

RECEPCIONISTA

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- **Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão de Concurso Público:**
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;**
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
 - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
 - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
 - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;
- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;
- O gabarito da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o círculo. Exemplo:
- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local;
- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente **preenchido e assinado**;
- Os 03 últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a ata de encerramento, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos Cartões-Resposta, cujas irregularidades serão apontadas na referida ata, e assinarão o lacre dos envelopes em que forem guardados os Cartões-Resposta;
- A Prova escrita terá início às 08h30min com término às 11h30min. A duração mínima para realização da prova é de 01 (uma) hora, com tempo máximo de 03h00min (três) horas. A Prova será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;

- O Caderno de Provas será composto:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	05 (cinco)
Raciocínio Lógico	05 (cinco)
Informática	05 (cinco)
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)
Total de Questões	40 (quarenta)

- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o **único documento válido para a correção das provas.**
- **O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.**

BOA PROVA!

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 1 a 5.

Quem são os sobre-educados, brasileiros com ensino superior que não encontram trabalho qualificado

O mercado de trabalho brasileiro carrega uma estatística perversa. Entre as pessoas ocupadas com ensino superior completo, 5,4 milhões não conseguem exercer um trabalho na área de formação e que exija alta qualificação, mostra um levantamento da consultoria IDados. Na prática, o elevado contingente dos chamados sobre-educados - equivalente à população da Noruega - mostra que o Brasil desperdiça recursos aplicados no ensino superior e, sobretudo, boa parte do seu capital humano.

"O Brasil é um país que investe muito em educação de nível superior. Esse dado indica que parte desses recursos não está atingindo o objetivo principal", afirma Ana Tereza, pesquisadora do IDados e responsável pelo levantamento. "Essas pessoas sobre-educadas recebem mais na comparação com aquelas que têm um nível médio. Não é um capital humano totalmente perdido, mas, frente ao trabalhador que está em uma ocupação que exige ensino superior, elas ganham menos."

"Duas coisas podem ter acontecido. Primeiro, a pessoa ocupava um trabalho de nível superior, ficou desempregada durante a pandemia e, agora, não consegue encontrar um trabalho de nível superior", afirma Ana. "E segundo, a entrada dos jovens na força de trabalho pode levá-los a ocupar esses cargos de nível superior, fazendo com que a sobre-educação aumente entre os mais velhos."

Quem são os sobre-educados, brasileiros com ensino superior que não encontram trabalho qualificado (msn.com). Adaptado.

Questão 01

O Brasil 'é' um país que 'investe' muito em educação de nível superior.

Transpondo os verbos destacados para o 'pretérito imperfeito do indicativo', tem-se:

- (A) O Brasil 'era' um país que 'investia' muito em educação de nível superior.
- (B) O Brasil 'fosse' um país que 'investisse' muito em educação de nível superior.
- (C) O Brasil 'fora' um país que 'investira' muito em educação de nível superior.
- (D) O Brasil 'foi' um país que 'investiu' muito em educação de nível superior.
- (E) O Brasil 'seria' um país que 'investiria' muito em educação de nível superior.

Questão 02

Não é um capital humano totalmente perdido, mas, frente ao trabalhador que está em uma ocupação que exige ensino superior, elas ganham menos.

Assinale a expressão que contenha um substantivo e um adjetivo, respectivamente.

- (A) superior, elas ganham menos.
- (B) ocupação que exige ensino.
- (C) Não é um capital totalmente.
- (D) que exige ensino superior.
- (E) humano totalmente perdido.

Questão 03

Na prática, o elevado contingente dos chamados sobre-educados - 'equivalente à população da Noruega' [...]

Em relação à ocorrência de crase na expressão destacada, pode-se afirmar que, neste caso:

- (A) Trata-se da junção do verbo transitivo indireto 'equivalente' somado a um substantivo feminino 'população', formando crase.
- (B) Trata-se da junção do verbo transitivo indireto 'equivalente' somado a um substantivo feminino 'Noruega', formando crase.
- (C) Substituindo a palavra 'população' por uma correspondente masculina, aparecerá a forma aglutinada 'ao'.
- (D) É um dos exemplos de caso facultativo de crase, podendo ser usada ou não, de acordo com a vontade do autor.
- (E) Substituindo a palavra 'população' por uma correspondente masculina, poderá aparecer ou não a forma aglutinada 'ao'.

