

Agente Administrativo

- Confira devidamente o material (CARTÃO DE RESPOSTAS e CADERNO DE QUESTÕES); se houver falha, solicite a substituição ao fiscal.
- Este caderno de questões está assim constituído:

DISCIPLINAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10
Informática	05
Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15
Total de questões	40

- Após conferir seus dados no cartão de respostas (NOME, Nº da INSCRIÇÃO e CARGO), assine no local indicado.
- O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento de correção, devendo ser preenchido com bastante atenção, à caneta esferográfica, azul ou preta, ponta grossa, marcando uma única alternativa em cada questão. Verifique no cartão de respostas as instruções para preenchimento. Não rasure, não amasse nem dobre o CARTÃO DE RESPOSTAS; evite usar borracha. É vedada a substituição do CARTÃO DE RESPOSTAS decorrente de erro cometido por candidato.
- Se o CARTÃO DE RESPOSTAS contiver maior número de alternativas e/ou de questões, preencha apenas as correspondentes à sua prova; as demais ficam em branco.
- Durante a realização da prova, não é permitida a comunicação entre candidatos nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- O tempo de duração da prova objetiva será de **até três horas**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após uma hora contada do efetivo início das provas. Ao candidato que sair antes de uma hora contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.
- Em todas as questões de legislação desta prova (se houver), serão consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições.
- Na prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
- Ao final dos trabalhos, **DEVOLVA** ao Fiscal da sala o CARTÃO DE RESPOSTAS devidamente preenchido e assinado.
- Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

Direitos autorais reservados à Objetiva Concursos Ltda. Proibida a reprodução, ainda que parcial, sem autorização prévia.

Boa Prova!

Seriedade e ética: nós acreditamos nesses valores.

Nome do(a) Candidato(a)

Nº de inscrição

✂

Esta parte destacável serve para copiar as suas respostas, somente poderá ser destacada no ato da entrega do material na mesa do fiscal.

01	<input type="checkbox"/>	02	<input type="checkbox"/>	03	<input type="checkbox"/>	04	<input type="checkbox"/>	05	<input type="checkbox"/>	06	<input type="checkbox"/>	07	<input type="checkbox"/>	08	<input type="checkbox"/>	09	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>

Seriedade e ética: nós acreditamos nesses valores.

PORTUGUÊS

Manter o horário de verão não faz sentido. Mas faz.

O horário de verão não diminui o consumo de energia, mas não há como negar: seu fim no Brasil traz algo de melancólico. Alguns países acabaram abandonando a medida nas últimas décadas (como a China e a Rússia). Os únicos que nunca _____ a mudança são os próximos à linha do Equador – onde os dias e as noites _____ a mesma duração ao longo do ano todo. A Região Norte do Brasil deixou de ter horário de verão em 1988, e a Nordeste (com exceção da Bahia no início), em 1991.

Mas e quanto ao principal – a economia de energia? Nada feito. Desde a popularização do ar-condicionado, o pico de consumo de energia elétrica ocorre entre 14h e 15h, quando o dia está mais quente e há mais gente no escritório – e não entre 17h e 20h, quando a maioria já está em casa. Além disso, quem tem ar-condicionado em casa costuma deixá-lo ligado da meia-noite às sete da manhã nas noites de verão. Ou seja: o horário de verão, do ponto de vista técnico, não faz mais sentido. Adotá-lo se tornou uma questão cultural. Quem acorda muito cedo não gosta, quem chega em casa tarde gosta.

No artigo científico que justifica sua implementação, em 1895, George Hudson (da Nova Zelândia) escreve: “Um longo período de lazer à luz do dia passa a ser disponibilizado para jardinagem, ciclismo ou quaisquer outros passatempos desejados”. Se você é brasileiro, leia cerveja e futebol. Talvez seja simplesmente mais gostoso acabar o expediente sem a sensação de que, com ele, acabou o dia.

<https://super.abril.com.br/historia...> - adaptado.

