



CÂMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA-CE

CONCURSO PÚBLICO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ESCREVA NO CAMPO ABAIXO A NUMERAÇÃO CONTIDA EM SEU CARTÃO-RESPOSTA:

Nº _____

INSTRUÇÕES GERAIS

- O (a) candidato(a) receberá do Fiscal de Sala o material a seguir descrito:
 - ✓ este caderno com 40 (quarenta) questões do tipo objetiva, cada qual com quatro alternativas (A, B, C e D); e
 - ✓ um cartão-resposta destinado às respostas das questões objetivas.
- Ao receber o cartão-resposta, o(a) candidato(a) deverá:
 - ✓ conferir seus dados pessoais, como nome e CPF, que constam na parte superior do cartão-resposta;
 - ✓ caso exista algum erro de digitação ou impressão no seu cartão-resposta, comunicar imediatamente ao Fiscal de Sala, a fim de que seja registrado em Ata de Sala e seja feita a devida substituição;
 - ✓ ler atentamente as instruções contidas no cartão-resposta, para o seu devido preenchimento;
 - ✓ assinar o cartão-resposta no espaço reservado, com caneta de cor azul ou preta fabricada em material transparente.
- O cartão-resposta é o único documento válido para o processamento das respostas da prova objetiva e, em hipótese alguma, será substituído por erro do(a) candidato(a).
- O cartão-resposta não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado nem pode conter nenhum registro fora dos locais destinados às respostas.
- Somente será permitido ao(à) candidato(a) retirar-se definitivamente do local de prova após transcorrido o tempo de 03 (três) horas de seu início, mediante a entrega obrigatória do seu caderno de questões e de seu cartão-resposta, devidamente preenchido e assinado, ao Fiscal de Sala.
- O(a) candidato(a) poderá ausentar-se da sala de aula, para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo de 01 (uma) hora de seu início e até o prazo de 20 (vinte) minutos antes do término do tempo de prova.
- O(a) candidato(a) deverá devolver ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o cartão-resposta e o caderno de questões. Caso se negue a entregá-los, será eliminado(a) do concurso.
- O tempo disponível para realização das questões objetivas, bem como ao preenchimento do cartão-resposta, é de 04 (quatro) horas.
- Não serão aceitas reclamações posteriores.
- Boa sorte!

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO 1

Saneamento ganha novo peso nas discussões climáticas da COP30

Por Lussana Neves*

A COP30, realizada em Belém (PA), consolidou uma mudança importante no debate global sobre clima: a universalização do saneamento básico deixou de ser tratada apenas como um tema social e passou a ocupar posição central na pauta ambiental internacional.

Delegações de mais de 160 países têm destacado que não é possível falar em adaptação climática, redução de desigualdades ou segurança hídrica sem ampliar o acesso à água potável e ao tratamento de esgoto.

A discussão avança em conformidade com a Agenda 2030 e com o ODS 6, que estabelece a meta de garantir saneamento universal. A lógica é simples e inequívoca: quanto mais vulnerável uma população é — especialmente as comunidades sem coleta e tratamento de esgoto — maior o impacto que sofre diante de eventos climáticos extremos. Inundações, contaminação de mananciais, proliferação de doenças e perda de qualidade de vida são apenas alguns dos efeitos diretos.

No Brasil, o desafio é urgente. O Marco Legal do Saneamento determina que, até 2033, 90% dos brasileiros tenham acesso à coleta e ao tratamento de esgoto. No entanto, ainda hoje 44,5% da população permanece à margem desse direito básico. O atraso deixa claro que o país precisa combinar infraestrutura estrutural com novas abordagens capazes de responder às realidades locais.

É nesse cenário que o saneamento móvel ganha espaço. Em regiões isoladas, áreas rurais, comunidades ribeirinhas ou bairros urbanos não regularizados — onde redes convencionais demoram anos para chegar — soluções como coleta de efluentes, limpeza de fossas, fornecimento de água potável e descarte certificado se consolidam como alternativas rápidas e eficientes.

Empresas especializadas já atendem setores complexos, como grandes mineradoras, mostrando que o modelo é tecnicamente seguro e operacionalmente viável.