Questão 04

O Brasil é um país que investe muito em educação de nível superior. Esse dado indica que parte desses recursos não está atingindo o objetivo principal.

De acordo com as regras de acentuação gráfica:

- (A) 'é' / 'está' são acentuadas por serem oxítonas terminadas em 'e' e 'a' respectivamente.
- (B) 'país' e 'nível' são acentuadas por serem paroxítonas, mas por motivos diferentes.
- (C) 'nível' é acentuada por ser uma paroxítona terminada em 'vel'.
- (D) 'educação' e 'não' são acentuadas por serem oxítonas terminadas em 'o'.
- (E) a palavra 'país' é acentuada pela regra do hiato 'i' seguido de 's'.

Questão 05

O texto fala de uma situação nada agradável no Brasil, já

que há pessoas com nível de educação superior sem conseguir atuar em sua área.

De acordo com o texto, afirma-se que:

- (A) O número de sobre-educados no Brasil corresponde ao mesmo número de sobre-educados noruegueses, mostrando uma semelhança entre os dois países.
- (B) Os sobre-educados são pessoas que têm nível superior, querem atuar na sua área, mas não conseguem um emprego adequado.
- (C) O país investe na educação superior, mas o salário dos que têm ensino médio acaba sendo maior do que os chamados sobre-educados.
- (D) O problema apresentado pelo IDados é o fato de que o investimento é totalmente desperdiçado, já que os sobre-educados não ganham o suficiente.
- (E) Dois fatores acontecem para desfavorecer os sobre-educados: a pandemia, que ainda persiste, e pessoas mais velhas ocupando cargos dos chamados sobre-educados.

Raciocínio Lógico

Questão 06

Guto foi de sua casa até a casa da namorada em 56 min, ficou 15 min esperando por ela e então partiram para a casa de sua mãe gastando 1h20min para chegar. Quanto tempo ele gastou, no total, da saída de casa até a chegada na casa de sua mãe?

- (A) Ele gastou 2h55min.
- (B) Ele gastou 1h45min.
- (C) Ele gastou 3h52min.
- (D) Ele gastou 2h31min.
- (E) Ele gastou 4h18min.

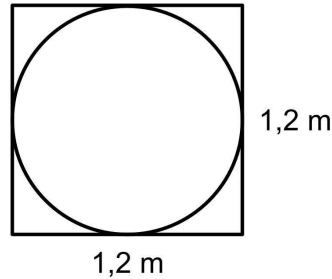
Questão 07

Pablo fez um investimento a juros simples de 3% ao mês durante 5 anos e recebeu R\$ 106.200,00 de juros. Quanto ele investiu?

- (A) Ele investiu R\$ 47.000,00.
- (B) Ele investiu R\$ 74.700,00.
- (C) Ele investiu R\$ 59.000,00.
- (D) Ele investiu R\$ 68.300,00.
- (E) Ele investiu R\$ 88.000,00.

Questão 08

A imagem abaixo representa uma chapa de madeira quadrada de onde será retirada uma mesa circular.



Qual será a área aproximada da mesa? (faça $\pi = 3,14$)

- (A) A área da mesa será de aproximadamente 2,04 m².
- (B) A área da mesa será de aproximadamente 1,13 m².
- (C) A área da mesa será de aproximadamente 1,63 m².
- (D) A área da mesa será de aproximadamente 1,25 m².
- (E) A área da mesa será de aproximadamente 2,14 m².

Questão 09

Maria tem uma fábrica de biscoitos de polvilho e consegue produzir, junto com sua irmã, 25 kg de biscoito em 6 horas de trabalho. Se Maria contratar mais uma pessoa para trabalhar com elas durante 10 horas, quantos quilos de biscoito elas farão?

- (A) Elas farão 53,2 kg de biscoito.
- (B) Elas farão 57,3 kg de biscoito.
- (C) Elas farão 49,6 kg de biscoito.
- (D) Elas farão 81,4 kg de biscoito.
- (E) Elas farão 62,5 kg de biscoito.

Questão 10

Em uma turma com 27 alunos, a professora Aninha vai formar trios para desenvolver um trabalho. De quantas maneiras diferentes esses trios podem ser formados?

- (A) Esses trios podem ser formados de 2.925 maneiras diferentes.
- (B) Esses trios podem ser formados de 1.987 maneiras diferentes.
- (C) Esses trios podem ser formados de 2.073 maneiras diferentes.
- (D) Esses trios podem ser formados de 1.899 maneiras diferentes.
- (E) Esses trios podem ser formados de 2.468 maneiras diferentes.