1) De acordo com a concordância verbal, assinalar a alternativa que preenche as lacunas do texto CORRETAMENTE:

- a) instituiu - têm
- b) instituíram - tem
- c) instituirão - tem
- d) instituíram - têm

2) Conforme o texto, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) No horário de verão, há economia de energia principalmente devido ao elevado uso de ar-condicionado.
- b) Os países próximos à linha do Equador não precisam economizar energia no verão, pois as noites são mais longas do que os dias.
- c) O pico de consumo de energia é da meia-noite às sete da manhã, quando todas as pessoas deixam o ar-condicionado ligado em casa.
- d) Manter o horário de verão não faz sentido do ponto de vista técnico, pois não há economia de energia.

3) Considerando-se o texto, a palavra “justifica” (último parágrafo) pode ser substituída, sem alteração de sentido, por:

- I. Publica.
- II. Fundamenta.
- III. Estabelece.

Está(ão) CORRETO(S):

- a) Somente o item I.
- b) Somente o item II.
- c) Somente os itens II e III.
- d) Todos os itens.

4) A palavra “horário” (primeiro parágrafo) é acentuada pela mesma regra de:

- a) Ignorância.
- b) Heroína.
- c) Sonâmbulo.
- d) Ácaro.

5) De acordo com a classificação das palavras quanto ao seu número de sílabas, analisar os itens abaixo:

- I. Ambas as palavras “aba” e “nós” são monossílabas, pois têm apenas uma sílaba.
- II. As palavras “novidade” e “enquanto” são polissílabas, pois são constituídas de mais de três sílabas.

- a) Os itens I e II estão corretos.
- b) Somente o item I está correto.
- c) Somente o item II está correto.
- d) Os itens I e II estão incorretos.

6) Conforme a divisão de sílabas das palavras, assinalar a alternativa em que a separação está CORRETA:

- a) Sa-úde.
- b) Bra-si-le-i-ro.
- c) Á-gua.
- d) Pra-i-a.

7) Assinalar a alternativa que preenche as lacunas abaixo com os verbos entre parênteses conjugados na 1ª pessoa do plural do pretérito imperfeito do modo indicativo:

*Enquanto _____ (estudar), tu fazias o nosso almoço.
Eu e Daiane _____ (correr) para pegar o ônibus.
Quando _____ (dormir) tarde, era difícil acordar cedo pela manhã.*

- a) estudaríamos - correríamos - dormiríamos
- b) estudávamos - corríamos - dormíamos
- c) estudáveis - corríeis - dormíeis
- d) estudáramos- corrêramos - dormíramos

8) Quanto ao gênero dos substantivos, marcar C para as afirmativas Certas, E para as Erradas e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- () O termo “intérprete” admite uma só forma para os dois gêneros.
- () O masculino de “abelha” é “zangão”.
- () O substantivo “estudante” admite a flexão para o feminino.

- a) C - C - E.
- b) E - C - C.
- c) C - E - E.
- d) E - C - E.

9) Considerando-se a classificação dos termos sublinhados, numerar a 2ª coluna de acordo com a 1ª e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- (1) Os alunos leram ótimos romances.
- (2) A educação dos filhos cabe aos pais.
- (3) A leitura é útil a todos.

- () Complemento nominal.
- () Objeto indireto.
- () Objeto direto.

- a) 1 - 2 - 3.
- b) 3 - 2 - 1.
- c) 2 - 3 - 1.
- d) 2 - 1 - 3.

10) Acerca da ortografia das palavras, analisar os itens abaixo:

- I. Aterrorisar.
- II. Indescente.
- III. Astúscia.

Está(ão) CORRETO(S):

- a) Somente o item III.
- b) Somente os itens I e II.
- c) Somente os itens II e III.
- d) Nenhum dos itens.

MATEMÁTICA

11) A quantidade de dias chuvosos em certo mês é dada pelo valor de x que satisfaz a equação abaixo. Sendo assim, ao todo, quantos dias chuvosos houve nesse mês?

$$x + 92 = 143 - 2x$$

- a) 13
- b) 15
- c) 17
- d) 19

12) Sabendo-se que em certo triângulo dois dos seus ângulos medem 30° e 45° , qual o valor do terceiro ângulo desse triângulo?

- a) 100°
- b) 105°
- c) 110°
- d) 115°

13) Bruno esqueceu de pagar um boleto com valor nominal de R\$ 380,00. Tendo em vista que a taxa de juros simples desse boleto é de 3% ao mês e que ele pagou esse boleto após 5 meses de atraso, qual o valor total pago por ele?

