

AVANÇASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARGINHA/MG

CONCURSO PÚBLICO
01/2025

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 1 a 3.

Analfabeto em emojis

Durante uma conversa numa confraternização de fim de ano, após algumas cervejas, alguém finalmente teve a coragem de me dizer que eu era muito rude, algo que aparentemente estava entalado na garganta de algumas pessoas. Eu confesso que não entendi, pois sempre tento ser cordial e amável no relacionamento interpessoal. Ao perguntar de onde veio essa sensação, as pessoas responderam:

– Você frequentemente só responde com joinha 🙄 às mensagens de WhatsApp.

Fiquei espantado, pois não tinha ideia que isso era considerado rude. E não só isso. Percebi ali que o meu repertório de emojis era bem limitado (se resumindo ao 🙄 e 😏), o que me caracterizava, muito provavelmente, como um dinossauro ranzinza. O pior é que mais recentemente também descobri, por meio de meus próprios filhos, que eu cometia o deslize de usar pontuação nas mensagens do WhatsApp, algo também considerado MUITO grosseiro (assim como o uso de caixa-alta). Como faço para me adaptar? (...)

O artista japonês Shigetaka Kurita desenhou o primeiro conjunto de 176 emojis (do japonês e-imagem moji-letra) para uma empresa de telefonia celular, mas a grande maioria eram símbolos cotidianos para usar em lugar de palavras, como bola, casa, orelha, telefone, etc. Mas a expansão do uso não ocorreu até 2011, quando a Apple decidiu deixar emojis disponíveis em seu teclado, com o Android seguindo a tendência dois anos depois. Em 2015 o Dicionário Oxford nomeou 🙄 a palavra do ano. Hoje em dia o Consórcio Unicode, que governa o uso dos emojis, lista mais de 3.500 símbolos diferentes, mas que aumentam a cada dia. (...)

KNOBEL, Marcelo. Analfabeto em emojis. *Gama*. 07 dez. 2023. Disponível em <<https://gamarevista.uol.com.br/colunistas/marcelo-knobel/analfabeto-em-emojis/>>.

QUESTÃO 01

É correto afirmar, em relação ao texto “Analfabeto em emojis”, que ele:

- (A) inverte o conceito tradicional de “palavra”, considerando apenas elementos não verbais.
- (B) amplia o conceito tradicional de “palavra”, englobando inclusive elementos não verbais.
- (C) limita o conceito tradicional de “palavra”, restringindo-se a elementos não verbais.
- (D) usa exatamente o mesmo conceito tradicional de “palavra”, como elemento apenas verbal.
- (E) usa um conceito de “palavra” que não apresenta nenhuma lógica possível de ser identificada.

QUESTÃO 02

Em relação ao texto “Analfabeto em emojis”, é correto afirmar que ele se desenvolve a partir de:

- (A) um histórico sobre a criação de emojis, num tom dissertativo, até mudar depois para a descrição de vários emojis.
- (B) um estilo bastante técnico e informativo, até mudar depois para a narração de uma experiência pessoal do autor.
- (C) uma experiência pessoal do autor, num tom narrativo, até mudar depois para um estilo bastante técnico e informativo.
- (D) um depoimento pessoal do autor a respeito das pessoas que usam emojis, totalmente contrário à comunicação por imagens.
- (E) um depoimento pessoal do autor a respeito das pessoas que usam emojis, defendendo a comunicação só por imagens.

QUESTÃO 03

“Durante uma conversa numa confraternização de fim de ano, após algumas cervejas, alguém finalmente teve a coragem de me dizer que eu era muito rude”

Assinale a alternativa em que a forma reescrita do trecho acima altera o significado básico original do mesmo.

- (A) Após algumas cervejas, durante uma conversa numa confraternização de fim de ano, alguém finalmente teve a coragem de me dizer que eu era muito rude.
- (B) Durante uma conversa numa confraternização de fim de ano, após algumas cervejas, finalmente alguém teve a coragem de me dizer que eu era muito rude.
- (C) Durante uma conversa numa confraternização de fim de ano, após algumas cervejas, alguém teve a coragem de me dizer finalmente que eu era muito rude.
- (D) Alguém finalmente teve a coragem de me dizer que eu era muito rude, durante uma conversa numa confraternização de fim de ano, após algumas cervejas.
- (E) Durante uma conversa numa confraternização de fim de ano, após algumas cervejas, alguém teve a coragem de me dizer que eu era finalmente muito rude.

