

AVANÇASP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARGEM GRANDE PAULISTA/SP**

**CONCURSO PÚBLICO
01/2026**

ASSISTENTE DE SERVIÇOS

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.

- **02 (duas) horas** 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.

Conflito de gerações

A senhora vem me reclamar da falta de educação do rapaz que lhe tomou a vaga no estacionamento, enfiando o carro na frente; um amigo se queixa dos filhos cheios de vontade e que não tomam rumo na vida, num estado de dependência que parece epidêmico; no bar, o camarada fala do absurdo que é a atitude dos jovens com tantas reivindicações esdrúxulas. (...)

Uma amiga reclamou que não tem conseguido nem conversar com o filho mais, sem ser chamada de repressora ou coisa pior. O caldo entornou no dia que a mãe entrou no quarto do rapazinho para arrumar a cama e foi acusada de estar cerceando a liberdade dele, que come, dorme e se veste com o suor dela.

Não era fácil ser jovem antes, nunca foi; mas esses métodos moderninhos, permissivos, que apostam na liberdade total, criaram um problema na cabeça dos pais que sonhavam participar da primeira mudança geracional sem conflito. Mas filhos nunca querem ser iguais aos pais.

Se alguma geração se perdeu foi a nossa. Talvez pela culpa de ter pouco tempo com as crianças ou pela decisão de oferecer uma educação sem tantos limites, como a que veio dos pais. O fato é que alguns valores e responsabilidades fundamentais até para o civismo, a convivência social se perderam.

Os jovens de hoje já vêm conectados à rede mundial de computadores, quase equipamentos periféricos; com isso, há um excesso de informação sem filtro e um desprezo pelo conhecimento anterior, que de alguma forma é personificado por pais e professores. Quem precisa entender aquele complicado índice da Enciclopédia Britânica se basta um clique para ter o básico que basta?

É uma geração que só quer o básico, até porque ninguém mais quer saber tudo, até

porque sabe que o tudo muda a toda hora. Pelo menos substituíram a angústia existencial pelo prazer imediato, que cabe numa música sertaneja, numa selfie, postagem ou exibição qualquer. De modo geral, não há muito espaço para pudor ou arrependimento. (...)

PESTANA, Paulo. Conflito de gerações. *Correio Braziliense*. Disponível em <https://blogs.correiobraziliense.com.br/paulopestana/conflito-de-geracoes/>.

QUESTÃO 01

Assinale a alternativa cuja afirmação corresponde às ideias presentes no texto “Conflito de gerações”.

- (A) Os pais das gerações mais novas são mais problemáticos por culpa dos próprios filhos, que não souberam impor limites àqueles.
- (B) Os pais das gerações mais novas são mais problemáticos por culpa dos próprios filhos, que não satisfazem as vontades daqueles.
- (C) Pais e filhos, tanto de gerações mais antigas quanto de gerações mais novas, vivem em total harmonia.
- (D) As gerações mais novas são mais problemáticas por culpa dos próprios pais, que não satisfazem as vontades dos filhos.
- (E) As gerações mais novas são mais problemáticas por culpa dos próprios pais, que não souberam impor limites aos filhos.

QUESTÃO 02

“(...) o camarada fala do absurdo que é a atitude dos jovens com tantas reivindicações **esdrúxulas**.”

A palavra destacada no trecho acima é sinônima de:

- (A) “comuns”.
- (B) “corriqueiras”.
- (C) “importantes”.
- (D) “extravagantes”.
- (E) “imprescindíveis”.

QUESTÃO 03

Assinale a alternativa cuja palavra destacada no trecho está sendo empregada numa categoria morfológica diferente da sua classificação original.

