

AVANÇASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA
ODESSA/SP

PROCESSO SELETIVO
01/2026

RECEPCIONISTA

Leia atentamente as instruções abaixo

1. PROVA E FOLHA DE RESPOSTAS

Além deste Caderno de Questões, 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 Questões.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- As questões objetivas têm 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e somente **uma** delas está correta.
- Quando for permitido abrir o Caderno de Questões, verifique se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está completo e sem falhas. Caso contrário, informe imediatamente ao fiscal da sala, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Confira seus dados pessoais na Folha de Respostas, especialmente nome, número de inscrição, número do documento de identidade e cargo. Leia atentamente as instruções para preenchimento.
- O preenchimento das respostas da prova objetiva é de sua responsabilidade e não será permitida a substituição de Folha de Respostas em caso de erro de marcação pelo(a) candidato(a).

- 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 Questões.

- 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 em sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;
- c) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas;
- d) se recusar a entregar a Folha de Respostas, quando terminar o tempo estabelecido;
- e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas.

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO

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

Sem tempo para tudo e com tempo para nada

Ocupado. Atrasado. Trabalhando. Sem tempo! Quantas coisas você deixou de fazer por você e por outras pessoas ao alegar que está sem tempo? Quantas vezes você não ajudou alguém, ou sentou para conversar com pessoas que poderiam até ser seus amigos futuramente, pois estava correndo com algo?

A verdade é que estamos nos dispersando das pessoas. Nunca temos tempo para nada e milhões de coisas para resolver.

Contudo, em meio às atribuições diárias, se pararmos para refletir sobre os minutos somados que respiramos fora de foco, os instantes em que paramos para relaxar momentaneamente e olhar para o nada, o resultado seria um troço enorme de tempo que é mais que o necessário para dar atenção às pessoas queridas.

Vivemos em uma era em que dizemos não ter tempo, mas na verdade não sabemos organizar o nosso tempo.

E que engraçado é o tempo! Ele conserva e destrói, é como um pássaro vivo no tempo que ao comer o inseto o leva à morte. Precisamos de nove meses para sermos feitos, mas é esse mesmo tempo edificante que nos leva embora. Destrói! Devora! Constrói e nos devora.

O tempo transforma a uva em vinho, o vinho em vinagre e o saboreamos de todas as maneiras. Mas até para degustar as delícias precisamos de tempo, ou o sabor não será tão bom e perceptivo. Da mesma forma, o amor faz o tempo passar, mas, se não dedicarmos tempo, ele o faz passar.

O tempo é sensível e tem a mania orgulhosa de não voltar atrás.

A verdade é que, se utilizássemos nosso tempo útil para ser essencialmente efetivo, conseguiríamos produzir melhor e ainda ter

tempo para viver a vida. Pois, no final das coisas, sempre conseguimos arranjar tempo quando realmente queremos. O mal é achar que os outros vão esperar pela gente e deixamos tudo para depois.

ABREU, Fabiano de. Sem tempo para tudo e com tempo para nada. *Tribuna do planalto*. Disponível em <<https://tribunadoplanalto.com.br/cronica-sem-tempo-para-tudo-e-com-tempo-para-nada/>>.

QUESTÃO 01

O texto “Sem tempo para tudo e com tempo para nada” é predominantemente:

- (A) descritivo, pois o autor apresenta características do amor e da amizade.
- (B) dissertativo, pois o autor desenvolve ideias defendendo as relações de trabalho.
- (C) dissertativo, pois o autor desenvolve ideias e raciocínios sobre o passar do tempo.
- (D) descritivo, pois o autor apresenta qualidades físicas e psicológicas das pessoas.
- (E) narrativo, pois o autor conta fatos detalhados que aconteceram em sua infância.

QUESTÃO 02

“(…) se **utilizássemos** nosso tempo útil para ser essencialmente efetivo, **conseguiríamos** produzir melhor”

Mantendo o paralelismo dos verbos destacados no trecho acima, trocando o primeiro por “utilizarmos”, o segundo fica correto da seguinte forma:

- (A) “conseguiremos”.
- (B) “conseguíramos”.
- (C) “conseguíssemos”.
- (D) “conseguirmos”.
- (E) “consigamos”.