A ampliação dessas soluções pode reduzir significativamente o tempo de espera por serviços essenciais, evitando que milhões de pessoas continuem expostas a um cotidiano marcado por fossas improvisadas, valas abertas e contaminação de rios e córregos. Além do impacto sobre a saúde pública, o esgoto não tratado intensifica a crise climática ao liberar metano, um dos gases mais potentes na intensificação do efeito estufa.

A inclusão do saneamento na agenda climática da COP30 reforça um consenso crescente: sem acesso universal à água e ao esgoto, não há desenvolvimento sustentável possível.

Diretora administrativa da Liderban

Disponível em <https://www. hojeemdia.com.br/opiniao/opiniao/saneamento-ganha-novo-peso-nas-discuss-es-climaticas-da-cop30-1.1093685>. Acessado em 09.12.2025.

1. Segundo o Texto 1, assinale a alternativa correta que apresenta o motivo de o tema sobre saneamento básico ter passado a ocupar posição central nas discussões climáticas da COP30.
 - A) Passou a ser tratado como parte das estratégias de desenvolvimento urbano adotadas pelos países participantes.
 - B) Foi reconhecido como elemento decisivo para reduzir vulnerabilidades e apoiar políticas de adaptação climática.
 - C) Representa uma oportunidade de ampliar investimentos internacionais em infraestrutura hídrica de grande porte.
 - D) As delegações buscaram alinhar o debate às práticas tradicionais já consolidadas no setor ambiental global.

2. De acordo com o Texto 1, a adoção de soluções de saneamento móvel pode ser entendida como uma resposta estratégica principalmente porque
 - A) substitui integralmente a necessidade de implantação de redes convencionais, eliminando custos estruturais de longo prazo.
 - B) garante a universalização do ODS 6 antes de 2030, ao permitir que países em desenvolvimento acelerem a expansão urbana.
 - C) opera como mecanismo de mitigação e adaptação simultaneamente, reduzindo tanto a exposição a riscos climáticos quanto a emissões associadas ao esgoto não tratado.
 - D) neutraliza a liberação de dióxido de enxofre decorrente da decomposição biológica em áreas de vulnerabilidade hídrica.

3. Com base em estruturas sintáticas e padrões de concordância verbal presentes no Texto 1, assinale a alternativa correta em que a forma verbal destacada está empregada de acordo com a norma padrão.
 - A) **Emergiu**, nos debates da COP30, novas pressões internacionais, reforçando o papel do saneamento na agenda climática.
 - B) No cenário brasileiro, **persistem** um conjunto de obstáculos estruturais que dificultam a universalização do serviço.
 - C) **Surgem**, em áreas isoladas, soluções móveis de saneamento, capazes de acelerar o atendimento a comunidades vulneráveis.
 - D) Ao longo do texto, **aparece** diversas referências ao impacto do esgoto não tratado sobre a crise climática que pode prejudicar muito a população.

4. Com base nos vocábulos presentes na frase “Delegações de mais de 160 países têm destacado que não é possível falar em adaptação climática, redução de desigualdades ou segurança hídrica sem ampliar o acesso à água potável e ao tratamento de esgoto”, assinale a alternativa correta quanto à classificação dos encontros vocálicos e consonantais.
 - A) Em “países”, ocorre hiato, e em “climática” o grupo “cl” representa um encontro consonantal perfeito.
 - B) Em “possível”, ocorre um dígrafo consonantal, e em “segurança” há um ditongo oral crescente.
 - C) Em “redução”, há ditongo decrescente, e em “hídrica” há um encontro consonantal imperfeito.
 - D) Em “delegações”, registra-se ditongo crescente, e em “água” ocorre um hiato.

5. Analise o trecho a seguir: “**Além** do impacto sobre a **saúde pública**, o esgoto não tratado intensifica a crise **climática** ao liberar metano, um dos gases mais potentes na intensificação do efeito estufa”. Sobre a acentuação gráfica das palavras destacadas, analise os itens abaixo:

- I. em “além”, tem-se uma palavra paroxítona terminada em “em”;
- II. em “saúde”, tem-se uma palavra paroxítona acentuada devido ao “u” tônico de um hiato;
- III. em “pública”, o acento não é mais necessário desde a reforma promovida pelo Novo Acordo Ortográfico;
- IV. em “climática”, tem-se uma palavra proparoxítona acentuada por terminar na vogal “a”.

A partir dos itens acima, assinale a alternativa correta.