Informática

Questão 11

O modo de exibição da página no Microsoft Word que mostra o documento como se tivesse uma única página, é o:

- (A) Modo de leitura.
- (B) Layout de impressão.
- (C) Layout de web.
- (D) Livreto.
- (E) Lado a Lado.

Questão 12

No Excel, ao criar uma tabela é possível criar uma sequência crescente de números para uma tabela de controle. Para isso basta na função auto preenchimento, e selecionar a opção:

- (A) Preencher sem formatação.
- (B) Preenchimento instantâneo.
- (C) Preencher formatação somente.
- (D) Preencher em série.
- (E) Preenchimento em escala.

Questão 13

Ao enviar um e-mail coletivo que necessite de resposta de mais de duas pessoas é possível no Outlook no corpo da mensagem fazer menção a pessoa através do @gabriel @maria, nesse caso:

I.O nome deles é automaticamente adicionado à linha Para da mensagem de email.

II.O nome deles é destacado no corpo da mensagem.

III.Quando eles receberem a mensagem na caixa de entrada, eles verão o símbolo @ na lista de mensagens, indicando que eles são mencionados pelo nome.

Das afirmações acima, está(ão) CORRETO(S):

- (A) III apenas.
- (B) I, II e III.
- (C) II e III apenas.
- (D) I e II apenas.
- (E) I e III apenas.

Questão 14

O Microsoft Power Point é um programa para criação de apresentações de slides. Ao criar uma nova apresentação é possível inserir um novo slide através do atalho, pressionando as teclas:

- (A) CTR + B.
- (B) CTR + V.
- (C) CTR + F.
- (D) CTR + M.

- (E) CTR + S.

Questão 15

Um componente do Hardware do computador que aloja a memória, placas, processador dentre outros componentes é chamado de:

- (A) HD.
- (B) Monitor.
- (C) Bios.
- (D) Cooler.
- (E) Gabinete.

Conhecimentos Gerais

Questão 16

Ao passar pelo momento de transição do governo federal, um dos temas que geraram polêmica foi a chamada "desoneração dos impostos dos combustíveis". Com foco no conceito, dentro da economia, qual das alternativas abaixo explica o que significa a desoneração neste caso?

- (A) É a transição de um imposto que era de competência federal para a competência estadual.
- (B) É o fim da cobrança de impostos.
- (C) É o aumento na tarifa dos impostos.
- (D) É a redução dos impostos.
- (E) É a criação de um novo imposto.

Questão 17

O que motivou a vinda dos colonos para a região onde hoje se encontra a cidade de Jaborá/SC?

- (A) A oferta de emprego nas fazendas de café.
- (B) A fertilidade das terras e os imensos pinheirais de araucária que cobriam a região.
- (C) A fertilidade das terras e as jazidas de ametista existentes na região.
- (D) Os imensos pinheirais de araucária que cobriam a região e a abundância de empregos para sua exploração.
- (E) As jazidas de ametista existentes na região e os imensos pinheirais de araucária que cobriam a região.

Questão 18

A exemplo da eleição das sete maravilhas do mundo antigo, o homem contemporâneo também elegeu as sete maravilhas do mundo moderno, entre as quais consta um importante monumento do Brasil. Qual é esse monumento?

- (A) O Elevador Lacerda.
- (B) O Estádio do Maracanã.
- (C) O Bondinho do Pão-de-Açúcar.

- (D) A Igreja da Pampulha.
- (E) O Cristo Redentor.

Questão 19

Quando se fala em problemas ambientais é impossível não citar o aquecimento global, que pode ser considerado o mais preocupante na atualidade, pois o aumento das temperaturas ideais para o planeta causa impactos catastróficos para o meio ambiente. Entre tais problema podemos citar:

- (A) Contaminação dos lençóis freáticos.
- (B) Desmatamento.
- (C) Aumento do nível dos oceanos.
- (D) Acúmulo de lixo.
- (E) Compactação dos solos.

Questão 20

Buscando maior poder político e econômico, algumas nações disputam territórios por meio de guerras nos dias atuais, como no caso do conflito que acontece na Ucrânia desde o início de 2022, quando foi invadida por tropas russas, ordenadas por seu presidente, que se chama:

- (A) Emmanuel Macron.
- (B) Bashar al-Assad.
- (C) Vladimir Putin.
- (D) Xi Jinping.
- (E) Joe Biden.