QUESTÃO 03

“A verdade é que estamos nos **dispersando** das pessoas.”

A palavra destacada no trecho acima é sinônima de:

- (A) “concentrando”, “aproximando”.
- (B) “elogiando”, “comemorando”.
- (C) “ajudando”, “auxiliando”.
- (D) “dissipando”, “afastando”.
- (E) “estudando”, “pesquisando”.

QUESTÃO 04

Assinale a alternativa cuja palavra destacada está sendo empregada em sentido figurado.

- (A) As **estrelas**, quando vistas longe da luz da cidade, têm muito mais brilho.
- (B) Minha mãe é o **sol** que traz luz e calor para todos nós.
- (C) Cheguei à janela e avistei **nuvens** muito carregadas e cinzentas no céu.
- (D) Aconteceu uma **chuva** de arrasar, infelizmente, fazendo os rios transbordarem.
- (E) A **lua** é um astro natural que inspira muitos poetas e compositores.

QUESTÃO 05

Assinale a alternativa em que todas as palavras estão grafadas de acordo com as normas vigentes em Língua Portuguesa.

- (A) A idéia da reciclagem de lixo orgânico sobreveio à reunião feita entre todos.
- (B) Unanimemente, a assembléia decidiu pela extinção dos cargos vitalícios.
- (C) O apoio solicitado aos examinadores exige previsão orçamentária muito detalhada.
- (D) A exumação de cadáveres é uma prática que remonta há milhares de anos.
- (E) Nunca aconteceu tamanha exigencia de elementos contraditórios para a defesa.

QUESTÃO 06

“Isso é parte da beleza de toda a literatura. Você descobre que seus desejos são universais, que você não está **só** e isolado de todo o mundo.” (F. Scott Fitzgerald)

A palavra destacada no pensamento acima é de natureza:

- (A) adverbial, indicando circunstância de “está”, sinônima de “somente”.
- (B) adverbial, indicando circunstância de “está”, sinônima de “sozinho”.
- (C) adjetiva, qualificando “você”, sinônima de “somente”.
- (D) adjetiva, qualificando “você”, sinônima de “sozinho”.
- (E) substantiva, nomeando um ser, sinônima de “apenas”.

QUESTÃO 07



QUINO. *Mafalda*. Disponível em <https://agendadasbugigangas.wordpress.com/wp-content/uploads/2011/05/mafalda-quino.pdf>.

“(...) há mundos que têm discos voadores”

Reescrevendo o trecho da charge acima com verbos de mesmo sentido, fica correta a seguinte forma:

- (A) têm mundos que tem discos voadores
- (B) existe mundos que possui discos voadores
- (C) existem mundos que possui discos voadores
- (D) existe mundos que possuem discos voadores
- (E) existem mundos que possuem discos voadores

QUESTÃO 08

Assinale a alternativa cujos elementos preenchem as lacunas corretamente, na mesma ordem.

- Estou disposto ___ muitos sacrifícios.
- Fiz o convite ___ você e sua família.
- Queremos ___ sua presença de qualquer jeito.
- Viemos ___ custa de muito esforço.

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

QUESTÃO 09

Assinale C ou E em cada frase abaixo conforme esteja respectivamente certa ou errada quanto à colocação do pronome destacado em relação ao verbo. A seguir, assinale a sequência correta obtida.

- () **Me** dê uma ajuda, por favor.
- () Quero que avise-**me** quando estiver pronto.
- () Eu jamais pedir-**lhe**-ia algum sacrifício.

- (A) C – C – C
- (B) E – E – C
- (C) E – C – E
- (D) C – E – E
- (E) E – E – E

QUESTÃO 10

Assinale a alternativa cujo termo destacado possui natureza adverbial, indicando alguma circunstância em relação à ação verbal.

