

Prefeitura inclui ensino de ucraniano em escolas municipais de Curitiba

O prefeito Eduardo Pimentel formalizou, nesta segunda-feira (1/12), o projeto para incluir o ensino do idioma ucraniano nas escolas da rede municipal de Curitiba. Ao lado do cônsul honorário da Ucrânia em Curitiba, Mariano Czaikowski, o prefeito assinou o memorando de entendimento entre o Município de Curitiba e a Embaixada da Ucrânia, juntamente com Oleg Vlasenko, encarregado de Negócios, autoridade maior da Ucrânia no Brasil.

A capital do Paraná concentra uma população aproximada de 70 mil descendentes de ucranianos. Para organizar e viabilizar a ação, este ano foi realizado um projeto-piloto com o ensino do idioma na Escola Municipal Papa João XXIII, no bairro Portão. O ucraniano é falado por cerca de 45 milhões de pessoas no mundo, sendo a segunda língua eslava mais falada.

A Embaixada da Ucrânia também formalizou a doação de dez exemplares de livros, que serão recebidos pela escola e posteriormente encaminhados às bibliotecas da rede.

O secretário municipal da Educação, Jean Pierre Neto, explicou que o projeto começou pequeno, como piloto, mas já mostra grandes resultados. “Já temos cerca de 400 estudantes interessados”, afirmou o secretário.

Segundo Rodolpho Zannin Feijó, chefe de Relações Internacionais da Prefeitura, esta parceria é mais uma maneira de estreitar os laços com toda a comunidade ucraniana. “A solicitação para o ensino do idioma partiu da própria comunidade e a Prefeitura atendeu”, pontuou Rodolpho.

A rede municipal de ensino oferta aulas gratuitas de Língua Estrangeira em extensão de carga horária aos estudantes. Este ano, além de inglês, espanhol, italiano e francês, o programa contou com o ucraniano.

As aulas de língua ucraniana ocorrem uma vez por semana, das 13h às 17h, sempre às quintas-feiras, desde o mês de outubro, na Escola Municipal Papa João XXIII. A metodologia abrange conteúdos linguísticos, culturais, artísticos e conhecimentos de mundo para maior compreensão e assimilação dos estudantes, proporcionando uma visão abrangente da língua e da cultura ucraniana.

Fonte: Prefeitura inclui ensino de ucraniano em escolas municipais de Curitiba - Prefeitura de Curitiba

01) Com base nas informações do texto e nas relações existentes entre as partes que o compõem, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) O ucraniano é uma das línguas eslavas mais faladas.
- (B) Uma escola do bairro Portão já oferece ensino de ucraniano desde outubro.
- (C) A capital do Paraná concentra milhares de descendentes de ucranianos.
- (D) O ensino da língua ucraniana será ofertado em todo o estado do Paraná.
- (E) A comunidade solicitou o ensino do idioma ucraniano.

02) Assinale a alternativa que apresente termo que possa substituir o termo em destaque no período, mantendo as mesmas relações de sentido: Segundo Rodolpho Zannin Feijó, chefe de Relações Internacionais da Prefeitura, esta parceria é mais uma maneira de estreitar os laços com toda a comunidade ucraniana.

- (A) Logo.
- (B) Porém.
- (C) Conforme.
- (D) Porque.
- (E) Ademais.

03) Assinale a alternativa na qual as duas palavras possuam dígrafos:

- (A) Pessoas – Bairro.
- (B) Brasil – Milhões.
- (C) Outubro – Encarregado.
- (D) Programa – Assinou.
- (E) Interessados – Projetos.

04) Assinale a alternativa cuja divisão silábica da palavra esteja INCORRETA:

- (A) E-xem-pla-res.
- (B) Pes-so-as.
- (C) A-bran-gen-te.
- (D) com-pre-en-são.
- (E) En-ca-rre-ga-do.