- A) Somente os itens I e II estão corretos.
- B) Somente o item II está correto.
- C) Somente os itens III e IV estão corretos.
- D) Somente o item IV está correto.

6. O período “A lógica é simples e inequívoca: **quanto mais vulnerável uma população é — especialmente as comunidades sem coleta e tratamento de esgoto — maior o impacto que sofre diante de eventos climáticos extremos**”, é composto por

- A) oração principal e oração subordinada substantiva predicativa.
- B) oração principal e oração subordinada adverbial comparativa.
- C) oração assindética e oração coordenada sindética explicativa.
- D) oração principal e oração subordinada adverbial proporcional.

7. Observe e reconheça a função exercida pela partícula “que” no período “O Marco Legal do Saneamento determina **que**, até 2033, 90% dos brasileiros tenham acesso à coleta e ao tratamento de esgoto”. Assinale a alternativa correta que apresenta uma oração em que a partícula “que” exerça exatamente a mesma função do exemplo.

- A) Há necessidade de **que** todos os países se unam em prol dos compromissos ambientais assumidos na COP 30.
- B) Não há mais tempo para reverter o mal causado ao meio ambiente, **que** já está colapsando há muito tempo.
- C) Na COP 30, estão se discutindo ações **que** as nações devem tomar para minimizar os efeitos da mudança climática.
- D) **Que** a nossa natureza possa se reerguer diante de tantas atrocidades cometidas contra ela pelo próprio ser humano!

8. As expressões em destaque no período “A inclusão do saneamento **na agenda climática**¹ da COP30 reforça **um consenso crescente**²: sem acesso universal à água e ao esgoto³, não há desenvolvimento sustentável possível” estão exercendo, respectivamente, função sintática de

- A) 1. adjunto adnominal – 2. objeto direto – 3. objeto indireto.
- B) 1. objeto indireto – 2. complemento nominal – 3. adjunto adverbial.
- C) 1. sujeito – 2. objeto direto e indireto – 3. complemento nominal.
- D) 1. adjunto adverbial – 2. objeto direto – 3. complemento nominal.

9. No período “É nesse cenário **que o saneamento móvel ganha espaço**”, a oração em destaque pode ser classificada como

- A) subordinada substantiva subjetiva.
- B) coordenada sindética explicativa.
- C) subordinada adverbial consecutiva.
- D) subordinada substantiva objetiva direta.

10. Analise o trecho a seguir: “A **ampliação** dessas soluções pode reduzir **significativamente** o tempo de espera por serviços **essenciais**, evitando que milhões de pessoas continuem expostas a um cotidiano marcado **por** fossas improvisadas, valas abertas e **contaminação** de rios e córregos”. Em relação à classificação morfológica das palavras destacadas no trecho, analise os itens abaixo:

- I. “ampliação” pode ser classificada como adjetivo;
- II. “significativamente” exerce função de advérbio de modo;
- III. “por” está exercendo função de conjunção;
- IV. “a” está exercendo função de preposição;
- V. “contaminação” e “essenciais” estão funcionando como adjetivos.

A partir dos itens acima, assinale a alternativa correta.

- A) Somente os itens I e III estão corretos.
- B) Somente os itens II e IV estão corretos.
- C) Somente os itens II e V estão corretos.
- D) Somente os itens III e IV estão corretos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

11. A equipe de suporte técnico de uma faculdade precisa enviar semanalmente relatórios, fotos de eventos e planilhas de desempenho para a coordenação. Como o volume de arquivos é grande, o coordenador pediu que tudo seja enviado em um único pacote para facilitar o armazenamento e evitar que o e-mail ultrapasse o limite máximo de envio. Para atender a essa demanda, o técnico responsável decidiu compactar todos os arquivos antes de enviá-los. No entanto, a coordenação relatou que, ao tentar descompactar o material recebido no computador da secretaria, algumas pastas não apareciam, embora estivessem visíveis no arquivo compactado. Considerando esse cenário, assinale a alternativa que apresenta a causa mais provável do problema e a solução adequada.

