

AVANÇASP



CÂMARA MUNICIPAL DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
HOLAMBRA/SP

CONCURSO PÚBLICO
01/2026

AGENTE LEGISLATIVO DE RECEPÇÃO

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.

Gaiolas e passarinhos

Leio uma crônica publicada há algum tempo em um grande jornal catarinense e um trecho me saltou aos olhos: “Que pena que as gaiolas estão estragadas, podias ter passarinhos só para ti.” Alguém disse isso porque o cronista tirou as portas das gaiolas para que os passarinhos viessem comer quando quisessem, sem prendê-los.

Infelizmente, ainda há muitos “seres humanos” que pensam como quem proferiu a frase que transcrevi, da crônica do Amílcar. Chamou-me a atenção o tema, porque ainda esta semana, ao pintar o muro da casa da minha cunhada, cuidei para não incomodar o morador de uma casinha de passarinho pendurada perto do portão. Não vi se havia ovos, mas acho que havia, pois a passarinha aparecia de vez em quando e ela e outro passarinho cantavam maviosamente, a todos os pulmões. Poderia haver ovos ou, quem sabe, filhotes.

Para que prender os passarinhos, se eles vêm cantar para a gente, graciosamente, se respeitarmos o seu direito de voarem, livres? Na minha casa, eles vêm cantar no telhado, no jardim, nas calhas, na porta da cozinha. Até entram, às vezes, se não houver ninguém à vista, para pegar os restos da comida da Xuxu, nossa pinscher de dezenove anos, que está cega e surda e acaba espalhando a comida para fora do prato.

De manhã, é uma cantoria só. Moramos na cidade, mas às vezes dá a impressão de que a gente está no sítio. Como ter coragem de prender passarinhos assim?

Bem a propósito, estava, hoje, na casa de minha tia, no Estreito, e meu primo apareceu lá, também, com seu filho. E ele trazia o que, com ele? Uma gaiola com um curió, que ele leva a todos os lugares aonde vai. E o passarinho cantava, como cantava. Maviosamente, maravilhosamente. Eu não falei

nada, mas me lembrei das gaiolas “estragadas” do Amílcar, e uma tristeza imensa invadiu-me.

Será que há quem pense que os pássaros cantam por estarem felizes, dentro de uma gaiola? Que terá feito aquela pequena e bela criatura para merecer a prisão? Sei que o primo não faz por mal, ele é um bom menino, a intenção deve ser proteger o pássaro, até. Mas não se pode tirar a liberdade de um ser vivo, assim, sem mais nem menos. O ser humano é complicado. Por que tolher a liberdade de passarinhos inocentes? Apenas porque cantam magistralmente?

SILVA, Cristiano. Gaiolas e passarinhos. *O Estado*. Disponível em
<<https://oestadoce.com.br/opiniaio/gaiolas-e-passarinhos/>>.

QUESTÃO 01

Em relação ao texto “Gaiolas e passarinhos” é correto que ele se desenvolve:

- (A) na forma de um poema que se inicia fazendo referência a uma crônica.
- (B) na forma de uma crônica que se inicia fazendo referência a outra crônica.
- (C) na terceira pessoa, tratando exclusivamente de experiências de outros indivíduos que não o próprio autor.
- (D) de maneira muito racional e objetiva, sem apresentar sentimentos e visões pessoais do autor.
- (E) de maneira contrária à proteção de animais e de elementos da natureza.

QUESTÃO 02

“E o passarinho cantava, como cantava. **Maviosamente**, maravilhosamente.”

A palavra destacada no trecho acima remete a um modo de cantar:

- (A) alto, estridente.
- (B) baixo, inaudível.
- (C) desastroso, horroroso.
- (D) harmonioso, melodioso.
- (E) piegas, sem graça.

QUESTÃO 03

“Até entram, às vezes, se não houver ninguém à vista”

Trocando a palavra destacada na frase acima por “pessoas”, assinale a alternativa em que as duas formas reescritas do trecho ficariam corretas.

- (A) houverem pessoas / existirem pessoas
- (B) houverem pessoas / tiverem pessoas
- (C) houver pessoas / existirem pessoas
- (D) houverem pessoas / existir pessoas
- (E) houver pessoas / existir pessoas

QUESTÃO 04

Assinale a alternativa cuja expressão destacada tem função adjetiva, qualificando um elemento.

