verbais.
- (D) mistura elementos verbais e não verbais para atrair mais a atenção dos leitores, suavizando a ideia de perigo para a população.
- (E) mistura elementos verbais e não verbais para atrair mais a atenção dos leitores, enfatizando a ideia de perigo para a população.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

**QUESTÃO 11**

Cássio está organizando uma fila para um desfile que começará às 14h. Ele sabe que o desfile durará exatamente 18 dias consecutivos, **começando em uma quarta-feira**. Em que dia da semana o desfile terminará?

- (A) Segunda-feira
- (B) Terça-feira
- (C) Quarta-feira
- (D) Sábado
- (E) Domingo

**QUESTÃO 12**

Cássio está organizando caixas para enviar produtos. Ele colocou 3 caixas no primeiro carrinho, 6 no segundo, 9 no terceiro e assim por diante, sempre aumentando 3 caixas a cada carrinho. Quantas caixas ele colocou no quinto carrinho?

- (A) 15
- (B) 18
- (C) 20
- (D) 21
- (E) Nenhuma das alternativas

**QUESTÃO 13**

João tem R\$ 150,00 e quer comprar cadernos que custam R\$ 12,00 cada. Após comprar a **maior quantidade possível** de cadernos, quanto dinheiro João terá sobrando?

- (A) R\$ 6,00
- (B) R\$ 10,00
- (C) R\$ 12,00
- (D) R\$ 14,00
- (E) R\$ 3,00

**QUESTÃO 14**

Duarte é um colecionador de moedas raras. Ele descobriu que uma das moedas mais valiosas que possui tem um número de série que é o vigésimo sucessor do número 476. Para garantir a autenticidade da moeda, ele precisa registrar esse número de série corretamente. Qual é o número que Duarte deve anotar?

- (A) 495
- (B) 496
- (C) 456
- (D) 498
- (E) 468

**QUESTÃO 15**

Cássio recebeu uma mesada de R\$ 200,00 para gastar durante o mês. Na primeira semana, ele decidiu comprar um lanche especial que custava exatamente 10% do valor da mesada. Quanto Cássio gastou no lanche?

- (A) R\$ 15,00
- (B) R\$ 18,00
- (C) R\$ 20,00
- (D) R\$ 25,00
- (E) R\$ 10,00

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**QUESTÃO 16**

A Área de Trabalho Remota permite conectar-se a um computador e controlá-lo a partir de um dispositivo remoto usando um cliente da Área de Trabalho Remota. Você poderá trabalhar em outro dispositivo como se estivesse trabalhando diretamente no seu computador. Área de Trabalho Remota está disponível para [...]. Assinale a alternativa que complementa o texto, mencionado os sistemas e/ou aplicativos que a Área de Trabalho pode ser acessada:

- (A) Windows e Android
- (B) Windows, Android e macOS
- (C) Windows, Android, iOS e macOS
- (D) Windows, Android e iOS
- (E) Windows, iOS e macOS

**QUESTÃO 17**

Você precisa encontrar uma informação em um documento do Word. Para isso, utilizará um recurso de busca disponível no próprio programa. Considerando as configurações padrão, qual seria o procedimento mais eficiente e correto? Assinale a alternativa que apresenta o procedimento adequado para realizar uma busca no Word:

- (A) Usar o comando “Ctrl + E” e digitar os nomes individualmente.
- (B) Acessar a guia Ajuda, clicar em Localizar e digitar os dois nomes separados por barra (ex.: João/Maria).
- (C) Acessar a guia Exibir, clicar em Localizar e digitar os dois nomes separados por vírgula.
- (D) Acessar a guia Página Inicial, clicar em Localizar e digitar os nomes individualmente.
- (E) Acessar a guia Revisão, clicar em Localização Avançada e digitar os nomes individualmente.

**QUESTÃO 18**

O seu gerente prefere textos de relatório mais fáceis de ler, por isso deixou as margens do documento mais estreitas. Após revisar o relatório, ele solicitou que você o formatasse conforme o padrão original (3 cm para a margem superior e esquerda, e 2 cm para a margem inferior e direita). Dessa forma, como você formataria as margens? Assinale a alternativa que corresponde à formatação solicitada.