- (A) Alan, seja **rápido** ao atender a porta.
- (B) Gostaria que viesse **rápido** à minha sala.
- (C) Você não é tão **rápido** quanto um atleta.
- (D) Atiradores devem ser **rápidos** e precisos.
- (E) **Rápidos**, os répteis corriam do incêndio.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 11

Juliana, auxiliar de serviços em uma creche municipal de uma cidade do interior de São Paulo, organizou um conjunto de 21 brinquedos educativos para uma atividade de recreação ao ar livre. Antes de iniciar a atividade, 7 brinquedos foram separados porque precisavam de higienização. Quantos brinquedos Juliana levou para a atividade com as crianças?

Assinale a alternativa correta.

- (A) 10
- (B) 11
- (C) 12
- (D) 13
- (E) 14

QUESTÃO 12

A padreira Maria estava preparando uma fornada de pães e desta vez ela precisou aumentar a receita para o triplo da quantidade. Então, como ela utilizava 25 kg de farinha de trigo e 0,6 kg de fermento para pão, quais serão as novas quantidades de farinha de trigo e de fermento para pão, respectivamente?

Assinale a alternativa correta.

- (A) 75 kg e 18 kg
- (B) 75 kg e 1,8 kg
- (C) 50 kg e 1,8 kg
- (D) 50 kg e 1800 g
- (E) 75.000 g e 18 kg

QUESTÃO 13

Considere os números 11 e 1331. Assinale a alternativa que apresenta corretamente o Mínimo Múltiplo Comum (MMC) desses dois números.

- (A) 11
- (B) 111
- (C) 121
- (D) 1331
- (E) 14641

QUESTÃO 14

O cientista de dados, David, estava analisando dados de um relatório que apresentava uma média de R\$ 750 por lançamento, considerando um total de 15 registros analisados. Qual é a soma dos valores desses dados?

Assinale a alternativa correta.

- (A) R\$ 15.250
- (B) R\$ 11.250
- (C) R\$ 8.500
- (D) R\$ 5.600
- (E) R\$ 1.750

QUESTÃO 15

Analise as afirmativas a seguir, referentes a porcentagens. Em seguida, assinale a alternativa correta:

- I. 100% de 1 é exatamente igual a 100.
 - II. Reduzir um valor em 65% e depois aumentar 66% nesse novo valor retorna ao valor inicial.
 - III. 70% de 90 é igual a 63.
 - IV. Um aumento de 45% sobre 100 resulta em 145.
- (A) Apenas III e IV estão corretas.
 - (B) Apenas I, II e IV estão corretas.
 - (C) Apenas I e II estão corretas.
 - (D) Apenas I e III estão corretas.
 - (E) Apenas I e IV estão corretas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA**QUESTÃO 16**

O Microsoft Edge e o Google Chrome são exemplos de:

- (A) Processadores de computador.
- (B) Sistemas operacionais.
- (C) Browser de internet.
- (D) Redes sociais.
- (E) Antivírus.

QUESTÃO 17

Nos navegadores de internet, qual é o nome do local onde se digita o endereço da página WEB que se deseja acessar?

- (A) Barra de endereços.
- (B) Barra de bloqueio.
- (C) Plugin.
- (D) Download.
- (E) Flash.

QUESTÃO 18

Apoiado pelos conhecimentos sobre os programas presentes nativamente no sistema operacional do Windows, assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna do texto a seguir:

O _____ permite que o usuário visualize o desempenho do sistema do computador.

- (A) Gerenciador de Tarefas
- (B) PostgreSQL
- (C) MySQL
- (D) GIMP
- (E) Vim Vim

QUESTÃO 19

Na edição e formatação de textos utilizando o Microsoft Word na sua versão atualizada, qual é o resultado possível ao utilizar as teclas de atalho Ctrl+Sinal de mais (+)?

- (A) Aumentar o recuo do texto.
- (B) Centralizar o texto.
- (C) Alterar a cor aplicada no realce do parágrafo.
- (D) Aumentar o zoom da página.
- (E) Reduzir o número de linhas.