- a) R\$ 419,00
- b) R\$ 423,00
- c) R\$ 429,00
- d) R\$ 437,00

14) João possui um recipiente com capacidade para 5L. Sabendo-se que ele abasteceu esse recipiente com água de modo que preencheu 40% da capacidade máxima, ao todo, qual a quantidade de água abastecida por ele?

- a) 2L
- b) 2,5L
- c) 3L
- d) 3,5L

15) Em certa receita, a quantidade de farinha de trigo e ovos segue uma proporção de duas xícaras de farinha para seis ovos. Supondo-se que em certo preparo foram utilizadas cinco xícaras de farinha, ao todo, quantos ovos devem ter sido utilizados nesse preparo?

- a) 12
- b) 13
- c) 14
- d) 15

16) Certa loja contabilizou um total de 36 vendas no turno da manhã. Sabe-se que a razão entre a quantidade de vendas no turno da tarde e da manhã é igual a $\frac{2}{3}$. Sabendo-se que houve mais vendas no turno da manhã, ao todo, quantas vendas foram feitas no turno da tarde?

- a) 27
- b) 26
- c) 25
- d) 24

17) Sabendo-se que 4 máquinas produzem um total de 160 peças em um dia de funcionamento e que todas elas produzem no mesmo ritmo, ao todo, quantas peças devem ser produzidas por 6 máquinas iguais às anteriores em um dia?

- a) 220
- b) 240
- c) 260
- d) 280

18) Uma turma é composta por 40 alunos. Sabe-se que 24 são meninas e o restante meninos. Sendo assim, escolhendo-se aleatoriamente um aluno dessa turma, qual a probabilidade de o aluno escolhido ser uma menina?

- a) 56%
- b) 58%
- c) 60%
- d) 62%

19) A quantidade de remédios no estoque de certa farmácia é igual ao mínimo múltiplo comum entre 32 e 18. Sendo assim, qual a quantidade de remédios no estoque dessa farmácia?

- a) 312
- b) 288
- c) 264
- d) 232

20) Analisando-se a sequência lógica abaixo, assinalar a alternativa que apresenta o próximo termo dessa sequência, de modo que o padrão lógico se mantenha:

2, -6, -15, 45, 36, -108, -117, ?

- a) -351
- b) 351
- c) -224
- d) 224

INFORMÁTICA

Atenção! Para responder às questões de Informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considerar que os programas mencionados encontram-se na versão Português-BR e em sua configuração padrão de instalação, possuem licença de uso, o mouse está configurado para destros, um clique ou duplo clique correspondem ao botão esquerdo do mouse, e teclar corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Dessa forma, as teclas de atalho, os menus, os submenus, as barras, os ícones e os demais itens que compõem os programas abordados nesta prova encontram-se na configuração padrão.

21) Vírus é um programa ou parte de um programa de computador, normalmente malicioso, que se propaga inserindo cópias de si mesmo e se tornando parte de outros programas e arquivos. Uma característica dos vírus denominados *stealth* é:

- a) Utilizar mecanismos de comunicação com o invasor que permitem que ele seja controlado remotamente.
- b) Usar técnicas para disfarçar quaisquer modificações feitas no sistema infectado, escondendo-se e dificultando a ação dos antivírus.
- c) Monitorar as atividades de um sistema e enviar as informações coletadas para terceiros.
- d) Permitir o retorno de um invasor a um computador comprometido.

22) Considerando-se os tipos de memória a seguir, numerar a 2ª coluna de acordo com a 1ª e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- (1) Memória Cache.
- (2) Memória RAM.
- (3) Memória ROM.

- () Memória volátil que armazena os programas e dados em execução e permite acesso não sequencial.
- () Memória de altíssima velocidade que está próxima do processador.
- () Memória que não perde o conteúdo que está gravado com a falta de energia elétrica.

- a) 2 - 3 - 1.
- b) 1 - 3 - 2.
- c) 2 - 1 - 3.
- d) 3 - 1 - 2.

23) Sobre as funcionalidades do Word 2010, sobre as teclas de atalho, numerar a 2ª coluna de acordo com a 1ª e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- (1) Ctrl + Enter.
- (2) Ctrl + Barra de espaço.
- (3) Ctrl + Shift + Enter.
- (4) Shift + Enter.