- (A) Acessar a guia Página Inicial, depois Parágrafo, Margens e editar conforme o padrão original.
- (B) Acessar a guia Layout, depois Margens, Margens Personalizadas, e na aba Margens editar conforme o padrão original.
- (C) Acessar a guia Revisão, depois Margens e editar conforme o padrão original.
- (D) Acessar a guia Exibir, depois Layout de Impressão e editar conforme o padrão original.
- (E) Acessar a guia Layout, depois Margens, Normal e não precisa editar os valores porque já estão conforme o padrão.

**QUESTÃO 19**

Em planilhas de dados financeiros, é comum encontrar valores médios citados. Para calcular a média dos valores de uma coluna no Excel, pode-se utilizar uma fórmula pronta. Assim, para o exemplo abaixo, qual seria a fórmula correta?

	A	B	C
1	Contrato	Valor de Contrato	
2	A	R\$ 3.000,00	
3	B	R\$ 4.000,00	
4	C	R\$ 5.000,00	
5	Total		
6			

Assinale a alternativa que contém a fórmula correta para calcular a média no Excel:

- (A) =MED(B2:B4)
- (B) =MÉDIA(B2:B4)
- (C) =MÉDIA(B1:B4)
- (D) MÉDIA(B2:B4)
- (E) MED(B2:B4)

**QUESTÃO 20**

No PowerPoint, qual é o procedimento correto para configurar todos os aspectos de uma apresentação, como tipo de exibição, modo de avanço dos slides e seleção de monitor?

- (A) Na guia Apresentação de Slides, clicar em Configurar Apresentação de Slides para definir o tipo de apresentação, modo de exibição, avanço dos slides e monitor de exibição.
- (B) Na guia Design, clicar em Configurar Apresentação de Slides para ajustar o estilo visual e o tipo de apresentação.
- (C) Na guia Apresentação de Slides, clicar em Configurar Apresentação de Slides, onde é possível configurar apenas o avanço dos slides.
- (D) Na guia Exibição, clicar em Configurar Apresentação de Slides para definir o modo de exibição, modo de avanço dos slides e a seleção de monitores.
- (E) Na guia Apresentação de Slides, clicar em Iniciar Apresentação para configurar todos os aspectos da apresentação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**QUESTÃO 21**

No que tange ao serviço postal, é correto afirmar que são objetos de correspondência, exceto:

- (A) Carta.
- (B) Cartão-postal.
- (C) Impresso.
- (D) Pequena e média – encomenda.
- (E) Cecograma.

**QUESTÃO 22**

Quanto à classificação da correspondência, é correto afirmar que quando classificada pela distribuição será:

- (A) Oficial ou particular.
- (B) Interna ou externa.
- (C) Urgente ou comum.
- (D) Confidencial ou pública.
- (E) Geral ou simples.

**QUESTÃO 23**

Leia atentamente o trecho abaixo:

“\_\_\_\_\_ são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.”

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do texto acima:

- (A) Resma.
- (B) Planner.
- (C) Documentos arquivísticos.
- (D) Situação-problema.
- (E) Cadernos inteligentes.

**QUESTÃO 24**

Analise as alternativas abaixo e assinale apenas a que corresponde corretamente a definição de ofício:

- (A) Uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que estão hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- (B) O instrumento usual da correspondência social do administrador e altas chefias, vale dizer, sendo empregada nas comunicações de caráter social decorrentes do cargo ou função públicos.
- (C) O registro claro e preciso das ocorrências de uma reunião, assembleia ou convenção.
- (D) O meio de comunicação mais usual para a transmissão de informações no serviço público, tanto entre os setores de uma instituição quanto entre esta e seus fornecedores, parceiros, prestadores de serviços e outros.
- (E) Uma correspondência interna e externa trocada entre autoridades de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior à daquele que assina.

**QUESTÃO 25**

Em comunicações formais dirigidas a autoridades militares, é importante utilizar o pronome de tratamento adequado. Ao redigir um ofício endereçado a um Oficial-General das Forças Armadas, a forma correta de tratamento deve refletir o respeito e a hierarquia da instituição. Neste sentido, qual das alternativas abaixo representa a forma correta de tratamento nesse contexto?