QUESTÃO 20

Qual é o operador lógico utilizado no Microsoft Excel para efetuar operações com Exponenciação:

- (A) \$ (Cifrão).
- (B) & (Ampersand).
- (C) # (Cerquilha).
- (D) – (Travessão).
- (E) ^ (acento circunflexo).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

Durante uma apresentação sobre liderança, um orador mantém os braços cruzados, evita contato visual frequente e permanece imóvel atrás do púlpito. Apesar de utilizar argumentos consistentes e domínio do conteúdo, parte da audiência demonstra desinteresse e questiona sua segurança ao final da exposição. Com base nos princípios da linguagem corporal, analise a situação e assinale a alternativa correta:

- (A) A postura e os gestos são elementos cruciais da comunicação não verbal e desempenham um papel significativo na eficácia de uma apresentação. Eles não apenas complementam o conteúdo verbal, mas também ajudam a transmitir emoções, intenções e atitudes.
- (B) A linguagem verbal é o principal elemento da comunicação, portanto a postura e os gestos não interferem significativamente na percepção da audiência.
- (C) Permanecer imóvel no palco reforça autoridade e segurança, independentemente dos demais sinais não verbais.
- (D) O contato visual é um recurso secundário e deve ser evitado para não constranger o público.
- (E) O uso restrito de gestos demonstra objetividade e aumenta a credibilidade do discurso.

QUESTÃO 22

Durante o atendimento telefônico em um órgão público, o servidor interrompe o cidadão diversas vezes, responde de forma mecânica, limita-se a ler informações padronizadas e encerra a ligação sem verificar se a dúvida foi realmente compreendida. Com base no conceito de atendimento humanizado, assinale a alternativa correta:

- (A) O atendimento foi adequado, pois cumpriu a função técnica de repassar informações objetivas ao cidadão.
- (B) O atendimento foi humanizado, pois seguiu um roteiro padronizado, garantindo uniformidade na comunicação.
- (C) O atendimento não foi humanizado, pois deixou de estabelecer uma relação empática, de escuta ativa e de diálogo, desconsiderando as especificidades do cidadão.
- (D) O atendimento foi correto, já que a humanização se aplica apenas ao atendimento presencial.
- (E) O atendimento foi suficiente, pois a responsabilidade de compreender as informações é exclusivamente do cidadão.

QUESTÃO 23

De acordo com a legislação brasileira, assinale a alternativa correta sobre o serviço postal.

- (A) O serviço postal inclui apenas o envio de cartas e não valores ou encomendas.
- (B) O serviço postal não se aplica a encomendas internacionais.
- (C) O serviço postal é restrito apenas a empresas privadas de entrega de pacotes.
- (D) O serviço postal compreende o recebimento, expedição, transporte e entrega de correspondências, valores e encomendas.
- (E) O serviço postal se limita ao transporte interno de documentos oficiais.

QUESTÃO 24

Em uma empresa de médio porte, a equipe apresenta constantes conflitos interpessoais, reuniões tensas e atrasos na entrega de demandas. A gestão percebe que o ambiente está desarmonioso e que os resultados organizacionais estão sendo prejudicados. Neste sentido, no que tange as relações humanas no trabalho, assinale a alternativa correta:

- (A) A manutenção de um clima organizacional harmonioso contribui para a motivação das pessoas e para melhores resultados na organização.
- (B) O desenvolvimento e o resultado dos trabalhos não sofrem interferência das relações interpessoais no ambiente profissional.
- (C) As relações humanas no trabalho dizem respeito exclusivamente às hierarquias e aos processos formais da organização.
- (D) Preservar um bom clima organizacional é tarefa simples e depende apenas da atuação da liderança.
- (E) As diferenças de trajetória e comportamento dos profissionais não influenciam na convivência dentro da organização.

QUESTÃO 25

No atendimento telefônico profissional, algumas condutas são recomendadas para garantir um serviço adequado ao público e aos colegas de trabalho. Nesse contexto, assinale a alternativa correta.

- (A) É adequado elevar o tom de voz ao telefone para garantir que a outra pessoa compreenda a mensagem.
- (B) Recados telefônicos devem ser transmitidos apenas com as informações principais, dispensando detalhes.
- (C) Quando a ligação cair no setor errado, o atendente deve encerrar imediatamente a chamada.
- (D) O atendimento telefônico deve ser sempre cortês e simpático, mesmo quando a ligação for engano ou destinada a outro setor.
- (E) Recados telefônicos não precisam ser repassados quando o destinatário estiver ausente.