- () Quebra de coluna.
- () Quebra de página.
- () Quebra de linha.
- () Remove a formatação de um parágrafo ou palavra selecionada.

- a) 3 - 1 - 4 - 2.
- b) 2 - 3 - 1 - 4.
- c) 1 - 4 - 2 - 3.
- d) 4 - 2 - 3 - 1.

24) Sobre as guias do Word 2010, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) A guia Exibição é a guia que, por padrão, é apresentada assim que abrimos o Word. Ela reúne os comandos utilizados para adicionar imagens, tabelas e formas geométricas ao texto, além de inserir cabeçalho, rodapé, entre outras.
- b) A guia Inserir é a guia que agrupa ferramentas, tais como "Ortografia e Gramática", "Novo Comentário" e "Restringir Edição".
- c) Na guia Layout da Página são encontrados os comandos utilizados para alterarmos a apresentação visual do documento, como "Largura da Página" e "Organizar Tudo".
- d) A guia Correspondências é a guia que contém ferramentas úteis para a criação e envio de mala direta.

25) Em relação às funções do Excel 2010, marcar C para as afirmativas Certas, E para as Erradas e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- () A função PROC analisa uma única linha ou coluna e localiza um valor na mesma posição em uma segunda linha ou coluna.
- () A função DIAS retorna o número de dias, meses ou anos entre duas datas.
- () A função CORRESP retorna um valor ou a referência a um valor de dentro de uma tabela ou intervalo.
- () A função SE retorna um valor se uma condição for verdadeira e outro valor se for falsa.

- a) E - C - E - C.
- b) C - E - E - E.
- c) C - E - E - C.
- d) E - E - C - E.

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

26) Considerando-se a Constituição Federal, relativo ao que são princípios da República Federativa do Brasil, marcar C para as afirmativas Certas, E para as Erradas e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- () Concessão de asilo político.
- () Cooperação entre os povos para o progresso da humanidade.
- () Dependência Nacional.

- a) C - C - E.
- b) E - C - C.
- c) E - E - E.
- d) C - E - C.

27) Sobre as sessões, segundo a Lei Orgânica do município, marcar C para as afirmativas Certas, E para as Erradas e, após, assinalar a alternativa que apresenta a alternativa CORRETA:

- () As sessões extraordinárias serão convocadas, na forma regimental, no período de recesso, pelo Prefeito ou pela maioria relativa dos Vereadores.
- () A sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento.

- a) C - E.
- b) E - C.
- c) C - C.
- d) E - E.

28) Sobre adicional noturno, em conformidade com a Lei Municipal nº 804/1996 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) A hora do trabalho noturno será computada como de 62 minutos e 50 segundos.
- b) Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.
- c) Considera-se trabalho noturno o executivo entre as vinte e uma horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.
- d) O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de trinta por cento sobre o vencimento do cargo.

29) Considerando-se a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, analisar a sentença abaixo:

O projeto de lei orçamentária anual, elaborado de forma compatível com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com as normas do Código Civil, conterá reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias (1ª parte). A consignação de crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada será permitida para o atendimento de passivos contingentes (2ª parte).

A sentença está:

- a) Correta somente em sua 1ª parte.
- b) Correta somente em sua 2ª parte.
- c) Totalmente correta.
- d) Totalmente incorreta.

30) A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente. Diante dessa afirmação, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) A declaração de bens deverá ser atualizada a cada dois anos pelo agente público.
- b) A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.
- c) A declaração de bens será mensalmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.
- d) A declaração de bens deverá ser atualizada anualmente pelo agente público.

31) A Lei nº 8.666/1993 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Diante dessa afirmação, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) A lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, compras, e locações, somente no âmbito dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios.
- b) A lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras e compras, somente no âmbito dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios.
- c) A lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- d) A lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a serviços, inclusive de publicidade, e alienações, somente no âmbito dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios.