QUESTÃO 04

Assinale a alternativa em que a grafia de todas as palavras está de acordo com o contexto em que estão sendo empregadas.

- (A) Há mais ou menos um mês o evento foi um sucesso total: as caravanas ficaram totalmente há disposição dos convidados.
- (B) Daqui a alguns dias, haverá sinais a serem levados em consideração quanto há participação dos convidados especiais.
- (C) Se houver a predisposição aos ataques, aja o que houver, todos os civis serão brutalmente atingidos.
- (D) A mais ou menos um mês do evento, todos foram favoráveis a mais uma apresentação da dupla sertaneja.
- (E) Faça sol, faça chuva, há mais perigo no meio do mato do que a no meio dos grandes centros urbanos.

QUESTÃO 05

“E flutuou no ar como se fosse um pássaro E se acabou no chão feito um pacote **flácido Agonizou** no meio do passeio público”

(“Construção”, de Chico Buarque)

Assinale a alternativa que apresenta, na mesma ordem, palavras ou expressões sinônimas dos vocábulos destacados no texto acima.

- (A) firme, resistente – esteve prestes a morrer
- (B) elástico, suave – venceu o sofrimento da morte
- (C) que cede facilmente – esteve prestes a morrer
- (D) plácido, tranquilo – ressuscitou
- (E) que cede facilmente – venceu a dor

QUESTÃO 06

Assinale a alternativa cujo enunciado apresenta todas as formas verbais empregadas corretamente.

- (A) Sempre que haver alguma discussão, abstenha-se de querer resolver com violência.
- (B) Caso queira mudar, deixe as pessoas verem o seu esforço e virem até você.
- (C) Se todos nós irmos à sua casa ao mesmo tempo, não vai sobrar mais espaço algum.
- (D) Se você querer ser meu parceiro de aventuras, vai ter que se esforçar bem mais.
- (E) Quando você vir à minha casa, não deixe que todas as pessoas o vejam assim desolado.

QUESTÃO 07

- **Era** uma hora e quarenta e um minutos.
 - A lista das autoridades especiais convidadas **foram feitas** com muito carinho.
 - A maior parte dos parentes **chegaram** cedo para a festa.
 - Nem tudo **são** flores no mundo empresarial.
 - **Bastam** que venham todos de acordo com as recomendações que lhes passei.
- Em quantos enunciados acima a concordância da forma verbal destacada está correta?

- (A) Quatro
- (B) Dois
- (C) Um
- (D) Três
- (E) Cinco

QUESTÃO 08

“Às vezes a vida bate com um tijolo na sua cabeça.” (Steve Jobs)

No pensamento acima, predomina o sentido:

- (A) figurado através da personificação de “vida” e da representação de várias situações através de “tijolo”.
- (B) próprio através da personificação de “vida” e da representação de várias situações através de “tijolo”.
- (C) figurado através da personificação de “tijolo” e da representação de várias situações através de “vida”
- (D) próprio através da personificação de “tijolo” e da representação de várias situações através de “vida”.
- (E) figurado através da personificação de “vida”, “tijolo” e “cabeça”, pois são seres inanimados praticando ações humanas.

QUESTÃO 09



EMBASA. Disponível em <<https://www.facebook.com/photo.php?fbid=3167266956929511&id=1528647204124836&set=a.1531568410499382>>.

Associando as ideias presentes no cartaz acima, a expressão “pelo planeta” pode ser substituída adequadamente por:

- (A) “em favor do planeta”.
- (B) “ao redor do planeta”.
- (C) “através do planeta”
- (D) “contra o planeta”
- (E) “fora do planeta”

QUESTÃO 10

Assinale a alternativa correta com relação à ocorrência ou não da crase.