- (A) Todas as noites, o clarão da lua atravessa as janelas de vidro da nossa fazenda.
- (B) No meio da mata, a árvore ficou rodeada de insetos com as mais variadas cores.
- (C) Foi feito o pedido de vocês ajudarem nas tarefas diárias do apartamento.
- (D) Estávamos precisando muito de todos na campanha que se iniciou ontem.
- (E) Necessitam de apoio para darem conta de todas as atividades daquele dia.

QUESTÃO 05

“Se um livro é mau, nada o pode desculpar; sendo bom, nem todos os reis o conseguem esmagar.” (Voltaire)

Assinale a alternativa em que os dois trechos destacados acima foram reescritos de acordo com as normas de colocação pronominal em Língua Portuguesa.

- (A) nada pode o desculpar / nem todos os reis conseguem esmagá-lo
- (B) nada pode desculpá-lo / nem todos os reis conseguem o esmagar
- (C) nada pode desculpá-lo / nem todos os reis conseguem esmagá-lo
- (D) nada pode o desculpar / nem todos os reis conseguem o esmagar
- (E) nada pode desculpar-o / nem todos os reis conseguem esmagar-o

QUESTÃO 06

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

- (A) Para as doenças sociais, o remédio está no próprio comportamento dos indivíduos.
- (B) A vacinação em massa é uma estratégia eficiente para erradicar várias doenças.
- (C) As crianças detestam xaropes, mas eles são importantes para curar males de garganta.
- (D) A ingestão de comprimidos é recomendada em várias situações clínicas.
- (E) A medicina familiar ainda recomenda alguns procedimentos com chás e infusões.

QUESTÃO 07

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

- (A) Foi realizada a aquisição de bens de consumo imprescindíveis à saúde.
- (B) Diante da aparição, meus amigos ficaram obsecados com a ideia de disco voador.
- (C) Não há diferença entre fumar pouco e fumar execcivamente; tudo causa danos.
- (D) Todos os itens necessários ao programa foram requisitados pelos recém-formados.
- (E) Os reus foram absolvidos diante da inexistência de acusações contundentes.

QUESTÃO 08

“Quando vocês _____, peço que me avisem.”

Assinale a alternativa em que todas as expressões propostas completam corretamente a lacuna da frase acima.

- (A) reaverem o material / se disporem de tempo / desfizerem o engano
- (B) reouverem o material / se disporem de tempo / desfazerem o engano
- (C) reaverem o material / se disporem de tempo / desfazerem o engano
- (D) rehaverem o material / se dispoerem de tempo / desfizerem o engano
- (E) reouverem o material / se dispuserem de tempo / desfizerem o engano

QUESTÃO 09

BROWNE, Dik. *Hagar o horrível*. Disponível em <<https://www.instagram.com/p/DYAGxK7CW8U/>>.

Em relação à expressão “não posso reclamar”, na tirinha acima, é correto afirmar que, no último quadrinho, ela assume o mesmo sentido que:

- (A) “tenho permissão para reclamar”.
- (B) “consigo reclamar sempre”.
- (C) “talvez reclame agora”.
- (D) “sou livre para reclamar”.
- (E) “estou proibido de reclamar”.

QUESTÃO 10

Assinale C ou E de modo que cada frase abaixo se encontre respectivamente certa ou errada em relação à ocorrência ou não de crase. A seguir, assinale a sequência obtida corretamente.

- ☐ Tudo se deu à custa de muito trabalho.
 - ☐ Todos os olhares se voltaram a você.
 - ☐ De dezembro a dezembro estaremos aqui a disposição de todos vocês.
 - ☐ Eu me dediquei à causa da empresa, mas nunca quis a premiação dada a pessoas de destaque.
- (A) E – E – E – C
 (B) C – C – E – C
 (C) C – E – C – C
 (D) C – C – C – E
 (E) E – E – C – E

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**QUESTÃO 11**

Considere o quadrado JKLM, cujos vértices são J(11, 9), K(20, 9), L(20, 0) e M(11, 0), expressos em metros.

A área desse quadrado é igual a: _____ m².

Com base nesse contexto, assinale a alternativa correta que preenche a lacuna acima.

- (A) 180
- (B) 150
- (C) 100
- (D) 99
- (E) 81

QUESTÃO 12

Adriana estava ensinando à sua avó as quatro operações básicas e propôs uma atividade em que o valor inicial é 10. A instrução era realizar, sucessivamente, as seguintes operações: somar 4 ao valor inicial, subtrair 2 do resultado, dividir o novo valor por 2 e, por fim, multiplicar o resultado por 3. Assinale a alternativa que indica o valor final obtido após todas as operações.