05) Assinale a alternativa na qual a crase seja empregada pela mesma justificativa do seu emprego no período: A Embaixada da Ucrânia também formalizou a doação de dez exemplares de livros, que serão recebidos pela escola e posteriormente encaminhados às bibliotecas da rede.

- (A) Às vezes, os pais perdem a paciência.
- (B) O rapaz enviou flores à namorada.
- (C) A reunião será às 14h no ginásio de esportes.
- (D) Passou as férias todas à toa.
- (E) Carla estava apta à carreira mesmo muito nova.

06) Assinale a alternativa cuja palavra seja acentuada pela mesma regra que justifica a acentuação da palavra honorário:

- (A) Paraná.
- (B) Secretário.
- (C) Conteúdos.
- (D) Artísticos.
- (E) Linguísticos.

07) Analise as afirmações e assinale a afirmativa CORRETA:

I - A palavra município é acentuada por ser uma proparoxítona.

II - A palavra estudantes possui sufixo.

III - O termo em destaque no período “O prefeito Eduardo Pimentel formalizou, nesta segunda-feira (1/12), o projeto para incluir o ensino do idioma ucraniano nas escolas da rede municipal de Curitiba.” é uma preposição.

- (A) Apenas a afirmativa I é correta.
- (B) Todas as afirmativas são corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I e II são corretas.
- (D) Todas as afirmativas são incorretas.
- (E) Apenas as afirmativas II e III são corretas.

08) Assinale a circunstância estabelecida pelo termo em destaque no período: As aulas de língua ucraniana ocorrem uma vez por semana, das 13h às 17h, sempre às quintas-feiras, desde o mês de outubro, na Escola Municipal Papa João XXIII.

- (A) Afirmação.
- (B) Tempo.
- (C) Modo.
- (D) Intensidade.
- (E) Negação.

09) Assinale a alternativa que apresente a função sintática exercida pelos termos em destaque no período: A capital do Paraná concentra uma população aproximada de 70 mil descendentes de ucranianos.

- (A) Objeto Direto.
- (B) Predicativo.
- (C) Vocativo.
- (D) Sujeito.
- (E) Objeto Indireto.

10) Assinale a alternativa na qual as duas palavras pertençam a mesma classe gramatical:

- (A) Projetos – Grandes.
- (B) Segunda – Mas.
- (C) Por – Desde.
- (D) Incluir – Idiomas.
- (E) Mil – Aulas.

<u>MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO</u>
--

11) Uma determinada espécie de coelho ganha 20 gramas de peso todos os dias até chegar na sua vida adulta. Se hoje um coelho desta espécie tem 320 gramas, daqui a 25 dias o seu peso vai ser igual a:

- (A) 520 gramas.
- (B) 680 gramas.
- (C) 720 gramas.
- (D) 780 gramas.
- (E) 820 gramas.

12) Na cidade de Morretes, num dia de verão, os termômetros marcaram 32° graus celsius, mas a sensação térmica neste instante era de 36° celsius. Considerando exclusivamente esta relação, qual a sensação térmica se a temperatura nos termômetros indicarem 34° Celsius?

- (A) 36,50° graus celsius.
- (B) 37,25° graus celsius.
- (C) 38,25° graus celsius.
- (D) 39,25° graus celsius.
- (E) 39,75° graus celsius.

13) Seu Joaquim vende milho verde na temporada de verão na praia. Ele tem um custo após o milho pronto para a venda de R\$ 2,25 e o valor que vende cada uma das espigas é de R\$ 8,00. Considerando que ele trabalhou 100 dias nesta temporada e que vende em média 110 espigas por dia, o valor do seu lucro neste período foi de:

- (A) R\$ 57.750,00.
- (B) R\$ 58.250,00.
- (C) R\$ 60.385,00.
- (D) R\$ 63.250,00.
- (E) R\$ 64.550,00.