- A) A compactação foi realizada no formato ZIP, que não suporta múltiplas pastas; portanto, deve-se utilizar apenas o formato RAR.
- B) A pasta compactada pode ter sido criada com permissões restritas ou arquivos ocultos; ao descompactar, o sistema pode esconder esses itens. A solução é revisar as permissões e configurar a visualização de arquivos ocultos.
- C) A secretaria descompactou o arquivo em um computador sem internet, o que impede a visualização de arquivos compactados.
- D) O arquivo foi corrompido no envio e a única solução é excluir todos os arquivos e compactar novamente, pois arquivos ZIP não podem ser reparados.

12. Joana trabalha no setor de atendimento de uma empresa e recebe diariamente grande volume de e-mails tanto no Microsoft Outlook quanto no Gmail, pois utiliza contas corporativas e pessoais para separar demandas internas e externas. Para organizar sua rotina, ela precisa garantir que:

- todos os e-mails com arquivos PDF enviados pelos clientes sejam automaticamente direcionados para uma pasta chamada “Documentos Recebidos” no Outlook;
- mensagens de fornecedores que contenham a palavra “orçamento” no assunto sejam marcadas como importantes e fiquem em destaque no Gmail;
- ao responder solicitações urgentes, ela consiga anexar rapidamente documentos recentes sem precisar procurar profundamente nas pastas do computador.

Com base nessas necessidades, assinale a alternativa que apresenta a solução correta para o uso adequado dos recursos do Outlook e do Gmail.

- A) No Outlook, Joana deve criar uma regra (Rule) com condição baseada apenas no remetente, pois filtros por tipo de anexo não estão disponíveis; no Gmail, marcar mensagens como importantes só é possível manualmente.
- B) O Gmail não permite criar filtros baseados no conteúdo do assunto; já no Outlook, somente regras para e-mails sem anexos podem ser utilizadas.
- C) No Outlook, é possível criar uma regra que mova automaticamente mensagens com anexos em PDF para uma pasta específica; no Gmail, é possível criar um filtro que identifique a palavra “orçamento” no assunto e marque o e-mail como importante; e ambos os serviços permitem anexar arquivos recentes diretamente por atalhos no editor de e-mail.
- D) Outlook e Gmail não possuem mecanismos automáticos de organização; qualquer movimentação ou marcação deve ser realizada manualmente pelo usuário.

13. A Prefeitura de uma cidade desenvolveu dois ambientes digitais para melhorar o atendimento ao cidadão e a comunicação interna:

- o primeiro é um portal público, onde qualquer pessoa pode consultar serviços, emitir boletos e acompanhar solicitações; e
- o segundo é uma plataforma interna, acessível somente por servidores municipais, contendo folhas de pagamento, documentos internos e sistemas administrativos.

Durante uma reunião, um estagiário afirmou que ambos os sistemas utilizam “Internet”, pois funcionam por meio de navegadores e usam endereços do tipo http ou https. O gerente de TI, porém, esclareceu o equívoco.

Considerando o contexto, assinale a alternativa que representa corretamente a explicação do gerente.

- A) O portal público utiliza a Internet, pois é acessível a todos, enquanto a plataforma interna constitui uma Intranet, já que é restrita e funciona apenas dentro da rede institucional.
- B) Os dois sistemas são exemplos de Internet porque qualquer serviço acessado pelo navegador é automaticamente público.
- C) Ambos são exemplos de Intranet, pois a prefeitura é responsável pela criação e manutenção dos dois serviços.
- D) A plataforma interna é Internet, pois usa protocolos web, e o portal público é Intranet, já que presta serviços específicos da prefeitura.

14. Bruna costuma acessar sites para realizar compras on-line e consultar redes sociais. Para garantir uma navegação segura, ela deve adotar práticas que reduzam riscos de fraudes, vírus e roubo de dados. Assinale a alternativa que apresenta uma medida correta de navegação segura.

- A) Acessar qualquer site que ofereça promoções, sem verificar se a conexão é segura, para economizar tempo.
- B) Compartilhar senhas em sites de confiança para facilitar o acesso em diferentes dispositivos.
- C) Manter o navegador e o antivírus atualizados, usar conexões HTTPS em sites confiáveis e evitar clicar em links suspeitos.
- D) Desativar todos os alertas de segurança do navegador para evitar mensagens inconvenientes.

15. Uma empresa deseja proteger sua rede interna contra acessos não autorizados e ataques externos, garantindo que apenas dados confiáveis entrem ou saiam do sistema. Para isso, o setor de TI recomenda o uso de firewalls. Assinale a alternativa que descreve corretamente a função de um firewall.