QUESTÃO 26

Considerando os números de emergência utilizados no Brasil, qual número deve ser acionado para entrar em contato com a Polícia Civil?

- (A) 190.
- (B) 192.
- (C) 197.
- (D) 193.
- (E) 199.

QUESTÃO 27

Em um ambiente de trabalho que utiliza sistema PABX, um funcionário está conversando com um cliente ao telefone e precisa transferir essa ligação para outro ramal da empresa. Sobre os procedimentos básicos de operação do PABX, qual sequência de comandos deve ser utilizada para realizar a transferência de chamada para outro ramal?

- (A) *660 + #.
- (B) # + número do ramal + #.
- (C) *700 + número do ramal.
- (D) 1367 + número do ramal.
- (E) *581 + número do ramal + #.

QUESTÃO 28

No setor administrativo de uma empresa, os documentos são organizados por número de protocolo. Sempre que um funcionário precisa localizar um documento, consulta uma lista ou índice numérico para identificar onde o documento está arquivado. De acordo com as técnicas de arquivamento, esse procedimento caracteriza qual tipo de sistema?

- (A) Sistema Cronológico.
- (B) Sistema Direto.
- (C) Sistema Indireto.
- (D) Sistema Alfabético.
- (E) Sistema Geográfico.

QUESTÃO 29

Anteriormente, na Administração Pública, existiam três tipos de expedientes: aviso, ofício e memorando. Posteriormente, esses documentos passaram por um processo de padronização, adotando-se um único modelo de diagramação. Diante disso, qual é o nome atualmente adotado para essa padronização desses expedientes?

- (A) Padrão administrativo.
- (B) Comunicação oficial unificada.
- (C) Padrão ofício.
- (D) Modelo de correspondência pública.
- (E) Expediente administrativo único.

QUESTÃO 30

De acordo com as normas de redação oficial referentes ao tratamento destinado ao Presidente da República, assinale a alternativa que indica corretamente o tratamento a ser utilizado no corpo do texto:

- (A) Sua Excelência.
- (B) Não se usa pronome de tratamento no corpo do texto.
- (C) Vossa Senhoria.
- (D) Senhor Presidente.
- (E) Vossa Excelência.

QUESTÃO 31

Leia o enunciado abaixo e assinale alternativa que apresenta o termo correto para completar a lacuna:

As relações humanas são o conjunto de interações que realizamos com todos que estão ao nosso redor ao longo da vida. A base para as relações humanas são os _____ que desenvolvemos com as pessoas, seja na vida pessoal ou no ambiente de trabalho.

- (A) Procedimentos administrativos.
- (B) Vínculos.
- (C) Conflitos.
- (D) Regulamentos.
- (E) Contratos.

QUESTÃO 32

Na comunicação oficial da Administração Pública, os expedientes aviso, ofício e memorando, que anteriormente se diferenciavam principalmente quanto à finalidade, passaram por um processo de mudança em sua nomenclatura e diagramação. Essa mudança ocorreu com qual objetivo principal?

- (A) Com o objetivo de uniformizá-los.
- (B) Com o objetivo de ampliar a informalidade na comunicação administrativa.
- (C) Com o objetivo de restringir seu uso apenas aos Ministros de Estado.
- (D) Com o objetivo de eliminar a comunicação entre unidades administrativas.
- (E) Com o objetivo de substituir todos os expedientes por mensagens eletrônicas.

QUESTÃO 33

No âmbito da administração pública, o Protocolo exerce papel fundamental no controle da entrada de documentos e processos nos órgãos públicos. Sobre esse tema, assinale a alternativa correta.