14) Para se deslocar da cidade A para a cidade B é necessário passar por 4 praças de pedágio, cada uma com os seguintes valores:

Praça 01	R\$ 16,70
Praça 02	R\$ 11,90
Praça 03	R\$ 9,60
Praça 04	R\$ 12,40

Considerando um deslocamento de ida e volta entre estas cidades, o valor pago em pedágio corresponde a:

- (A) R\$ 96,80.
- (B) R\$ 101,20.
- (C) R\$ 102,40.
- (D) R\$ 104,40.
- (E) R\$ 105,20.

15) Um fabricante de cerveja artesanal produziu para um evento 300 litros de cerveja. O contratante solicitou que a cerveja seja servida em garrafas de 250 ml. Com base nestes dados, a quantidade de garrafas com esta capacidade necessária para envasar toda a cerveja é de:

- (A) 1080.
- (B) 1120.
- (C) 1180.
- (D) 1200.
- (E) 1250.

INFORMÁTICA

16) É um tipo de código malicioso que torna inacessíveis (sequestra) os dados armazenados em um equipamento, geralmente usando criptografia, e que exige pagamento de resgate para restabelecer o acesso ao usuário:

- (A) Sniffers.
- (B) Port Scanners.
- (C) Ransomware.
- (D) Engenharia social.
- (E) Cavalo de troia.

17) No Word, quando se deseja criar um gráfico usando a barra de ferramentas, deve-se, inicialmente, clicar na guia:

- (A) Início.
- (B) Exibição.
- (C) Layout da Página.
- (D) Referências.
- (E) Inserir.

18) É o endereço numérico que identifica qualquer conexão feita a uma estrutura de inter-redes baseada em TCP/IP. Ou seja, é o endereço usado na camada 3 (inter-redes) do modelo de camadas TCP/IP:

- (A) Endereço IP (Internet Protocol).
- (B) Máscara de Sub-rede.
- (C) Roteador.
- (D) Repetidor.
- (E) Ethernet.

19) São programas que determinam regras que permitem a comunicação entre dispositivos em uma rede. Em outras palavras, são “linguagens” que permitem a comunicação entre computadores:

- (A) Software.
- (B) Sistema Operacional.
- (C) Aplicativos.
- (D) Protocolo.
- (E) Cookies.

20) Em informática, cópia de segurança é a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais, pois pode-se ter apagamentos acidentais ou corrupção de dados. Acerca da denominação em inglês, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Wardback.
- (B) Upback.
- (C) Backward.
- (D) Backup.
- (E) Hash.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21) A ética na Administração Pública é o conjunto de valores, princípios e normas de conduta que orientam a atuação dos servidores públicos no exercício de suas funções. Sobre ética na Administração Pública analise as sentenças:

I - Ética é muito além do cumprimento das leis, pois envolve agir de forma justa, honesta, transparente e comprometida com o interesse coletivo.

II - A ética no serviço público está relacionada à responsabilidade moral do servidor diante da sociedade.

III - Cada ato administrativo deve refletir respeito à coletividade, comprometimento com o bem comum e zelo pela coisa pública.

IV - Ser ético significa fazer o que é correto mesmo quando ninguém está observando, tomando decisões que priorizem o interesse particular acima de conveniências públicas, políticas ou corporativas.

V - Um servidor que se recusa a favorecer um parente em um processo seletivo interno demonstra postura ética e respeito à impessoalidade.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças I, II, III e V estão corretas.
- (E) Somente as sentenças II, IV e V estão corretas.

22) São funções do arquivo, EXCETO:

- (A) Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação.
- (B) Dispersar e bagunçar os documentos que circulam na empresa.
- (C) Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa.
- (D) Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação.
- (E) Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda.

23) Os contratos são acordos celebrados entre duas ou mais partes sobre um mesmo objeto e com uma finalidade específica, sempre com a definição de condições (direitos e obrigações) a serem cumpridas por cada um dos polos da relação jurídica. Referindo-se à Contratos Administrativos, avalie as sentenças:

I - No âmbito das aquisições públicas, a assinatura do contrato representa a formalização do vínculo entre a Administração Pública e uma outra parte (licitante ou vencedor) para contratação do objeto que soluciona a necessidade que deu origem à contratação, após a correta execução do procedimento de contratação previsto em lei.