- A) Software ou hardware que cria cópias de segurança automáticas de todos os arquivos da rede.
- B) Programa que aumenta a velocidade da conexão com a Internet, priorizando downloads de grandes arquivos.
- C) Dispositivo que criptografa todos os dados armazenados em servidores internos para impedir acessos externos.
- D) Sistema que monitora e filtra o tráfego de rede, permitindo ou bloqueando pacotes de acordo com regras de segurança definidas.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

16. Na relação entre a Lei nº 12.527/ 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção aos Dados – LGPD), a divulgação de informações pelo Estado deve obedecer ao critério da

- A) supremacia total da privacidade sobre o interesse público.
- B) máxima transparência possível, equilibrada com proteção de dados pessoais.
- C) decisão subjetiva da autoridade solicitada.
- D) publicidade absoluta, sem restrições.

17. A moral, no contexto da Administração Pública, refere-se a

- A) princípios administrativos obrigatórios ao servidor.
- B) regras coletivas definidas pela sociedade.
- C) valores pessoais que influenciam a conduta do indivíduo.
- D) normas legais impostas pela Constituição.

18. De acordo com o art. 37, *caput*, da Constituição, a ética pública exige que o servidor

- A) atue com honestidade, integridade e boa-fé institucional.
- B) utilize sua autonomia para decidir conforme preferências pessoais.
- C) priorize interesses particulares, se não houver prejuízo ao serviço.
- D) adote padrões morais exclusivamente privados no exercício da função.

19. A publicidade dos atos administrativos implica a
- A) obrigação de divulgar todas as informações, inclusive pessoais sensíveis.
 - B) divulgação apenas das informações que beneficiem a imagem da Administração.
 - C) exigência de justificativa prévia do cidadão para liberar documentos públicos.
 - D) garantia de que a sociedade possa conhecer informações públicas, salvo hipóteses legais de sigilo.

20. Conforme os princípios previstos na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), o tratamento de dados pelo poder público deve observar

- A) o compartilhamento amplo sem justificativa.
- B) a coleta ilimitada e o uso irrestrito.
- C) a divulgação automática de todos os dados pessoais.
- D) a finalidade específica, necessidade e transparência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. A Lei Orgânica do Município, instituída pela Lei nº 003, de 10 de março de 1993, é considerada a “Constituição Municipal”, estabelecendo a sua estrutura política, administrativa e organizacional. Sobre esse instrumento normativo, assinale a alternativa correta.

- A) A Lei Orgânica do Município depende de aprovação prévia da União para entrar em vigor, pois o município não possui autonomia legislativa.
- B) A Lei Orgânica estabelece princípios de organização do governo municipal, competências dos poderes locais e regras sobre serviços públicos, administração e participação cidadã.
- C) A Lei Orgânica tem vigência limitada a 10 anos, devendo ser totalmente reescrita após esse período.
- D) A Lei Orgânica trata exclusivamente da organização das secretarias municipais, não podendo abordar temas como orçamento, educação ou saúde.

22. O Regimento Interno da Câmara Municipal, instituído pela Resolução Municipal nº 86/2021, disciplina a organização, as competências e o funcionamento da Casa Legislativa. Sobre esse instrumento normativo, assinale a alternativa correta.

- A) A Resolução Municipal nº 86/2021 pode definir a composição da Mesa Diretora, prazos para votação e funcionamento das comissões, bem como dar normas para sessões e proposições.
- B) O Regimento Interno só pode ser alterado por meio de uma lei municipal aprovada em dois turnos, não sendo permitida a alteração por resolução da própria Câmara.
- C) O Regimento Interno é apto apenas a dispor sobre sanções aos parlamentares, não podendo tratar de questões como tramitação de proposições ou funcionamento das comissões permanentes.
- D) A vigência do Regimento Interno depende exclusivamente da sanção do prefeito municipal, pois a Câmara não possui autonomia para aprovar seu funcionamento interno.