Conhecimentos Específicos

Questão 21

A Lei Federal nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, de acordo com a Lei, registre V, para verdadeiro, e F, para falso:

() É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

() Consideram-se expedição, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

() Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

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

Questão 22

O programa de processamento de texto, para criar e formatar os seus documentos, revisar o trabalho, refinar as palavras com os revisores de texto como o Editor. Permite salvar no OneDrive para acessar seus documentos no computador, tablet ou celular. Possui as melhores ferramentas de formatação de documento, o programa ajuda a organizar e escrever os documentos com mais eficiência. De acordo com o contexto qual é o programa de processamento de texto mencionado.

- (A) Excel.
- (B) Outlook.
- (C) Word.
- (D) Power point.
- (E) Windows.

Questão 23

A recepção em nome do serviço público é em atendimento ao interesse geral dos cidadãos, sendo

assim, a forma de atender não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente (1), o servidor público representa o Estado, não deve favorecer o atendimento a parentes pois é (2) e viola o princípio da Constituição Federal, princípio da (3). Avalie as opções a seguir, assinale **corretamente**, a opção que substitui os itens 1, 2 e 3.

- (A) 1.interpessoal, 2.legal e 3.eficiência.
- (B) 1.impessoal, 2.legal e 3.infidelidade.
- (C) 1.pessoal, 2.nepotismos e 3.publicidade.
- (D) 1.impessoal, 2.nepotismo e 3.impessoalidade.
- (E) 1.intrapessoal, 2.favoritismo e 3.intimidade.

Questão 24

Algumas regras de comportamento devem ser vedadas no ambiente de trabalho, para manter o bom relacionamento e realizar o trabalho com maestria. De acordo com as opções abaixo qual atitude deve ser seguida.

- (A) Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.
- (B) O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem.
- (C) Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.
- (D) Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.
- (E) Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

Questão 25

Na gestão Pública o setor de protocolo é um dos setores mais importantes, é responsável pela gestão dos documentos, desde o recebimento passando por alguns critérios, que devem ser seguidos até a expedição dos documentos. Avalie as opções abaixo e assinale a opção CORRETA.

- (A) O setor de protocolo não é responsável pela distribuição dos documentos recebidos.
- (B) O registro dos documentos é realizado somente no setor de destino do documento, no setor de protocolo não há controle.
- (C) A classificação de documentos somente é utilizada para separar os documentos particulares dos documentos público, sem mais.
- (D) Todo documento ao adentrar no órgão público deve passar pelo setor de protocolo e assim seguir as instruções da gestão de documentos.

- (E) O setor de protocolo não faz parte das atividades arquivísticas dos documentos públicos.

Questão 26

Pautado na Lei Orgânica de Jaborá/SC, é vedado ao Município, julgue as opções a seguir e analise:

I.Subvencionar ou auxiliar de qualquer modo com recursos pertencentes aos cofres públicos, pela imprensa escrita e falada, ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político partidária ou afins estranhos à administração.

II.Outorgar isenções e anistias fiscais ou permitir remissão de dívidas sem interesse público justificável, sob pena de nulidade do ato.

III.Dispender com seu pessoal mais do que os limites estabelecidos em Lei complementar federal, relativamente à sua receita corrente líquida.

É CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 27

Considera-se (1) o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e (2) em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para (3). Julgue as opções a seguir e marque a opção que substitui os itens 1, 2 e 3, de acordo com a Lei nº 8.159/91.

- (A) 1.gestão de materiais, 2.classificação e 3.queimar.
- (B) 1.gestão de expedientes, 2.destruição e 3.eliminação.
- (C) 1.gestão de pessoas, 2.divisão e 3.dispatcho.
- (D) 1.gestão contábil, 2.nota e 3.reprovação.
- (E) 1.gestão de documentos, 2.arquivamento e 3.guarda permanente.

Questão 28

Os Municípios tem suas regras, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Jaborá/SC, é vedado ao Município lançar imposto sobre, EXCETO:

- (A) Bens e entidades esportivas e recreativas legalmente organizadas.
- (B) O patrimônio e a renda ou serviços de partidos políticos e de instituições de educação ou assistência social, observados os requisitos estabelecidos em Lei Complementar.
- (C) Empresas, que realizam doações aos partidos políticos vigentes e a Prefeitura do Município.