- (A) À cada dia, a nossa postura é colocada a prova, a fim de que, passo a passo, vamos aperfeiçoando à nossa performance à medida que o tempo passa.
- (B) A cada dia, à nossa postura é colocada a prova, à fim de que, passo a passo, vamos aperfeiçoando a nossa performance à medida que o tempo passa.
- (C) A cada dia, a nossa postura é colocada a prova, a fim de que, passo à passo, vamos aperfeiçoando a nossa performance a medida que o tempo passa.
- (D) À cada dia, à nossa postura é colocada a prova, à fim de que, passo à passo, vamos aperfeiçoando à nossa performance a medida que o tempo passa.
- (E) A cada dia, a nossa postura é colocada a prova, a fim de que, passo a passo, vamos aperfeiçoando a nossa performance à medida que o tempo passa.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 11

Dois aviões, Avião X e Avião Y, realizam voos regulares entre São Paulo e Rio de Janeiro. O Avião X parte do aeroporto de São Paulo a cada 2 horas, enquanto o Avião Y parte a cada 3 horas. Sabendo que ambos partiram juntos às 8 h da manhã, em quanto tempo os dois aviões voltarão a partir juntos no mesmo horário? Assinale a alternativa correta:

- (A) 4 horas
- (B) 6 horas
- (C) 8 horas
- (D) 12 horas
- (E) 24 horas

QUESTÃO 12

Jamile e Camila moram em São Paulo, capital, e utilizam ônibus rodoviários todos os dias. Jamile utiliza o Ônibus A com destino a Cabreúva, que tem partida às 6 h da manhã. Enquanto Camila utiliza o Ônibus B com destino a Itu. O Ônibus A tem partidas a cada 1 hora, enquanto o Ônibus B tem partidas a cada 15 minutos. O Ônibus B tem como itinerário passar pela cidade de Cabreúva, ou seja, ele atende o itinerário do Ônibus A. E existe o Ônibus C que tem partidas a cada 30 minutos, com destino a Salto e itinerário que passa pelas cidades de Cabreúva e Itu, antes do seu destino.

Recentemente a rotina de Jamile mudou e ao menos um dia da semana, ela não consegue mais pegar o Ônibus A às 6 h e, como solução, ela poderá pegar o Ônibus C, Ônibus B ou o próximo Ônibus A. Portanto, Jamile tem três opções de ônibus para chegar ao seu destino.

Considerando que Jamile chega na rodoviária em atraso para pegar o ônibus das 6 h, mas chega antes das 7 h, assinale, entre as alternativas a seguir, a que contém todos os horários de partida possíveis para Jamile utilizar:

- (A) 6h00, 6h30 e 7 h
- (B) 6h30 e 7 h
- (C) 6h15, 6h45 e 7 h
- (D) 6h15, 6h30, 6h45 e 7 h
- (E) 6 h, 6h30, 7 h e 7h30

QUESTÃO 13

Durante o inverno de 2025, a temperatura média em uma cidade foi de 10 °C em junho e 15 °C em julho. Qual é a razão entre a temperatura média de julho e de junho?

- (A) 3:2
- (B) 2:3
- (C) 10:15
- (D) 15:10
- (E) 1:1

QUESTÃO 14

Em uma empresa, cinco setores registraram os seguintes índices de produtividade no mês de julho:

- Setor A: 80%
- Setor B: 65%
- Setor C: 90%
- Setor D: 70%
- Setor E: 85%

A diretoria decidiu premiar os setores que ficaram acima da média geral de produtividade.

Assinale a alternativa que indique quantos por cento dos setores serão premiados?

- (A) 50%
- (B) 40%
- (C) 60%
- (D) 65%
- (E) 55%

QUESTÃO 15

Uma fábrica produz blocos de gelo em formato de paralelepípedo retângulo, com dimensões de 20 cm × 10 cm × 5 cm. Cada bloco é vendido por R\$ 2,00.

Um restaurante precisa encher uma caixa térmica cilíndrica com gelo para um evento. A caixa tem 60 cm de altura e 40 cm de diâmetro interno.

Sabendo que os blocos de gelo devem preencher 80% do volume total da caixa térmica, quantos reais o restaurante gastará com os blocos de gelo aproximadamente? Assinale a alternativa correta.

- (A) R\$ 130,00
- (B) R\$ 110,00
- (C) R\$ 100,00
- (D) R\$ 150,00
- (E) R\$ 122,00

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 16



No explorador de arquivos do sistema operacional Windows, qual é o componente destacado na imagem acima?

- (A) Caixa de localização.
- (B) Lista de arquivos.
- (C) Data de abertura do arquivo.
- (D) Data de criação do arquivo.
- (E) Barra de endereços.