23. No contexto do Direito brasileiro, a diferença entre uma lei e um decreto regulamentar não se limita à origem ou à hierarquia. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a distinção substancial reside no fato de que

- A) a lei é um ato administrativo de competência exclusiva do Chefe do Executivo, enquanto o decreto regulamentar é um ato primário do Poder Legislativo.
- B) o decreto regulamentar deve ser submetido à deliberação do Congresso Nacional, ao passo que a lei é promulgada unicamente pelo Presidente da República.
- C) a lei inova originariamente o ordenamento jurídico, ao passo que o decreto não o altera, mas apenas fixa as regras orgânicas e processuais destinadas a pôr em execução os princípios estabelecidos na lei.
- D) o decreto regulamentar, por sua natureza abstrata e geral, tem a capacidade de restringir direitos individuais, o que é vedado à lei ordinária.

24. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa correta que descreve a finalidade e a competência do ato administrativo denominado Apostila.

- A) A Apostila é o expediente dirigido ao Congresso Nacional para propor uma medida ou submeter um projeto de lei à sua deliberação.
- B) A Apostila tem a finalidade de revogar parcialmente uma lei (derrogar) e é de competência exclusiva da autoridade máxima do Poder Executivo.
- C) A Apostila é o ato que realiza a correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal, e é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, dispensando nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato original.
- D) A Apostila é um ato normativo primário, submetido à votação por maioria absoluta no Congresso Nacional, tratando de organização e funcionamento de serviço.

25. Em relação à forma e nomenclatura dos expedientes Aviso, Ofício e Memorando, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece uma padronização. Assinale a alternativa correta sobre essa unificação.

- A) Apenas o Aviso e o Ofício foram mantidos, sendo o Memorando abolido em função da utilização do correio eletrônico.
- B) A distinção entre Aviso, Ofício e Memorando foi abolida no atual Manual, passando-se a utilizar o termo Ofício para as três modalidades, adotando-se nomenclatura e diagramação únicas, que seguem o padrão ofício.
- C) O Aviso e o Ofício devem ser utilizados para comunicação entre Ministros de Estado, reservando-se o Memorando para comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- D) O Aviso, o Ofício e o Memorando foram substituídos pela Exposição de Motivos (EM) no âmbito do Poder Executivo, mantendo-se apenas o padrão ofício como formato.

26. Os princípios constitucionais da administração pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, orientam a atuação dos agentes públicos. Entre esses princípios, aquele que estabelece que a administração deve atuar de forma impessoal, sem favorecimentos ou perseguições pessoais, é denominado princípio da

- A) impessoalidade.
- B) legalidade.
- C) moralidade.
- D) eficiência.

27. Visando à simplificação e uniformização das comunicações oficiais, o Manual de Redação da Presidência estabelece o emprego de apenas dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação. Assinale a alternativa que apresenta corretamente o fecho e a situação hierárquica para o qual ele deve ser empregado.

- A) "Atenciosamente" para autoridades de mesma hierarquia ou superiores.
- B) "Respeitosamente" para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República.
- C) "Cordialmente" para autoridades de mesma hierarquia e "Respeitosamente" para hierarquia inferior.
- D) "Atenciosamente" para todas as autoridades e "Cordialmente" para particulares.

28. A Exposição de Motivos (EM) é um expediente de grande relevância na administração pública federal. Sobre a EM, assinale a alternativa que está correta quanto à sua definição e destinatário principal.

- A) É o instrumento de comunicação entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo.
- B) É o expediente dirigido ao Presidente ou Vice-Presidente da República para propor medidas, submeter projetos de atos normativos à sua consideração ou informá-lo de determinado assunto.
- C) É o relatório circunstanciado da execução orçamentária, que deve ser encaminhado ao Congresso Nacional em sessão conjunta.
- D) É o documento interno de caráter informativo entre unidades administrativas de um mesmo órgão, sendo a Mensagem o seu padrão formal.

29. A estrutura dos atos normativos é crucial para a organização e clareza de um texto legal. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, que trata da forma e estrutura desses atos, assinale a alternativa que contém os dois elementos básicos que compõem a estrutura dos atos normativos (leis ou decretos).

- A) Ordem legislativa e a matéria legislada (ou corpo do ato).
- B) Preâmbulo e fecho.
- C) Epígrafe e ementa.
- D) Ordem normativa e as disposições transitórias.

30. Ao redigir um texto oficial que contenha termos técnicos, siglas e abreviaturas específicas que não possam ser dispensados, o redator deve adotar alguns procedimentos para assegurar a clareza do documento. Assinale a alternativa que apresenta os procedimentos recomendados no Manual de Redação da Presidência da República.