- (D) O papel destinado exclusivamente à impressão de jornais periódico ou livros.
- (E) Templos de qualquer culto.

Questão 29

Uma reunião pode levar muito tempo e, ainda assim, não resolver certas questões. Por isso, é interessante considerar a conferência por áudio, uma reunião por telefone. Com o planejamento certo e as boas recomendações, é possível garantir que todos participem de modo efetivo e produtivo. Avalie as opções abaixo e assinale a opção que NÃO permite alcançar bons resultados na reunião por telefone.

- (A) É importante que não haja ruídos intensos de fundo para não atrapalhar a comunicação.
- (B) Deve definir os detalhes específicos antecipadamente, como quem serão os participantes, qual será o assunto e em qual horário tudo ocorrerá.
- (C) Importante é selecionar uma ferramenta adequada para a reunião por telefone. Especialmente se os funcionários estiverem em regime de home office, isso faz a diferença para consolidar a qualidade.
- (D) Falar pausadamente auxilia a compreensão de todos e favorece a transferência de informações.
- (E) É essencial que as pessoas falem de maneira organizada, sem que sobreponham às outras. Deixando o microfone ligado enquanto outros participantes estiverem falando ajuda a organização geral.

Questão 30

A parte dos conhecimentos básicos de informática e internet, avalie as opções a seguir e registre V, para verdadeiro, e F, para falso:

() Seja um desktop ou notebook, um computador é composto por duas partes básicas: softwares, que são as partes lógicas, isto é, programas, aplicativos e sistemas operacionais, e hardwares, que são as partes físicas e que muitas vezes podem ser manuseadas pelos usuários.

() Teclado é o periférico em que se encontram os principais comandos para operar um computador. É pelo teclado que os textos são digitados.

() O monitor é outro periférico bastante importante, pois é através dele que vemos as imagens que são projetadas pelo computador.

() Mouse, Teclado, Webcam, Caixa de som e Pendrive são alguns dos principais periféricos de um computador, podem ser ligados ao computador, a conexão muito usada atualmente é USB.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) V, F, F, F.
- (B) V, V, V, V.

(C) F, V, V, F.

(D) V, F, F, V.

(E) F, V, V, V.

Questão 31

Para manter o bom comportamento no ambiente de trabalho e desempenhar as atividades é importante, guardar sigilo sobre assunto da repartição, manter conduta compatível com a moralidade administrativa, exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, ser leal às instituições a que servir, cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, são alguns exemplos. O conteúdo apresentado no texto é correspondente a qual assunto, marque a opção CORRETA.

- (A) Deveres do servidor.
- (B) Atos proibidos nos órgãos públicos.
- (C) Deveres do cliente.
- (D) Desvantagens do servidor.
- (E) Relacionamento pessoal.

Questão 32

Reuniões são importantes pois auxiliam nas tomadas de decisões de uma organização, devem ser produtivas e alcançar o objetivo, para isso, devem ser planejadas. A respeito deste tema, avalie as opções abaixo e analise:

I. Uma pauta com os assuntos que serão abordados na reunião irá garantir que sejam expostos de forma clara e não serão esquecidos.

II. Estabeleça horário de início e fim da reunião, respeite o horário estabelecido.

III. Faça uma ata descrevendo as ponderações apresentadas, no decorrer da reunião e defina um plano de ação.

IV. Envie convite aos participantes, porém não há necessidade de confirmação.

É CORRETO o que se afirma em:

- (A) I, II, III e IV, estão corretas.
- (B) Somente a opção III está correta.
- (C) I, II e III, estão corretas.
- (D) I e II, estão corretas.
- (E) I, II e IV, estão corretas.

Questão 33

A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. Avalie as opções abaixo, assinale a opção ERRADA sobre a organização e administração de instituições arquivísticas públicas.

- (A) São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

- (B) Os arquivos públicos dos territórios são organizados de acordo com sua necessidade e demanda.
- (C) São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.
- (D) São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.
- (E) São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

Questão 34

O Recepcionista possui algumas funções e práticas diárias em seu dia a dia, EXCETO:

- (A) Marcar reuniões.
- (B) Atender o público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou email.
- (C) Preparar balanço patrimonial da empresa.
- (D) Receber, classificar, distribuir ou arquivar documentos e cuidar das correspondências.
- (E) Controlar as chaves, acessos e registrar informações.