- (A) Vossa Excelência.
- (B) Doutor.
- (C) Prezado Militar.
- (D) Excelentíssimo Senhor.
- (E) Vossa Senhoria.

**QUESTÃO 26**

O memorando é uma ferramenta fundamental na comunicação empresarial e institucional, utilizado para transmitir mensagens de forma ágil e eficiente. Com base nas características e funções do memorando, assinale a alternativa que descreve corretamente seu uso nessa situação:

- (A) O memorando deve ser redigido de maneira coloquial e enviado fisicamente a todos os destinatários.
- (B) O memorando é um texto de caráter empresarial ou institucional que serve para estabelecer comunicados e avisos entre setores internos ou entre filiais.
- (C) O memorando é irrelevante para a comunicação com parceiros, devendo ser utilizado apenas entre setores internos.
- (D) O memorando deve sempre ser impresso e não pode ser enviado por e-mail, pois perde sua formalidade.
- (E) O memorando deve incluir detalhes excessivos para garantir a compreensão total do projeto.

**QUESTÃO 27**

Considerando as técnicas de comunicação existentes, os recursos utilizados para incentivar e ampliar a participação do público em ações grupais, com o objetivo de envolver todos os participantes no método utilizado, podendo incluir atividades como dramatização, grupo de cochicho, mesa redonda, e tempestade de ideias, é comumente denominado:

- (A) Técnicas de apresentação.
- (B) Técnicas de dinamização.
- (C) Técnicas de exposição.
- (D) Técnicas de debate.
- (E) Técnicas de integração.

**QUESTÃO 28**

Trata-se de um sistema de arquivamento no qual cada cliente ou correspondente recebe um número conforme a ordem de entrada ou registro, sem considerar a ordem alfabética, sendo indispensável o uso de um índice alfabético remissivo para localização rápida e para evitar duplicidade de pastas. De acordo com a descrição, qual é o nome desse método?

- (A) Método Alfabético.
- (B) Método Geográfico.
- (C) Método Numérico Simples.
- (D) Método Cronológico.
- (E) Método por Assunto.

**QUESTÃO 29**

No âmbito das relações profissionais, existe uma prática que constitui, simultaneamente, um dever ético e uma obrigação legal, consistente em resguardar e não divulgar informações obtidas em razão do exercício da profissão, com o objetivo de proteger a confidencialidade e a privacidade de pessoas ou instituições. De acordo com a descrição, qual é o nome dessa prática?

- (A) Sigilo Profissional.
- (B) Segredo de Justiça.
- (C) Confidencialidade Contratual.
- (D) Compliance Corporativo.
- (E) Proteção de Dados Pessoais

**QUESTÃO 30**

No contexto da redação oficial, determinadas expressões utilizadas no encerramento de comunicações são consideradas impróprias por serem de mero efeito e pouco contribuírem para a clareza e objetividade. Atualmente, seguindo o princípio da simplificação, empregam-se apenas dois fechos padronizados, aplicáveis conforme a hierarquia entre remetente e destinatário. De acordo com essa orientação, quais são os fechos adequados?

- (A) Cordialmente, e com estima.
- (B) Subscrevemo-nos, e com consideração.
- (C) Sem mais para o momento, e na certeza de sua atenção.
- (D) Com apreço, e grato pela atenção.
- (E) Atenciosamente, e respeitosamente.

**QUESTÃO 31**

Juliane, uma jovem estudante, se questiona sobre o nome do sistema utilizado para criar, transmitir e receber mensagens e documentos digitais por meio de rede de computadores, amplamente empregado como uma das formas mais comuns de comunicação na atualidade. De acordo com a definição, o sistema que Juliane se referia é denominado:

- (A) Mensagem Instantânea.
- (B) Correio Eletrônico.
- (C) Protocolo de transferência de arquivos.
- (D) Rede Social.
- (E) Comunicação Síncrona.

**QUESTÃO 32**

O serviço postal e o serviço de telegrama no Brasil são explorados pela União por meio de empresa pública vinculada ao Ministério das Comunicações. Entre as atribuições dessa empresa, assinale a alternativa correta.