- (A) “ninguém mais quer saber tudo, até porque sabe que o **tudo** muda a toda hora.”
- (B) “A senhora vem me reclamar da falta de **educação** do rapaz que lhe tomou a vaga no estacionamento”
- (C) “Uma amiga reclamou que não tem conseguido nem conversar com o filho mais, sem ser chamada de **repressora** ou coisa pior.”
- (D) “a mãe entrou no quarto do rapazinho **para** arrumar a cama e foi acusada de estar cerceando a liberdade dele”
- (E) “um amigo se queixa dos filhos cheios de vontade (...), num estado de dependência que parece **epidêmico**”

QUESTÃO 04

Assinale a alternativa cujo enunciado se apresenta correto em relação à ocorrência ou não de crase.

- (A) Eles atribuíram a culpa à tudo quanto foi possível fazer.
- (B) Agimos em relação a insatisfações gerais da turma e resolvemos a questão.
- (C) Digo tanto à senhora quanto à vocês em casa que não tive culpa nenhuma no caso.
- (D) Na verdade, ele não estava muito à fim de prestar depoimento na polícia.
- (E) Devo voltar somente daqui à um ano, mais ou menos.

QUESTÃO 05

“_____ muitos problemas sem solução naquele passado distante.”

A lacuna acima pode ser preenchida corretamente com:

- (A) “Houveram” ou “Existiram”.
- (B) “Houveram” ou “Existiu”.
- (C) “Houve” ou “Existiram”.
- (D) “Tem” ou “Houveram”.
- (E) “Houve” ou “Existiu”.

QUESTÃO 06

Assinale a alternativa cujos elementos preenchem corretamente as lacunas a seguir, na mesma ordem, de acordo com a norma-padrão.

- Para _____, é muito fácil conquistar vocês.
- Tudo foi levado para _____ ajudar na solução do caso.
- Acho que tudo ficou resolvido entre _____ e vocês.
- (A) mim – mim – eu
- (B) eu – mim – mim
- (C) mim – eu – mim
- (D) mim – eu – eu
- (E) eu – eu – eu

QUESTÃO 07

Preencha C ou E para cada frase abaixo de acordo com a colocação do pronome destacado feito respectivamente de maneira certa ou errada. A seguir, assinale a sequência obtida.

- () **Nos** ajude a resolver o grande problema.
- () Peço que faça-**nos** um nobre favor.
- () Ele jamais conquistaria-**nos** desse jeito.
- () Não imagina a tarefa que **nos** impusemos.
- (A) C – C – E – C
- (B) E – E – E – C
- (C) E – C – C – C
- (D) E – E – C – E
- (E) C – C – C – E

QUESTÃO 08

Assinale a alternativa em que a palavra destacada apresenta natureza adjetiva.

- (A) Eles vieram muito **rápido** ao nosso encontro.
- (B) Ele estava **muito** apavorado com toda aquela situação.
- (C) Ela se apresentou **ligeiro** à chefia quando foi chamada à sua presença.
- (D) As pessoas costumam chegar **logo** ao evento quando são convidadas.
- (E) Todas elas foram consideradas **culpadas** pelo crime de lesa-pátria.

QUESTÃO 09



TOWBAR. Disponível em
<<https://www.towbar.com.br/saldao/saldao-atencao-proibido-a-permanencia-de-pessoas-estranhas-na-portaria>>.

Em relação à expressão “proibida a permanência”, empregada na placa acima, é correto afirmar que ela apresenta concordância:

- (A) correta, apresentando também a opção de se escrever “proibido permanência”, conforme a norma-padrão.
- (B) correta, não apresentando nenhuma outra possibilidade de escrita conforme a norma-padrão.
- (C) correta, apresentando também a opção de se escrever “proibido a permanência”, conforme a norma-padrão.
- (D) incorreta, apresentando somente a opção de se escrever “proibido permanência”, conforme a norma-padrão.
- (E) incorreta, apresentando somente a opção de se escrever “proibido a permanência”, conforme a norma-padrão.