II - Os contratos administrativos podem ser entendidos como acordos celebrados pela Administração Pública com o objetivo de atender ao interesse público por meio de fornecimentos de bens, serviços, locações e obras de um particular (pessoa física ou jurídica).

III - Os contratos administrativos são regidos pelo direito administrativo, ostentam o caráter público e possuem como marca fundamental a existência da Administração Pública em um dos polos da relação jurídica.

IV - O regime jurídico dos contratos administrativos confere prerrogativas à Administração, denominado pela doutrina de cláusulas exorbitantes, que são consubstanciadas no princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III e IV estão corretas.
- (B) As sentenças I, II, III e IV estão incorretas.
- (C) Somente as sentenças I, III e IV estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I, II e III estão corretas.

24) Os primeiros segundos do atendimento presencial são fundamentais para se construir uma imagem positiva da organização. Portanto, deve-se cuidar da expressão do rosto e da voz, dos gestos, da postura e do vocabulário. Referindo-se à postura do servidor público no atendimento do usuário/ cidadão, analise as sentenças:

I - O usuário/cidadão espera que o servidor que o atenda detenha informações detalhadas sobre o funcionamento da instituição e do setor que ele procurou.

II - É importante que o servidor identifique as necessidades do usuário e trate o problema ou encaminhe para o setor responsável pela análise da questão.

III - É importante que o usuário/cidadão seja tratado de forma ética e respeitosa, sem diferença de tratamento por sua condição social, física ou cultural.

IV - Preferencialmente, trate o usuário pelo nome.

V - Não realizar outras atividades enquanto o estiver atendendo.

VI - Estar atento à condição física do usuário (ofereça ajuda especial aos idosos e às pessoas com deficiência).

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, III, IV e VI estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão corretas.
- (D) Somente as sentenças I, II, IV e VI estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.

25) Considerando a Carta Comercial, avalie as sentenças:

I - A carta comercial é meio de comunicação muito utilizado na indústria e comércio, com o objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações.

II - É a comunicação escrita, acondicionada em envelope (ou semelhante) e endereçada a uma ou várias pessoas.

III - É necessário que a linguagem adotada seja clara, simples, objetiva, concreta (não pode ser inespecífica, vaga) e correta.

IV - Na correspondência comercial, o conteúdo da mensagem deve ser sempre significativo para o receptor, ir ao encontro de seu interesse, de suas necessidades.

V - Uma correspondência motiva o leitor a prosseguir na leitura quando apresenta imprevisibilidade na mensagem, isto é, quando rompe com as expectativas do leitor.

VI - O estilo floreado, carregado de adjetivos é adequado à carta comercial.

Após a análise, pode-se afirmar:

(A) Somente as sentenças I, II, III, IV e VI estão corretas.

(B) Somente as sentenças II, III, IV, V e VI estão corretas.

(C) Somente as sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.

(D) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão corretas.

(E) Somente as sentenças IV, V e VI estão corretas.

26) Referindo-se ao processo de Licitação regido pela Lei nº 14.133/21, avalie as sentenças:

I - Licitação é um processo administrativo utilizado pela administração pública para selecionar a proposta menos vantajosa para a contratação de bens, serviços ou obras, por meio de não concorrência entre os interessados em fornecer ou prestar tais serviços.

II - A obrigação de licitar está prevista na Constituição Federal de 1988, que determina que as contratações de serviços, obras, compras e alienações da administração pública devem ser realizadas por meio de licitação, ressalvadas como garantidas em lei.

III - A Lei de Licitações (Lei 14.133/21) também estabelece a obrigatoriedade de licitação para as contratações realizadas pela administração pública, salvo nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação previstas na própria lei.

Após a análise, pode-se afirmar:

(A) Somente as sentenças I e II estão corretas.

(B) Somente as sentenças I e III estão corretas.