Questão 35

Os documentos são produzidos e recebidos na organização pública, no exercício de suas atividades, por órgãos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias, uma rotina do setor de protocolo é classificá-los para facilitar seu destino. Avalie as alternativas a seguir e analise:

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

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

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

É CORRETO o que se afirma em:

- (A) Somente opção I é correta.
- (B) I e II, estão corretas.
- (C) I, II e III, estão corretas.
- (D) I e III, estão corretas.
- (E) II e III, estão corretas.

Questão 36

De acordo com a competência do Município de

Jaborá/SC, avalie as opções abaixo, assinale opção ERRADA.

- (A) Arrecadar e aplicar as rendas que lhe pertencerem, na forma da Lei.
- (B) Solicitar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias a Lei Orçamentária Anual, prevendo a receita e fixando a despesa, com base no planejamento adequado e na forma da legislação do Estado, responsabilidade do que cabe a Assembleia Legislativa, Governador atual.
- (C) Instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços.
- (D) Dispor sobre a administração, utilização e alienação de seus bens.
- (E) Organizar e prestar, diretamente ou sob forma de concessão ou permissão, os seus serviços públicos, dando caráter essencial ao transporte coletivo.

Questão 37

O cidadão ao procurar uma repartição pública, busca por atendimento, assim, o funcionário público é representante do Estado e deve atender as expectativas. Analise as opções a seguir e assinale a opção ERRADA sobre como recepcionar no ambiente de trabalho.

- (A) Ser bem tratado, e ser atendido.
- (B) Atender de forma rápida, não passando todas as informações ou alguma etapa do serviço.
- (C) Ser atendido de forma simpática e atenciosa, por um funcionário bem-humorado, agradável.
- (D) Satisfazer as demandas de informação, produtos ou serviços apresentados pelo cidadão.
- (E) Ser atendido conforme a Lei, por ordem de chegada, priorizando os atendimentos preferenciais.

Questão 38

Algumas regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho devem ser seguidas, porém, há o comportamento que são proibidos ao servidor público, sua proibição contribuem para que seu relacionamento seja prospero com colegas e com o público. Qual opção abaixo não é proibido ao servidor público?

- (A) Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.
- (B) Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.
- (C) Não permitir ou retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição seja levado ou emprestado a um colega do trabalho.
- (D) Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.
- (E) Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.

Questão 39

De acordo com as informações do Município de Jaborá/SC, marque a opção ERRADA sobre o seu histórico.

Fonte: Histórico do Município - (jabora.sc.gov.br)

- (A) O Município de Jaborá foi criado em 1963, durante a Administração do Prefeito de Joaçaba José Waldomiro da Silva (31-1-1961 a 31-1-1966) através da Lei da Câmara Municipal nº 3/63 de 20 de junho de 1963 e pela Lei Estadual nº 915 de 11 de setembro de 1963. O Município foi instalado em 29 de dezembro de 1963.
- (B) A colonização do município de Jaborá teve início por volta dos anos de 1916/1919 quando chegaram as primeiras famílias de origem italiana vindas do Rio Grande do Sul, pois até então o local era habitado por portugueses.
- (C) O Distrito de Jaborá criado pela lei nº 941 de 31 de dezembro de 1943, foi instalado (ou inaugurado) em janeiro de 1944 com grande festividade, Missa na Capela São Roque e a presença do Prefeito Newton da Luz Macuco e outros políticos da época.
- (D) Nas décadas de 1920 e 1930, pessoas da região colonial italiana do Rio Grande do Sul criaram Firms Colonizadoras no Meio-Oeste Catarinense. Essas firmas faziam intensa propaganda entre as famílias de imigrantes italianos, incentivando a comprarem terras novas de mato e pinhal.
- (E) Em 1923 foi inaugurada a capela de São Roque, que era de madeira beneficiada e pintada à óleo.

Questão 40

A forma de tratamento do servidor público, na gestão pública, segue regras, de acordo com a Lei estabelecida, o servidor público representa o Estado. Marque a opção em que a lei não está sendo cumprida, que sua atitude NÃO está de acordo com deveres do servidor público, representante do Estado.

- (A) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- (B) Atender com presteza à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.
- (C) Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, inclusive as protegidas por sigilo.
- (D) Observar as normas legais e regulamentares.
- (E) Ser leal às instituições a que servir.