QUESTÃO 10

Assinale a alternativa em que qualquer uma das expressões completa corretamente a lacuna a seguir:

- “Eles ficarão tranquilos quando _____.”
- (A) retermos os valores / repormos o estoque / requerermos o passaporte
 - (B) retivermos os valores / repormos o estoque / requisermos o passaporte
 - (C) retermos os valores / repusermos o estoque / requisermos o passaporte
 - (D) retivermos os valores / repusermos o estoque / requerermos o passaporte
 - (E) retermos os valores / repormos o estoque / requisermos o passaporte

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 11

O decimal 0,06 pertence ao conjunto dos números racionais e pode ser representado por uma fração. Indique, entre as alternativas, qual delas corresponde à forma fracionária desse número. Assinale a alternativa correta.

- (A) $\frac{6}{10}$
- (B) $\frac{6}{100}$
- (C) $\frac{6}{1000}$
- (D) $\frac{3}{6 \cdot 100}$
- (E) $\frac{6}{3}$

QUESTÃO 12

Considere a expressão:

$$S = \frac{\sqrt[3]{64} \cdot \sqrt{12}}{\sqrt[4]{81}}$$

Sabendo que $64 = 4^3$, $12 = (4 \cdot 3)$ e $81 = 3^4$, determine o valor numérico de S e assinale a alternativa correta.

- (A) $2\sqrt{3}$
- (B) $4\sqrt{3}$
- (C) $\frac{4\sqrt{3}}{3}$
- (D) $\frac{2\sqrt{3}}{3}$
- (E) $\frac{8\sqrt{3}}{3}$

QUESTÃO 13

Analise os números 0,25 e 5 e determine qual é o maior número que divide ambos sem deixar resto e escolha a alternativa correta.

- (A) 0,25
- (B) 4
- (C) 5
- (D) 25
- (E) 100

QUESTÃO 14

Para reorganizar processos internos, a direção de um centro educacional decidiu aplicar parte do orçamento em duas iniciativas: atualização de recursos pedagógicos e ampliação de suporte técnico. Na atualização dos recursos pedagógicos, foi aplicada a quantia de R\$ 20.000,00, com juros simples de 4,5% ao mês conforme o modelo de repasse adotado. Na ampliação do suporte técnico, foram aplicados R\$ 15.000,00, sujeitos a juros simples de 3,5% ao mês. Considerando um período de 3 meses, qual é a diferença absoluta entre os acréscimos financeiros gerados pelas duas aplicações? Assinale a alternativa correta.

- (A) R\$ 75,00
- (B) R\$ 1.125,00
- (C) R\$ 1.575,00
- (D) R\$ 2.700,00
- (E) R\$ 4.275,00

QUESTÃO 15

Analise as assertivas a seguir, referentes aos temas porcentagem, média simples, razão, proporção, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Em seguida, classifique-as em verdadeiro (V) ou falso (F) e assinale a alternativa correta:

- () 2% de 222 é igual a 2.22.
- () Se um valor aumenta de 90 para 120, então houve um aumento percentual de 33,33%.
- () A média simples dos valores 35, 30, 25 e 20 é igual a 30.
- () A razão entre o MDC(1, 9) e o MMC(6, 9) é 6:9.
- (A) V – F – V – V
- (B) V – V – F – F
- (C) F – V – V – V
- (D) F – F – F – F
- (E) F – V – F – F

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 16

Na área de trabalho do sistema operacional Windows, como são chamados os pequenos símbolos gráficos, usados geralmente para representar um software ou um atalho específico, aplicação ou diretório/pastas? Assinale a alternativa correta.

- (A) Ícones.
- (B) Células.
- (C) Linhas.
- (D) Fontes.
- (E) Paint.

QUESTÃO 17

No sistema operacional Windows existe um programa que serve como ferramenta de desenho, permitindo criar desde ilustrações simples até composições mais elaboradas. Assinale a alternativa que indica corretamente o nome desse programa.