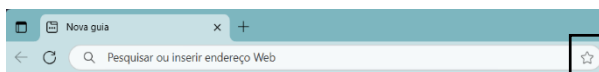
QUESTÃO 17

No sistema operacional Windows, qual ferramenta do Painel de Controle permite visualizar todos os dispositivos de hardware instalados no computador?

- (A) Gerenciador de dispositivos.
- (B) Configurações de energia.
- (C) Central de ações.
- (D) Ferramentas administrativas.
- (E) Gerenciamento de backup.

QUESTÃO 18

Ao utilizar o navegador Microsoft Edge, qual recurso é acionado ao pressionar o ícone de estrela localizado na barra de endereços, conforme indicado na figura abaixo?



- (A) Apagar o histórico de navegação.
- (B) Descer a página.
- (C) Subir a página.
- (D) Salvar a página atual nos favoritos.
- (E) Bloquear o acesso à página atual.

QUESTÃO 19

Caso um usuário do Microsoft Excel queira ajustar a altura de diversas linhas para se adequarem ao conteúdo das células, após selecionar o conteúdo a ser ajustado, qual botão ele pode utilizar?

- (A) Na guia Inserir, ele pode clicar no botão Segmentação de Dados, no grupo Filtros.
- (B) Na guia Dados, ele pode clicar no botão Classificar, no grupo Classificar e Filtrar, e depois selecionar a opção Adicionar Nível.
- (C) Na guia Página Inicial, ele pode clicar no botão Formatar, que fica no grupo Células, e depois selecionar a opção Autoajuste da Altura da Linha.
- (D) Na guia Layout da Página, ele pode clicar no botão Orientação, no grupo Configuração de Página, e depois selecionar Quebras.
- (E) Na guia Exibir, ele pode clicar no botão Focus Cell, no grupo Mostrar, e depois selecionar Mostrar Destaque Automático.

QUESTÃO 20

Durante a criação e formatação de documentos no Microsoft Word, assinale a opção que define o atalho de teclado que permite alinhar um parágrafo de forma justificada:

- (A) Shift + J.
- (B) Ctrl + J.
- (C) Ctrl + Y.
- (D) Alt + K.
- (E) Alt + C.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21

Sobre as diretrizes para a digitalização de documentos e os procedimentos de registro e controle de informações administrativas, assinale a alternativa correta:

- (A) Os documentos originais podem ser digitalizados dentro ou fora da instituição produtora.
- (B) Os documentos originais podem ser digitalizados somente fora da instituição produtora do documento.
- (C) Quando a digitalização é realizada na instituição produtora do documento, o procedimento deve ser sempre executado de forma descentralizada.
- (D) No processo de digitalização centralizado na instituição produtora, a digitalização dos documentos é feita em Pontos de Digitalização de Descentralizados (PDD).
- (E) Nos casos de digitalização descentralizada na instituição produtora, a digitalização dos documentos é feita na Unidade Técnica de Digitalização (UTD).

QUESTÃO 22

Sobre as noções básicas de arquivos, marque a alternativa que preenche a lacuna a seguir corretamente:

“_____ é o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um documento/processo e o faz retornar à tramitação”.

(BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. *Manual de normas e procedimentos de protocolo administrativo*. 2. ed. Brasília: Senado Federal, 2013.)

- (A) Arquivamento
- (B) Autenticidade
- (C) Desarquivamento
- (D) Desapensação
- (E) Desmembramento

QUESTÃO 23

O conjunto documental sigiloso deverá ser encaminhado em um envelope lacrado com a indicação do grau de sigilo e identificação do servidor autorizado a receber o documento. Esse envelope será colocado dentro de outro envelope, também lacrado, que deverá ser preenchido normalmente com remetente e destinatário. Em relação ao recebimento de documentos sigilosos, analise os itens a seguir e assinale a alternativa correta:

I. Uma vez recebido o envelope contendo documentos sigilosos pelo destinatário descrito no envelope externo ou seu substituto eventual, será aberto e verificado o grau de sigilo e o destinatário final dos documentos. Caberá ao servidor que abriu o envelope externo lacrá-lo novamente e entregá-lo, em mãos, ao destinatário ou seu substituto eventual.