- (A) Atuar exclusivamente na entrega de correspondências, sem possibilidade de desenvolver atividades correlatas.
- (B) Planejar e implantar o serviço postal, sendo o serviço de telegrama de competência privada.
- (C) Prestar serviços postais mediante concessão a empresas privadas, sem vínculo com o Ministério das Comunicações.
- (D) Explorar o serviço postal e o de telegrama, bem como atividades correlatas, promover a formação e o treinamento de pessoal e exercer atividades afins autorizadas pelo Ministério das Comunicações.
- (E) Realizar apenas atividades de planejamento, sem execução operacional.

**QUESTÃO 33**

Leia o enunciado abaixo com atenção e assinale a alternativa que apresenta o termo correspondente para completar a lacuna:

\_\_\_\_\_ é o ato oficial que estabelece diretrizes e normas para orientar as ações dos servidores, organizando processos internos e externos e assegurando a qualidade, a transparência e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

- (A) Decreto.
- (B) Lei.
- (C) Portaria.
- (D) Resolução.
- (E) Instrução normativa.

**QUESTÃO 34**

Qual é o nome dado à proposta apresentada por um membro de uma Assembleia Parlamentar para que o plenário se manifeste sobre determinada questão, incidente ocorrido ou ato de interesse comum, podendo expressar apoio, solidariedade, desconfiança, entre outros?

- (A) Moção.
- (B) Requerimento.
- (C) Indicação.
- (D) Proposição.
- (E) Voto.

**QUESTÃO 35**

Em uma instituição, é utilizado um documento que registra de forma organizada e rastreável todas as comunicações recebidas e enviadas, garantindo transparência, integridade das informações e eficiência administrativa, além de servir como histórico para auditorias e melhorias nos processos comunicacionais. De acordo com essa descrição, esse documento é denominado:

- (A) Protocolo de atendimento.
- (B) Livro de Correspondência.
- (C) Registro de atas.
- (D) Diário administrativo.
- (E) Controle de despacho.

**QUESTÃO 36**

Em um contexto da redação técnica, qual é o tipo de documento interno utilizado para informar, avisar, transmitir ordens ou padronizar regras, comunicando várias pessoas ao mesmo tempo por meio de um único texto, e que exige linguagem formal e cuidados específicos em sua estrutura?

- (A) Ofício.
- (B) Memorando.
- (C) Carta Aberta.
- (D) Comunicado externo.
- (E) Circular.

**QUESTÃO 37**

No âmbito da arquivística, qual é o conceito que se refere à reunião de espécies documentais que compartilham características essenciais, como suporte e formato, exigindo processamento técnico específico e, em alguns casos, mediação para acesso, sendo exemplo o documento textual composto por manuscritos, datilografados ou impressos em papel, como atas, cartas, decretos e relatórios?

- (A) Tipologia documental.
- (B) Espécie documental.
- (C) Gênero documental textual.
- (D) Suporte documental.
- (E) Classificação documental.

**QUESTÃO 38**

Apesar do avanço das tecnologias digitais, como e-mails e aplicativos de mensagens instantâneas, ainda existe um método de comunicação que permanece relevante em setores como o empresarial, devido à sua confiabilidade, rapidez e reconhecimento quanto à validade jurídica de documentos transmitidos à distância. Identifique essa tecnologia, cuja denominação é uma abreviação do termo “fac-símile”:

- (A) Teleconferência.
- (B) Telex.
- (C) Impressão remota.
- (D) Scanner.
- (E) Fax.

**QUESTÃO 39**

Dispositivo eletrônico portátil, que emite um som de alerta, popular antes da ampla difusão dos telefones celulares, projetado para receber e, em alguns modelos, enviar mensagens curtas ou alertas, sendo amplamente utilizado por profissionais que precisavam estar sempre localizáveis. De acordo com a descrição, qual é o nome desse equipamento?

- (A) Pager.
- (B) Telefone celular fixo.
- (C) Rádio comunicador.
- (D) Telefone via satélite.
- (E) Palm top.

**QUESTÃO 40**

Podemos afirmar que o poder público usa a redação oficial para redigir documentos oficiais. Sobre isso, além de utilizar a norma-padrão da língua portuguesa, o texto deve apresentar:

- (A) Estrutura ambígua.
- (B) Linguagem informal.
- (C) Opinião Pessoal.
- (D) Concisão.
- (E) Abreviação.