- (A) Paint.
- (B) Outlook.
- (C) Explorer.
- (D) LinkedIn.
- (E) Logon.

QUESTÃO 18

Ao editar documentos no Microsoft Word, quais são as teclas de atalhos utilizadas para recortar o conteúdo selecionado para a área de transferência? Assinale a alternativa correta.

- (A) Alt+5.
- (B) Alt+K.
- (C) Alt+T.
- (D) Ctrl+X.
- (E) Ctrl+U.

QUESTÃO 19

A navegação na internet envolve práticas que contribuem para a proteção das contas e das informações do usuário. Em relação à criação e ao uso de senhas, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Utilizar o nome completo e a data de nascimento facilita a memorização e aumenta a segurança da senha.
- (B) Compartilhar a senha com colegas de confiança reduz o risco de perda de acesso às contas.
- (C) Criar senhas longas, com diferentes tipos de caracteres, evitar dados pessoais e não reutilizar a mesma senha em serviços distintos contribui para aumentar a segurança.
- (D) Escolher perguntas de segurança com respostas conhecidas por familiares torna a recuperação da conta mais protegida.
- (E) Alterar a aparência do navegador é uma medida que substitui a necessidade de utilizar senhas fortes.

QUESTÃO 20

Ao elaborar uma apresentação com muitos slides, o MS-PowerPoint oferece recursos que facilitam sua organização e edição. Em relação ao MS-PowerPoint, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) A opção “Seção” converte automaticamente todos os slides em arquivos independentes para edição.
- (B) A opção “Seção” permite agrupar slides em blocos organizados, facilitando a divisão da apresentação em partes distintas.
- (C) A opção “Seção” substitui os layouts dos slides por um modelo único em toda a apresentação.
- (D) A opção “Seção” cria uma apresentação diferente para cada grupo de slides selecionado.
- (E) A opção “Seção” impede que novos slides sejam inseridos entre os já existentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21

Sobre a configuração e a estrutura técnica das mensagens oficiais de correio eletrônico, analise as afirmações:

- I. A indicação de local e data é dispensável no corpo da mensagem, pois o sistema fornece essas informações.
- II. “Atenciosamente” é o fecho padrão, enquanto “Att.”, “Abraços” e “Saudações” não constituem fechamentos oficiais.
- III. O bloco de assinatura deve informar nome completo, cargo, unidade, órgão e telefone do remetente.
- IV. Documentos ainda em discussão devem ser anexados em formato não editável, para preservar seu conteúdo.
- V. Recomenda-se utilizar Calibri ou Carlito, tamanho 12 e cor preta, sem papéis de parede ou emoticons.

Está correto APENAS o que se afirma em:

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

QUESTÃO 22

Durante a revisão de um documento extenso no MS Word para Windows, é necessário identificar rapidamente todas as ocorrências de uma expressão específica, sem percorrer manualmente cada página. O atalho que abre o painel de Navegação e permite realizar essa pesquisa é:

- (A) Ctrl + E.
- (B) Ctrl + F.
- (C) Ctrl + H.
- (D) Ctrl + K.
- (E) Ctrl + L.

QUESTÃO 23

A formatação do texto de um documento oficial foi submetida à revisão técnica. Analise as especificações:

- I. O texto deve possuir alinhamento justificado e espaçamento simples entre linhas.
- II. O espaçamento entre parágrafos deve ser de 7 pontos antes de cada parágrafo.
- III. O recuo deve ser de 2,5 cm, e a numeração deve começar no primeiro parágrafo quando houver três ou mais, excluídos o vocativo e o fecho.
- IV. Devem ser utilizadas as fontes Calibri ou Carlito, nos tamanhos 12 para o corpo, 11 para citações recuadas e 10 para notas de rodapé.
- V. Para símbolos inexistentes nas fontes indicadas, admite-se o emprego de Symbol e Wingdings.