- A) Utilizar jargões burocráticos, pois estes são amplamente compreendidos por todos os servidores públicos e agilizam a comunicação.
- B) Presumir que o destinatário tem o mesmo nível de conhecimento técnico, dispensando esclarecimentos detalhados para manter a concisão.
- C) Explicitar, desenvolver, esclarecer e precisar os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos na primeira referência.
- D) Usar apenas siglas e acrônimos já consagrados em atos normativos, desprezando as formas popularizadas, mesmo que o texto não seja um ato normativo.

31. Na Redação Oficial, a grafia de siglas e acrônimos deve obedecer a critérios específicos baseados no número de letras e na forma de pronúncia. Sobre as regras de grafia estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa correta.

- A) Siglas compostas por até três letras devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula.
- B) Siglas compostas por mais de três letras pronunciadas separadamente devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula.
- C) Siglas compostas por mais de três letras pronunciadas formando uma palavra (acrônimos) devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula.
- D) Siglas de leitura mista (parte letra, parte palavra) devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula, como em Hran.

32. A Redação Oficial é o conjunto de normas que orienta a elaboração dos documentos utilizados na comunicação da Administração Pública. Sobre as características e princípios da Redação Oficial de documentos, assinale a alternativa correta.

- A) A Redação Oficial deve adotar linguagem pessoal, com expressões coloquiais, para aproximar o emissor do destinatário.
- B) O uso da primeira pessoa do singular é recomendado, pois transmite maior clareza e objetividade na comunicação administrativa.
- C) A Redação Oficial deve ser impessoal, clara, concisa e utilizar linguagem formal, conforme o padrão culto da língua portuguesa.
- D) A forma e o conteúdo dos documentos oficiais variam livremente, de acordo com o estilo e preferência de quem os redige.

33. A administração pública utiliza diversos documentos administrativos para registrar atos, comunicar decisões e formalizar procedimentos. Cada tipo de documento tem uma finalidade específica e segue normas de padronização. Sobre os tipos de documentos administrativos, suas finalidades e usos, assinale a alternativa correta.

- A) O memorando é um documento externo, utilizado para comunicação entre diferentes órgãos da Administração Pública.
- B) O ofício é utilizado para comunicações internas e informais entre servidores de um mesmo setor.
- C) O aviso é um documento de comunicação oficial entre Ministros de Estado e tem a mesma estrutura do ofício.
- D) O requerimento é utilizado exclusivamente para comunicar decisões administrativas entre chefias.

34. No sistema constitucional brasileiro, cada Poder da República possui competências específicas. Assinale a alternativa que apresenta corretamente uma competência típica do Poder Legislativo.

- A) Julgar ações constitucionais e resolver conflitos entre particulares.
- B) Executar políticas públicas e dirigir a administração federal.
- C) Elaborar leis e fiscalizar os atos do Poder Executivo.
- D) Aplicar sanções administrativas e coordenar a atuação das autarquias federais.

35. A estrutura administrativa do Estado brasileiro é composta pela administração direta e pela administração indireta. Nesse contexto, assinale a alternativa que, corretamente, descreve a diferença entre essas duas formas de organização administrativa.

- A) A administração direta é composta apenas por autarquias, enquanto a indireta inclui Ministérios e Secretarias vinculadas ao Poder Executivo.
- B) A administração direta é formada por entidades descentralizadas, com autonomia administrativa e financeira, para execução de atividades específicas.
- C) A administração indireta é constituída pelos órgãos que integram a estrutura central do Estado, sem personalidade jurídica própria.
- D) A administração indireta é integrada por entidades com personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

36. Os atos administrativos são manifestações unilaterais da Administração Pública que produzem efeitos jurídicos imediatos. Sobre os elementos essenciais dos atos administrativos, assinale a alternativa que apresenta corretamente um desses elementos.

- A) A conveniência, que consiste na finalidade política escolhida pelo agente, independentemente do interesse público.
- B) A forma, que corresponde ao meio pelo qual o ato é exteriorizado, sendo, em regra, escrita, salvo quando a lei permitir outra modalidade.
- C) A motivação, que é sempre dispensável, pois os atos administrativos são presumidos legítimos e não necessitam de justificativa.
- D) O objeto, que se refere ao agente público responsável pela prática do ato.