II. Caso o servidor, na hora da abertura do envelope externo, perceba qualquer violação ao lacre do envelope interno que possa comprometer o sigilo das informações nele contidas, poderá abrir e ler o seu conteúdo, mesmo não sendo o destinatário final, para decidir qual decisão tomar a respeito das informações sigilosas.

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

QUESTÃO 24

A gestão de documentos implica em acompanhar todo o ciclo vital dos documentos produzidos por um órgão ou entidade. A respeito das fases da gestão de documentos, analise as afirmativas a seguir e, posteriormente, assinale a alternativa correta:

I. Primeira fase – dispersão: esta fase implica em decidir quais documentos e por quanto tempo devem ser mantidos.

II. Segunda fase – utilização: esta fase diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite.

III. Terceira fase – extinção: esta fase corresponde à produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade.

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

QUESTÃO 25

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. A respeito do tema, analise as afirmativas a seguir e, posteriormente, assinale a alternativa correta:

I. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

II. Consideram-se documentos permanentes aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III. Consideram-se intermediários os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

- (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 I está correta.

QUESTÃO 26

Alguns princípios arquivísticos devem ser observados para que a administração pública e as organizações privadas possam tornar acessíveis as informações contidas nos documentos sob sua guarda. Assinale a alternativa correta a respeito desses princípios:

(A) Os princípios arquivísticos são três: o princípio da proveniência, o princípio do respeito ao passado original e o princípio do respeito à nova ordem adaptada.

(B) O princípio da proveniência determina que o arquivo produzido por uma entidade deve ser misturado aos arquivos de outras entidades produtoras, de maneira que a proveniência não possa mais ser rastreada.

(C) O princípio do respeito à ordem original estabelece que a organização dada ao arquivo pelo órgão que o produziu pode ser alterada livremente.

(D) Os princípios arquivísticos são o princípio da proveniência ou princípio do respeito aos fundos e o princípio do respeito à ordem original.

(E) O princípio do respeito aos fundos impõe que o arquivo produzido por uma pessoa ou família deve respeitar os fundos financeiros determinados pelas entidades para a produção de arquivos.

QUESTÃO 27

Em relação ao acesso e sigilo dos documentos públicos, é fundamental compreender o nível de relevância do dado, a fim de assegurar que receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a organização.

Assinale a alternativa correta a respeito dos tipos de informação:

(A) A informação do tipo ostensiva é decorrente de direitos de personalidade (sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial e bancário).

(B) A informação sigilosa (classificada em grau de sigilo) é descrita como reservada, secreta ou ultrassecreta.

(C) Informação pessoal é aquela que se descreve como transparência ativa ou passiva.

(D) É sigilosa protegida por legislação específica, a informação que provém de procedimento administrativo disciplinar em curso, mas que em nenhuma hipótese pode ser protegida por segredo de justiça em processo civil ou penal.

(E) Informação do tipo industrial é decorrente de informação de natureza patrimonial, direito autoral e propriedade intelectual.

QUESTÃO 28

Na elaboração de um documento oficial no padrão ofício, é preciso observar a estrutura do documento, formada por algumas partes específicas listadas a seguir, **EXCETO**:

(A) Cabeçalho, identificação do expediente, local e data do documento.

(B) Endereçamento e assunto.

(C) Aviso e memorando.

(D) Texto do documento.

(E) Fechos para comunicações, identificação do signatário e numeração das páginas.

QUESTÃO 29

A organização dos documentos arquivísticos é feita com base no código de classificação, que permite o controle do ciclo de vida de cada documento, e segue, ainda outras regras. Assinale a alternativa que traz uma informação correta a respeito da organização de documentos:

(A) Os documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades de um órgão ou entidade são acumulados em unidades de arquivamento e organizados, de forma hierárquica, em classes.

(B) Para os documentos digitais não há, necessariamente, agrupamento físico, e eles são reunidos da maneira que melhor convir no momento, sem número identificador, código de classificação ou título.

(C) O código de classificação não é relevante na aplicação da destinação do documento nem para fins de arquivamento.

(D) No momento do arquivamento, os documentos devem ser inseridos em qualquer unidade de arquivamento, mesmo que não esteja subordinada, hierarquicamente, ao plano de classificação.