- (A) Documentos e processos podem ingressar diretamente em qualquer setor do órgão público, sem necessidade de registro prévio.
- (B) O setor de protocolo é responsável apenas pelo arquivamento final dos documentos recebidos.
- (C) Apenas documentos sigilosos devem passar pelo setor de protocolo.
- (D) O protocolo é utilizado somente para documentos enviados ao público externo.
- (E) Todo documento ou processo que precisa ingressar em secretarias, autarquias e outros órgãos do Poder Executivo deve ser recebido pelo setor de protocolo ou por unidades protocolizadoras definidas para essa finalidade.

QUESTÃO 34

O sigilo profissional é um princípio ético e jurídico presente em diversas áreas de atuação. Sobre esse tema, assinale a alternativa correta.

- (A) O sigilo profissional é uma regra aplicável apenas à área da saúde.
- (B) O sigilo profissional consiste na obrigação de preservar informações obtidas no exercício da profissão, garantindo confiança entre profissionais e clientes ou pacientes.
- (C) Informações obtidas no exercício profissional podem ser divulgadas livremente quando consideradas interessantes ao público.
- (D) O sigilo profissional é apenas uma recomendação moral, sem previsão em leis ou códigos de ética.
- (E) A confidencialidade profissional não possui relação com a proteção da dignidade e da privacidade das pessoas.

QUESTÃO 35

No âmbito da redação oficial, o requerimento é um tipo de documento utilizado para formalizar pedidos. Sobre esse documento, assinale a alternativa correta.

- (A) É um documento utilizado apenas para registrar decisões administrativas.
- (B) É um documento informal utilizado para comunicação entre colegas de trabalho.
- (C) É um documento por meio do qual uma pessoa física ou jurídica requer algo que entende ter direito, podendo inclusive indicar o amparo legal do pedido.
- (D) É utilizado exclusivamente para comunicações internas entre setores de um órgão.
- (E) É um documento destinado apenas à divulgação de informações ao público.

QUESTÃO 36

No contexto do atendimento ao público, a qualidade do atendimento está diretamente relacionada à forma como o profissional se comunica e se comporta diante das pessoas. Sobre esse tema, assinale a alternativa correta.

- (A) O atendimento ao público consiste apenas em fornecer informações, sem necessidade de atenção ao comportamento do atendente.
- (B) O bom atendimento busca atender às expectativas do público, exigindo gentileza, comunicação clara e disposição para informar e esclarecer dúvidas.
- (C) O atendimento de qualidade depende exclusivamente da rapidez na realização do serviço.
- (D) No atendimento ao público, não é necessário preocupar-se com a forma de linguagem utilizada.
- (E) O atendimento ao público deve priorizar apenas as regras internas da instituição.

QUESTÃO 37

No Brasil, diversos serviços públicos disponibilizam números telefônicos específicos para facilitar o atendimento à população. Nesse contexto, assinale a alternativa que indica corretamente o telefone destinado ao atendimento da Vigilância Sanitária.

- (A) 190.
- (B) 192.
- (C) 150.
- (D) 193.
- (E) 197.

QUESTÃO 38

Assinale a alternativa que apresenta o nome do documento oficial descrito a seguir. Trata-se de um documento de natureza administrativa que registra os acontecimentos ocorridos durante uma reunião ou sessão, sendo elaborado pelo secretário e assinado pelo presidente.

- (A) Ata.
- (B) Ofício.
- (C) Memorando.
- (D) Requerimento.
- (E) Circular.

QUESTÃO 39

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna do texto a seguir:

_____ é a comunicação escrita, recebida (passiva) ou expedida (ativa), apresentada sob várias formas (cartas, cartões, postais, ofícios, memorandos, bilhetes, telegramas), podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa.

- (A) Catálogo
- (B) Dossiê
- (C) Protocolo
- (D) Coleção
- (E) Correspondência

QUESTÃO 40

Em uma sessão legislativa, vereadores aprovam um documento formal manifestando apoio público a uma campanha de conscientização sobre a importância da leitura entre crianças e adolescentes. Esse documento não cria lei nem impõe obrigação, mas expressa um posicionamento da Casa sobre o tema. A manifestação elaborada pelos vereadores caracteriza qual tipo de documento oficial?

- (A) Ofício.
- (B) Requerimento.
- (C) Decreto.
- (D) Moção.
- (E) Ata.