Utilize o texto de apoio a seguir para responder às questões nº 37 e nº 38.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré

AVISO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 178/2025 – PROCESSO Nº. 316/2025. COTA RESERVADA PARA ME/EPP/MEI. Objeto: Registro de preços para eventual aquisição futura de materiais de sinalização para vias urbanas e rurais do Município. Recebimento das Propostas: 15 de dezembro de 2025 das 08 horas até 05 de janeiro de 2026 às 08 horas. Abertura das Propostas: 05 de janeiro de 2026 às 08h10min. Início da Sessão de Disputa de Preços: 05 de janeiro de 2026 às 09 horas. Informações: Dep. Licitação – Praça Juca Novaes nº 1.169, Fone/Fax (14) 3711-2500 – Ramal 233 – blcompras.com – Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 05 de dezembro de 2025 – Crislaine Aparecida Santos – Pregoeira.

37. O texto de apoio acima é um ato de comunicação da Administração Pública Municipal. Considerando as diretrizes e a tipologia dos expedientes oficiais estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa correta sobre a natureza e finalidade desse tipo de ato.

- A) Embora o Manual de Redação da Presidência da República tenha abolido a distinção formal entre "Aviso", "Ofício" e "Memorando", o aviso, em seu sentido administrativo, mantém o caráter de ato de comunicação cuja finalidade precípua é informar o público, atendendo ao princípio constitucional da publicidade.
- B) O "AVISO DE EDITAL" é classificado como ato normativo primário, pois estabelece regras para a conduta dos licitantes, alterando o ordenamento jurídico municipal.
- C) Por ser emitido por autoridade municipal ("Pregoeira"), o Aviso enquadra-se no tipo "Exposição de Motivos", um expediente dirigido ao Chefe do Poder Executivo para propor uma medida.
- D) O uso do termo "AVISO" indica que este documento se destina exclusivamente a autoridades de mesma hierarquia da Pregoeira, conforme a distinção tradicional dos expedientes unificados pelo Manual.

38. Sabe-se que, embora haja características de várias funções da linguagem diferentes em diferentes textos, é comum que os textos tenham uma função predominante. No caso do texto de apoio acima, a função da linguagem predominante é a chamada função

- A) conativa.
- B) referencial.
- C) fática.
- D) metalinguística.

39. A separação dos Poderes no Brasil confere a cada um deles características próprias, regime jurídico específico e competências definidas pela Constituição. Nesse contexto, assinale a alternativa correta.

- A) O Poder Executivo possui natureza colegiada, sendo formado exclusivamente por órgãos deliberativos, e seu regime jurídico é predominantemente jurisdicional.
- B) O Poder Legislativo é caracterizado pela função típica de administrar, possuindo regime jurídico administrativo e competência para executar diretamente políticas públicas.
- C) O Poder Judiciário tem como característica essencial a independência funcional de seus membros, submetendo-se a regime jurídico estatutário próprio e exercendo como competência típica a jurisdição.
- D) Os três Poderes possuem características organizacionais idênticas, submetem-se ao mesmo regime jurídico e dividem igualmente a competência legislativa como função típica.

40. Assinale a alternativa que apresenta a correta distinção entre a classificação e as características dos órgãos públicos.

- A) Órgãos autônomos são unidades com ampla autonomia financeira e administrativa, caracterizadas por serem dirigidas por chefes de Poder, como os Ministérios e as Secretarias de Estado, e estão diretamente subordinados aos órgãos independentes.
- B) Órgãos superiores são aqueles que possuem limitada capacidade de decisão e se restringem a executar as tarefas determinadas pelos órgãos de cúpula, como as seções de protocolo e a própria recepção de uma instituição.
- C) Órgãos subalternos são caracterizados por terem poder decisório e função de direção, responsáveis por planejar, controlar e fixar metas para toda a instituição, estando subordinados aos órgãos autônomos.
- D) Órgãos independentes são aqueles que se situam no ápice da estrutura estatal, como o Senado Federal, a Câmara dos Deputados e o Supremo Tribunal Federal, e exercem as funções primárias do Estado (executiva, legislativa e judiciária), sendo subordinados apenas à Constituição.