(E) As unidades de arquivamento podem ser: o espaço individual de cada funcionário, o espaço da equipe de trabalho ou o espaço geral aberto ao público.

QUESTÃO 30

Para a digitalização dos documentos originais na instituição produtora, algumas atividades são previstas em cada parte do processo. Analise as afirmativas a seguir a respeito de algumas dessas atividades e classifique-as em verdadeiro (V) ou falso (F). Em seguida, marque a alternativa correta.

() Antes de digitalizar o original, é preciso verificar sua integridade física.

() A fim de preparar o original para digitalização, deve-se avaliar seu estado de conservação e garantir sua higienização.

() Para digitalizar o original, é necessário autenticar o representante digital por assinatura digital qualificada e utilizar os padrões pré-existent de definição, de tipo de arquivo e de cores no equipamento, independentemente de como forem os documentos originais a serem digitalizados.

(A) V – F – F

(B) V – V – F

(C) V – F – V

(D) F – V – F

(E) F – F – F

QUESTÃO 31

Com relação à estrutura e formatação de documentos administrativos, analise as afirmativas a seguir sobre a formatação dos documentos do padrão ofício:

I. Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

II. Para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

III. As palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.

(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 I está correta.

QUESTÃO 32

Assinale a alternativa **INCORRETA** em relação à gestão, manutenção e preservação dos documentos digitalizados:

(A) Os representantes digitais decorrentes dos procedimentos de digitalização serão utilizados em substituição aos documentos arquivísticos originais, para todas as finalidades legais.

(B) Os representantes digitais estão submetidos às regras de gestão e preservação de documentos arquivísticos semelhantes ao que estariam expostos os originais.

(C) A perda, inconsistência, corrupção, indisponibilidade ou falta de confidencialidade dos representantes digitais podem causar grandes problemas administrativos na instituição, considerando que os documentos originais já foram eliminados.

(D) Os documentos arquivísticos digitais devem ser preservados e acessíveis por todo ciclo de vida desde sua produção, independentemente de ser ou não permanentes.

(E) O servidor responsável pela preservação dos documentos arquivísticos digitais deve criar seu próprio método de preservação, adaptado à sua realidade pessoal, sendo a política de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais apenas uma consulta facultativa.

QUESTÃO 33

Nas comunicações oficiais por meio de correio eletrônico (e-mail), é preciso seguir algumas recomendações do Manual de Redação da Presidência da República. Assinale a alternativa que contém, corretamente, uma dessas recomendações:

- (A) Nunca se deve utilizar recurso de confirmação de leitura. Proíbe-se, também, o pedido de confirmação de recebimento, em todos os casos.
- (B) Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Comic Sans MS, tamanho 16, cor preta.
- (C) Fundo ou papéis de parede eletrônicos podem ser utilizados, pois são apropriados para mensagens profissionais, além disso, não há problema em sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica.
- (D) A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.
- (E) O texto profissional necessita de manifestações emocionais, para isso, é recomendado usar ícones e emoticons em todos os e-mails oficiais.

QUESTÃO 34

Os contratos de que trata a Lei nº 14.133/2021 deverão ser regulados pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público. Supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado serão aplicados a esses contratos. Marque a alternativa que preenche a lacuna a seguir corretamente a respeito dos contratos administrativos:

“Todo contrato deverá mencionar _____ e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou sua lavratura, o número do processo da licitação ou da contratação direta e a sujeição dos contratantes às normas da Lei nº 14.133/2021 e às cláusulas contratuais.”

- (A) os primogênitos das partes
- (B) os nomes das partes
- (C) os extratos bancários das partes
- (D) os prenomes dos ascendentes das partes
- (E) os últimos dois endereços das partes

QUESTÃO 35

Existe uma série de tipos de dados que são importantes para o negócio de uma instituição e que devem ser geridos, uma vez que devem ser vistos como ativos críticos para o sucesso das atividades operacionais e administrativas do negócio. Estes dados incluem, entre outros, os seguintes dados institucionais:

- (A) Informações sobre o clima e estatísticas sobre a economia global.
- (B) Dados de marketing, dados de comportamento de consumidores em redes sociais, e informações sobre campanhas publicitárias externas.
- (C) Dados de transações de clientes em lojas físicas, registros de compras esporádicas e feedbacks informais de clientes.
- (D) Informações sobre a vida pessoal dos colaboradores fora do ambiente de trabalho, como hobbies, preferências de consumo e rede de relacionamentos.
- (E) Dados financeiros, informações de identificação pessoal, dados de recursos humanos, segredos comerciais, metadados e informação relativa à gestão de sistemas de informação.