(C) Somente as sentenças II e III estão corretas.

(D) As sentenças I, II e III estão corretas.

(E) As sentenças I, II, e III estão incorretas.

27) Os Códigos de Ética oferecem orientações, estabelecem diretrizes para um nível digno de conduta profissional. A ética profissional é o conjunto de princípios que regem a conduta funcional de uma profissão. Entende-se por princípios éticos as ideias básicas que devem nortear o comportamento das pessoas na sociedade. São princípios que constam nos códigos de ética, EXCETO:

(A) Honestidade no trabalho.

(B) Lealdade para com a organização.

(C) Respeito à dignidade humana.

(D) Sem segredo profissional.

(E) Tratamento cortês e respeitoso a superiores, colegas e subordinados hierárquicos.

28) Considerando as fases da gestão de documentos: produção, utilização, avaliação e destinação de documentos, associe a 1ª coluna com a 2ª coluna.

1ª COLUNA

- 1 - Produção de documentos.
- 2 - Utilização de documentos.
- 3 - Avaliação e Destinação de documentos.

2ª COLUNA

() Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento das funções administrativas das instituições.

() Geralmente considerada a mais complexa das três fases da gestão de documentos, desenvolve-se mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

() Refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão. Nesta fase, deve-se intervir nos processos de geração dos documentos organizacionais, tendo em vista evitar que sejam criados ou reproduzidos documentos desnecessários. São projetados também modelos de formulários e demais documentos que devem ser utilizados pela instituição, de acordo com as necessidades dos órgãos. Evita-se, portanto, a proliferação de documentos inúteis ou de duplicatas, de modo a otimizar e disciplinar também os serviços de reprografia e automação arquivística.

Após a associação, a sequência CORRETA, respectivamente, é:

- (A) 1, 2, 3.
- (B) 3, 2, 1.
- (C) 2, 1, 3.
- (D) 1, 3, 2.
- (E) 2, 3, 1.

29) Considerando as seguintes características de um documento oficial:

I - É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e das deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia.

II - Sua estrutura é composta pelo 1. Título - NOME DO DOCUMENTO. Em se tratando de documentos elaborados sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta; e 2. Texto.

III - O texto do documento deve incluir: a) Preâmbulo – registro da situação espacial e temporal e participantes; b) Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; e c) Fecho – termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião etc.

IV - O documento será assinado e/ou rubricado por todos os presentes à reunião ou apenas pelo Presidente e Relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

V - O texto apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes.

Após a análise das sentenças, tais características referem-se a:

- (A) Ata.
- (B) Alvará.
- (C) Edital.
- (D) Portaria.
- (E) Memorando.

30) No que se refere à Redação Oficial, avalie as sentenças:

I - Na redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; e o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

II - A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.

III - Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

IV - A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.

V - A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com objetividade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

VI - A redação oficial deve caracterizar-se por: clareza e precisão; subjetividade; concisão; coesão e coerência; pessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão incorretas.
- (C) Somente as sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I, III, IV, V e VI estão corretas.

31) A comunicação interpessoal é a habilidade de receber, interpretar e transmitir informações utilizando a escrita, a fala ou a expressão corporal. Ela envolve reciprocidade, reações e respostas entre as pessoas. Referindo-se às posturas que contribuem para a comunicação interpessoal nas organizações, avalie as sentenças:

I - Ser precipitado nas conclusões e decisões.

II - Cumprimentar a todos.

III - Tratar as pessoas pelo nome.

IV - Criticar os atos e as ideias dos outros.

V - Agir com falsidade.

VI - Elogiar as realizações de seus colaboradores.

VII - Ter cuidado com gestos e expressões, pois muitas vezes, mesmo sem palavras, pode-se magoar as pessoas.

VIII - Utilizar sarcasmo e a gozação.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão incorretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV, VI e VIII estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, VI e VII estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I, II, IV e V estão corretas.