32) Considerando-se a Lei nº 10.520/2002 - Lei do Pregão, sobre a fase preparatória do pregão, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) A autoridade competente não justificará a necessidade de contratação, mas somente definirá o objeto do certame.
- b) A autoridade competente não justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame e os critérios de aceitação.
- c) A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.
- d) A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

33) Considerando-se a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informações, analisar os itens abaixo:

- I. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.
- II. Ocultar da revisão de autoridade superior competente uma informação que seja sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros é uma conduta ilícita que enseja responsabilidade do agente público ou militar.
- III. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Estão CORRETOS:

- a) Somente os itens I e II.
- b) Somente os itens I e III.
- c) Somente os itens II e III.
- d) Todos os itens.

34) Segundo ALEXANDRINO, sobre poder regulamentar, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) Os atos administrativos normativos contêm determinações específicas e concretas.
- b) Os atos administrativos normativos têm destinatários determinados.
- c) A expressão "poder regulamentar" é utilizada para designar as competências do Chefe do Poder Executivo para editar atos administrativos normativos.
- d) Os atos administrativos normativos não assumem a forma de decreto quando editados pelo Chefe do Poder Executivo.

35) Sobre o princípio da legalidade, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) A Administração Pública só pode fazer o que a lei permite.
- b) É possível que a Administração Pública se utilize do princípio da autonomia de vontades.
- c) A Administração Pública pode, por simples ato administrativo, conceder direitos de qualquer espécie.
- d) A Administração Pública pode impor vedações aos administrados, por simples ato administrativo.

36) Segundo KASPARY, é a narração circunstanciada e autenticada de ato ou diligência administrativa ou judiciária:

- a) Apostila.
- b) Decreto.
- c) Auto.
- d) Portaria.

37) De acordo com KASPARY, a Administração Pública tem uma linguagem particular, típica, para redigir os diversos atos de que se vale para comunicar-se internamente e com o mundo exterior. Considerando-se alguns aspectos gerais da Redação Oficial, marcar C para as afirmativas Certas, E para as Erradas e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- () A palavra senhor só pode ser abreviada quando seguida de substantivo próprio ou pessoalizado.
- () É indispensável, em qualquer documento, o traço para assinatura acima do nome digitado do signatário.
- () São considerados destaques desnecessários escrever inteiramente em caracteres maiúsculos o vocativo, certos fechos e o nome e o cargo ou função de quem assina a correspondência.
- () Quando dois chefes de serviço assinam um documento, cabe a esquerda ao superior. À direita, assina o diretamente responsável pelo teor do documento.

- a) E - C - C - E.
- b) C - E - C - C.
- c) C - E - C - E.
- d) C - C - E - E.

38) Considerando-se as expressões e os vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais, numerar a 2ª coluna de acordo com a 1ª e, após, assinalar a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- (1) *Ex officio*.
- (2) *Sic*.
- (3) *Lato sensu*.
- (4) *Quorum*.

- () Medida tomada no serviço público segundo a rotina.
- () Número mínimo de membros presentes necessário para que uma assembleia possa funcionar ou deliberar regularmente.
- () Em sentido amplo, em sentido geral.
- () Pospõe-se a uma citação, ou nela se intercala, entre parênteses ou entre colchetes, para indicar que o texto original é bem assim, por errado ou estranho que pareça.

- a) 3 - 2 - 1 - 4.
- b) 1 - 2 - 4 - 3.
- c) 1 - 4 - 3 - 2.
- d) 2 - 4 - 1 - 3.

39) Considerando-se alguns tipos de documentos, assinalar a alternativa CORRETA:

- a) O alvará de licença tem caráter precário, podendo ser cassado sumariamente e sem qualquer indenização.
- b) Avisos são ordens escritas, de caráter uniforme, expedidas a determinados funcionários ou agentes administrativos incumbidos de certo serviço, ou de desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais.
- c) A apostila é o aditamento a um ato administrativo anterior, para fins de retificação ou atualização.
- d) Autos são atos pelos quais a Administração comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento por seus órgãos competentes.

40) O protocolo é o setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos. Em relação a algumas das fases do protocolo de documentos, analisar os itens abaixo:

- I. Juntada é a ação pela qual se insere, em um processo, definitivamente, documento que, pela sua natureza, dele deva fazer parte integrante.
- II. Anexação é a ação pela qual se reúne documento a outro, em caráter complementar, guardando ambos relativa dependência entre si.

- a) Os itens I e II estão incorretos.
- b) Somente o item I está correto.
- c) Somente o item II está correto.
- d) Os itens I e II estão corretos.