QUESTÃO 36

Assinale a alternativa INCORRETA a respeito da anulação, revogação ou convalidação de atos administrativos:

- (A) A anulação é a declaração de invalidade de um ato administrativo ilegítimo ou ilegal, feita pela própria Administração ou pelo Poder Judiciário.
- (B) A anulação baseia-se em razões de legitimidade ou legalidade, diversamente da que se funda em motivos de conveniência ou oportunidade.
- (C) A revogação é a supressão de um ato administrativo legítimo e eficaz, realizada pela Administração, por não mais lhe convir a sua existência.
- (D) Toda revogação pressupõe um ato legal e perfeito, mas inconveniente ao interesse público.
- (E) O ato nulo ou o inexistente não gera direitos ou obrigações para as partes, não cria situações jurídicas definitivas, mas admite convalidação em todos os casos.

QUESTÃO 37

Analise os itens a seguir sobre o conceito de ato administrativo e assinale a alternativa correta:

I. Ato administrativo é a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob o regime jurídico de direito público e sujeita ao controle pelo Poder Público.

II. Os atos administrativos não são presumidamente verdadeiros e legais. Assim, a Administração tem o ônus de provar que seus atos são legais e a situação que gerou a necessidade de sua prática realmente existiu. Este atributo está presente em todos os atos administrativos.

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

QUESTÃO 38

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual o servidor será avaliado. Analise as frases abaixo e classifique-as em verdadeiro (V) ou falso (F). Em seguida, marque a alternativa correta.

- () Serão objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor nomeado para o desempenho das tarefas do cargo.
() Serão observados os fatores: idoneidade moral, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa e responsabilidade. A produtividade não poderá ser objeto de avaliação.
() O servidor não aprovado no estágio será exonerado antes de findo o período do estágio probatório.
(A) V – F – F
(B) V – V – F
(C) V – F – V
(D) F – V – F
(E) F – F – F

QUESTÃO 39

Entre os elementos de gramática, o Manual de Redação da Presidência da República ensina quanto ao uso do ponto de exclamação. Assinale a alternativa correta:

(A) O ponto de exclamação é utilizado na redação oficial em discursos, peças de retórica, correios eletrônicos, ofícios e mensagens. Na exposição de motivos o uso de ponto de exclamação é obrigatório.

(B) O ponto de exclamação é utilizado para indicar, surpresa, espanto, admiração e súplica, por exemplo. Geralmente, na redação oficial, seu uso fica restrito aos discursos e às peças de retórica.

(C) Os documentos oficiais devem ser assimilados aos documentos literários para que alcancem um tom mais culto, por isso é recomendado o uso de pontos de exclamação para indicar a entonação do servidor que escreve o texto.

(D) O ponto de exclamação é usado para indicar surpresa, espanto e admiração. Seu uso na redação oficial é livre em todos os documentos oficiais, a fim de demonstrar emoção no texto.

(E) Nos documentos do tipo solicitação, devem ser utilizados três pontos de exclamação em sequência ao fim do período de pedido, para indicar súplica.

QUESTÃO 40

Na aplicação da Lei nº 14.133/2021, serão observados alguns princípios da administração pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência –, além dos seguintes princípios da licitação:

(A) Interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

(B) Igualdade, razoabilidade, liberdade de aprender, pluralismo de ideias, respeito à liberdade e apreço à tolerância e coexistência de instituições públicas e privadas.

(C) Diagnóstico e intervenção precoces, proporcionalidade, oferta de rede de serviços articulados, transparência e prestação de serviços próximo ao domicílio.

(D) Eficácia, universalidade de acesso, integralidade de assistência, economicidade, preservação da autonomia das pessoas e utilização da epidemiologia para o estabelecimento de prioridades.

(E) Atendimento personalizado e em pequenos grupos, participação na vida da comunidade local, preparação gradativa para o desligamento, celeridade, desenvolvimento nacional sustentável, entre outros.