32) Na Redação Oficial, o vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula. Considerando o cargo de Embaixadora (representante máxima e oficial de um país (Estado) ou organização no território de outra nação ou perante um organismo internacional), o vocativo adequado, de acordo com a redação oficial é:

- (A) Excelentíssima Senhora Embaixadora.
- (B) Prezada Embaixadora.
- (C) Senhora Embaixadora.
- (D) Ilustríssima Senhora Embaixadora.
- (E) Digníssima Senhora Embaixadora.

33) Sobre organização e administração de arquivos, marque V para VERDADEIRO e F para FALSO e posteriormente assinale a alternativa com a sequência CORRETA, respectivamente:

() Antes de ser implantado o programa de gestão documental na instituição faz-se necessário, primeiramente, o planejamento do sistema de administração dos seus arquivos.

() Um aspecto importante a ser definido diz respeito à centralização ou à descentralização dos serviços de arquivo em fase corrente. É nesse momento de planejamento que cada instituição deve definir se os arquivos serão descentralizados - reunidos num arquivo central - ou centralizados - arquivados nos diversos setores institucionais.

() Os arquivos setoriais são aqueles localizados nos próprios setores em que são gerados os documentos. Os arquivos gerais ou centrais são aqueles que se destinam a receber os documentos correntes provenientes de vários setores institucionais.

() O arquivo corrente é aquele que possui, em seu conjunto, documentos que são consultados de modo frequente e que, geralmente, estão em fase de intensa tramitação.

() Para que o arquivo corrente seja bem gerenciado, recomenda-se que cada departamento constituinte da instituição siga normas e procedimentos padronizados quanto ao tratamento desses tipos de arquivos, a partir do planejamento e da implementação do programa de gestão documental na organização.

() Os depósitos de documentos intermediários geralmente são centralizados. Os documentos advindos dos setores organizacionais, via transferência, são retidos principalmente por razões legais, de acordo com prazos prescricionais e precaucionais.

() Mesmo arquivados em local distinto daquele em que foram criados, os documentos em arquivo intermediário continuam sendo propriedade do departamento que os gerou. Assim, os documentos só poderão ser acessados por tais setores, ou só poderão ser consultados por terceiros após a autorização daquelas unidades organizacionais.

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

34) Trabalhar em equipe oferece oportunidades valiosas para o desenvolvimento pessoal e profissional. São vantagens do trabalho em equipe nas organizações, EXCETO:

- (A) Maior geração de ideias.
- (B) Interpretação menos rígida dos fatos e situações.
- (C) Maior probabilidade de evitar erros de julgamento.
- (D) Maior aceitação das diferenças individuais.
- (E) Menor chance de sucesso para as ações complexas.

35) Pode-se definir arquivamento como o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponderá à forma em que os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura. Considerando os métodos de arquivamento, analise as sentenças:

I - Podem-se dividir os métodos de arquivamento em dois grandes sistemas: direto e indireto. O direto é aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde ele se encontra arquivado, sendo exemplos, os métodos alfabético e geográfico.

II - O método indireto de arquivamento é aquele que para se localizar um documento, é necessário consultar um índice ou um código, tendo como exemplos, métodos numérico e ideográfico.

III - No método alfabético para arquivamento, as fichas ou pastas de documentos são dispostas rigorosamente na ordem alfabética, por meio de guias divisórias com as respectivas letras, devendo também ser respeitadas as normas gerais para a alfabetação.

IV - Quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o seu número, a escolha deve recair sobre o método numérico.

V - O método geográfico consiste em organizar a documentação de acordo com lugares e regiões geográficas, ou seja, os documentos são arquivados conforme seu local de produção ou sua procedência. É recomendável que, em caso de organização de nomes de cidades, esta seja realizada iniciando-se pela capital e, em seguida, por ordem alfabética das demais cidades.

VI - No método ideográfico, a organização é feita pelo assunto dos documentos. O método divide-se em duas categorias, isto é, pode ser alfabético ou numérico. Tais categorias podem ser subdivididas, por sua vez, em dicionário ou enciclopédico - no caso da divisão alfabética - ou decimal ou duplex, no caso da divisão numérica.