Está correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 24

Em uma comunicação oficial dirigida diretamente a uma autoridade do sexo feminino, a redação deve observar as regras de concordância aplicáveis aos pronomes de tratamento. Assinale a alternativa inteiramente adequada.

- (A) Sua Excelência está informada de que vosso substituto apresentará o relatório.
- (B) Vossa Excelência estais informada de que seu substituto apresentará o relatório.
- (C) Vossa Excelência está informada de que seu substituto apresentará o relatório.
- (D) Vossa Excelência está informado de que seu substituto apresentará o relatório.
- (E) Sua Excelência estás informada de que seu substituto apresentará o relatório.

QUESTÃO 25

Na elaboração de um ofício com três páginas, o cabeçalho deve ser configurado da seguinte forma:

- (A) Repetido em todas as páginas, com o Brasão colorido e a marca institucional posicionada logo abaixo.
- (B) Restrito à primeira página, alinhado à esquerda e com os órgãos apresentados da menor para a maior hierarquia.
- (C) Centralizado na primeira página, substituindo-se o Brasão pela marca institucional do órgão remetente.
- (D) Restrito à primeira página, centralizado, com o Brasão no topo e os órgãos secundários da maior para a menor hierarquia.
- (E) Repetido nas páginas ímpares, com o Brasão no cabeçalho e os dados institucionais alinhados à direita.

QUESTÃO 26

Na caixa Salvar como, determinados campos controlam o local de armazenamento, a denominação e o formato do arquivo. Relacione os campos às respectivas funções:

1 - Salvar em

2 - Nome do arquivo

3 - Salvar como tipo

() Determina o formato e a compatibilidade do arquivo.

() Indica o local em que o arquivo será armazenado.

() Registra a denominação atribuída ao arquivo.

A sequência correta é:

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

QUESTÃO 27

Três órgãos públicos elaboram conjuntamente o mesmo expediente e o encaminham a quatro órgãos receptores. Tendo em vista a quantidade de remetentes e destinatários, assinale a identificação adequada do documento.

- (A) OFÍCIO CIRCULAR, com a sigla apenas do órgão que coordenou a elaboração.
- (B) OFÍCIO CONJUNTO, com as siglas dos remetentes e dos destinatários.
- (C) OFÍCIO CIRCULAR CONJUNTO, com as siglas apenas dos órgãos receptores.
- (D) OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR, com as siglas dos órgãos remetentes.
- (E) OFÍCIO CONJUNTO, com a sigla de um único órgão remetente.

QUESTÃO 28

No MS Excel para Windows, o atalho que insere automaticamente a função SOMA na célula ativa é:

- (A) Ctrl + =
- (B) Shift + =
- (C) Ctrl + 1
- (D) Alt + =
- (E) Alt + 1

QUESTÃO 29

Para calcular a soma dos valores existentes no intervalo compreendido entre as células A1 e A5, utiliza-se:

- (A) =SOMA(A1:A5)
- (B) =SOMA(A1;A5)
- (C) =SOMA(A1-A5)
- (D) =A1:A5
- (E) SOMA(A1:A5)

QUESTÃO 30

Ao inserir diretamente em uma célula uma fórmula destinada à realização de cálculos no MS Excel, qual símbolo deve ser utilizado no início da expressão?

- (A) #
- (B) \$
- (C) =
- (D) &
- (E) %

QUESTÃO 31

Um relatório deve apresentar parágrafos visualmente alinhados tanto à margem esquerda quanto à margem direita. No MS Word, essa configuração corresponde a:

- (A) centralizar o parágrafo por meio de Ctrl+H.
- (B) alinhar o parágrafo à esquerda por meio de Ctrl+Q.
- (C) alinhar o parágrafo à direita por meio de Ctrl+R.
- (D) justificar o parágrafo por meio de Ctrl+J.
- (E) ampliar o recuo do parágrafo por meio de Ctrl+M.

QUESTÃO 32

Durante a edição de um documento no MS Word, é necessário copiar um trecho selecionado, colá-lo em outra posição e, posteriormente, transformar determinada expressão em um hiperlink. A sequência de atalhos correspondente a essas operações é:

- (A) Ctrl+V, Ctrl+C e Ctrl+J.
- (B) Ctrl+X, Ctrl+V e Ctrl+J.
- (C) Ctrl+K, Ctrl+C e Ctrl+V.
- (D) Ctrl+C, Ctrl+V e Ctrl+H.
- (E) Ctrl+C, Ctrl+V e Ctrl+K.

QUESTÃO 33

Para o corpo do texto dos documentos do padrão ofício e das mensagens oficiais de correio eletrônico, recomendam-se, em tamanho 12 e na cor preta, as fontes:

- (A) Ariel ou Arial
- (B) Cambria ou Camboia
- (C) Times New ou Roman
- (D) Calibri ou Carlito
- (E) Verdana ou Furnata

QUESTÃO 34

Parte do documento oficial que informa quem receberá o expediente, composta pelo vocativo na forma de tratamento adequada, pelo nome e cargo do destinatário e pelo respectivo endereço postal. Denomina-se:

- (A) Assunto destinado
- (B) Cabeçalho
- (C) Epígrafe
- (D) Endereçamento
- (E) Fecho

QUESTÃO 35

Para que o correio eletrônico tenha valor documental, isto é, seja aceito como documento original, exige-se certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da(o):

- (A) Sidof
- (B) ICP-Brasil
- (C) SCDP - Brasil
- (D) SEI
- (E) Sisp – Digital

QUESTÃO 36

Na identificação do signatário, emprega-se determinado termo, após o nome do cargo, para designar aquele que foi indicado a exercer as atribuições de cargo público vago ou nas hipóteses de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular. Esse termo é:

- (A) interino
- (B) titular
- (C) substituto
- (D) suplente
- (E) delegado

QUESTÃO 37

Durante a triagem na recepção institucional, o protocolo recebe uma comunicação formal encaminhada por outro órgão da Administração Pública Federal e relacionada às atividades da instituição destinatária. A classificação completa dessa correspondência é:

- (A) oficial, interna e recebida.
- (B) oficial, externa e recebida.
- (C) particular, externa e recebida.
- (D) oficial, externa e expedida.
- (E) particular, interna e expedida.

QUESTÃO 38

Em uma autarquia, determinado conjunto documental cumpriu o prazo de guarda fixado para o arquivo corrente e, por decisão fundamentada em avaliação, será encaminhado à guarda permanente. A operação de passagem de guarda descrita corresponde a:

- (A) distribuição.
- (B) transferência.
- (C) recolhimento.
- (D) tramitação.
- (E) eliminação.

QUESTÃO 39

Em uma repartição pública, o setor de protocolo registra uma comunicação escrita, veiculada pela estrutura formal da instituição e mantida entre um órgão da Administração Pública e um cidadão. Quanto à sua natureza, essa comunicação é corretamente classificada como:

- (A) Oficial.
- (B) Interna.
- (C) Recebida.
- (D) Externa.
- (E) Particular.

QUESTÃO 40

Ao revisar um relatório, um servidor deparou-se com a frase "Os documentos exigidos para a abertura do processo foram entregues pela requerente". Buscando destacar, logo no início da frase, quem realizou a ação comunicada e reduzir o risco de ambiguidade, ele optou por reescrevê-la. A reescrita que atende a essa finalidade é:

- (A) "Para a abertura do processo, os documentos exigidos foram entregues pela requerente."
- (B) "Foram entregues, pela requerente, os documentos exigidos para a abertura do processo."
- (C) "Entregues pela requerente, os documentos exigidos para a abertura do processo foram recebidos."
- (D) "A requerente entregou os documentos exigidos para a abertura do processo."
- (E) "Os documentos, entregues pela requerente, eram os exigidos para a abertura do processo."