VII - Para ser eficientemente aplicado, o método de arquivamento por assunto exige a interpretação dos documentos e grande conhecimento das atividades empresariais.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão incorretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II, III, IV e VII estão corretas.
- (D) Somente as sentenças I, III, V, VI e VII estão corretas.
- (E) Somente as sentenças II, III, V, VI e VII estão corretas.

36) O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. O fecho de comunicação oficial para autoridades de mesma hierarquia do remetente, de hierarquia inferior ou demais casos é:

- (A) Carinhosamente.
- (B) Atenciosamente.
- (C) Cordialmente.
- (D) Com elevada estima.
- (E) Sem mais para o momento.

37) É o princípio teórico-metodológico fundamental da teoria arquivística. Chamado de princípio do respeito aos fundos. Estes não podem ser misturados a outros fundos, isto é, devem ser organizados pela origem dos arquivos. O conceito mencionado refere-se ao princípio da:

- (A) Preconveniência.
- (B) Previdência.
- (C) Proeminência.
- (D) Prudência.
- (E) Proveniência.

38) Referindo-se ao recebimento de materiais nas organizações, analise as sentenças:

I - O recebimento tem início quando o material chega nas dependências da organização.

II - O recebimento em geral, é realizado pelo órgão de armazenamento; contudo, há organizações que possuem órgãos diferenciados para recebimento de materiais, principalmente no caso de materiais muito especializados, ou se existe um grande volume de materiais.

III - No ato do recebimento dos materiais, o órgão encarregado deverá verificar o pedido de compras que originou a entrega, é desnecessário conferir quantidade, preços unitários e totais e outros elementos contábeis e fiscais que acompanha o material.

IV - É importante verificar as condições da embalagem, observando, por exemplo, possíveis avarias que o material possa ter sofrido durante o transporte.

V - Eventuais divergências entre o pedido de compra e o material recebido necessitam da intervenção do órgão de compra ou do cliente do material, para que possam ser esclarecidas.

VI - Uma vez recebido o material, este deve ser contabilizado no estoque da empresa, ou no caso de materiais não estocáveis, entregue diretamente ao cliente.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, II, IV, V e VI estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV, V e VI estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V e VI estão incorretas.

39) A completa satisfação do cliente-cidadão em relação aos serviços públicos decorre da soma de duas situações: serviços de excelência e excelência no atendimento. Referindo-se a excelência em serviços públicos, analise as sentenças:

I - A qualidade do atendimento é de responsabilidade tanto da instituição quanto do funcionário. A organização por ser obrigada a fornecer treinamento adequado ao seu pessoal e o funcionário a dar o máximo de si para prestar um bom atendimento.

II - Não basta que o atendimento seja de qualidade, os serviços prestados também devem ser de qualidade, devem ser excelentes.

III - Atender bem e não resolver o seu problema, nada vale, o cliente sairá insatisfeito.

IV - Excelentes são os serviços que, além de atender às necessidades do cliente-cidadão, são capazes de superá-las.

V - A chave para assegurar uma boa qualidade de serviço é obtida quando as percepções dos clientes excedem suas expectativas.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão incorretas.

40) Sobre Ofício, analise as sentenças:

I - Ofício é texto proveniente de uma autoridade, que consiste numa comunicação de qualquer assunto de ordem administrativa, ou estabelecimento de uma ordem.

II - Distingue-se da carta por apresentar caráter público e só pode ser expedido por órgão da administração pública, como uma secretaria, um ministério, uma prefeitura e outros.

III - O destinatário pode ser um órgão público ou um cidadão particular.

IV - É um meio de comunicação por escrito dos órgãos do serviço público.

V - O que o distingue de uma carta é o caráter oficial de seu conteúdo.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV e V estão incorretas.
- (C) Somente as sentenças I, III e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III e IV estão corretas.
- (E) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.