- (A) 20
- (B) 18
- (C) 14
- (D) 12
- (E) 6

QUESTÃO 13

Carolina e Júlio são pesquisadores em um laboratório de análises ambientais. Durante a conferência dos resultados de um experimento, Carolina informou que a média aritmética de um conjunto com 64 medições era igual a 37. Pouco depois, ela percebeu que o teste realizado deveria conter apenas 63 medições e que, portanto, uma medição havia sido incluída indevidamente, embora a média calculada para as 64 medições estivesse correta. Júlio foi orientado a remover essa medição excedente e recalcular a nova média simples.

Se a nova média, agora considerando apenas as 63 medições corretas, passou a ser 35, qual foi o valor da medição retirada? Assinale a alternativa correta:

- (A) 194,5
- (B) 163
- (C) 100
- (D) 75
- (E) 68,5

QUESTÃO 14

Luciana está acompanhando a evolução de seu investimento em ações de uma empresa do setor de tecnologia. O valor inicial aplicado foi de R\$ 98.000,00. Após quatro meses, o valor das ações apresentou uma valorização de 13,32%. Dois meses depois dessa valorização, o valor atual obtido sofreu uma desvalorização de 3,32%. Qual foi o valor final do investimento ao término dos seis meses?

Assinale a alternativa correta.

- (A) R\$ 114.307,20
- (B) R\$ 111.053,60
- (C) R\$ 109.105,36
- (D) R\$ 107.800,00
- (E) R\$ 107.366,62

QUESTÃO 15

Durante a construção de um reservatório de água, o engenheiro Anderson precisou calcular o volume de concreto necessário para preencher a base de sustentação, que possui o formato de um prisma reto cuja base é um triângulo retângulo. Os catetos desse triângulo medem 3 m e 4 m. A altura do prisma é de 2,5 m. Sabe-se que, para cada 1 m³ de concreto, são necessários 18 sacos de cimento. Entretanto, devido à umidade do solo, a equipe precisou aumentar em 20% a quantidade total de sacos calculada inicialmente. Com base nessas informações, assinale a alternativa que indica quantos sacos de cimento foram utilizados no total.

- (A) 200
- (B) 270
- (C) 324
- (D) 378
- (E) 400

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

QUESTÃO 16

Ao trabalhar com planilhas eletrônicas no Microsoft Excel, alguns recursos permitem ajustar a forma como os números são exibidos nas células.

Sobre a alteração da quantidade de casas decimais no Excel, assinale a alternativa correta.

- (A) A quantidade de casas decimais pode ser ajustada por meio das opções de formatação numérica da célula.
- (B) O Excel permite alterar casas decimais apenas em células que contenham fórmulas matemáticas.
- (C) A exibição de casas decimais depende exclusivamente do tamanho da coluna utilizada na planilha.
- (D) Após inserir um número em uma célula, não é possível modificar sua quantidade de casas decimais.
- (E) O ajuste de casas decimais altera automaticamente o idioma configurado no Microsoft Excel.

QUESTÃO 17

Ao acessar páginas e serviços pela internet, alguns programas maliciosos podem atuar de forma oculta para obter informações do usuário sem autorização. Sobre os chamados screenloggers, assinale a alternativa correta.

- (A) São programas utilizados para aumentar a velocidade de carregamento de páginas na internet.
- (B) São recursos do navegador responsáveis por bloquear anúncios em sites de pesquisa.
- (C) São ferramentas criadas para organizar arquivos automaticamente em pastas virtuais.
- (D) São sistemas invasores utilizados exclusivamente para realizar cópias de dados armazenados online.
- (E) São programas maliciosos capazes de capturar imagens exibidas na tela do computador.

QUESTÃO 18

Ao utilizar um computador com sistema operacional Windows, diversos recursos permitem organizar e acessar programas de forma mais prática na área de trabalho.

Com relação à barra de tarefas do Windows, assinale a alternativa correta.

- (A) É utilizada exclusivamente para armazenar arquivos temporários criados pelo sistema operacional.
- (B) Permite visualizar programas em execução e acessar funcionalidades como notificações e o menu Iniciar.
- (C) Tem como única função alterar o plano de fundo da área de trabalho do computador.
- (D) É exibida apenas quando o usuário abre o explorador de arquivos do Windows.
- (E) É responsável por realizar automaticamente a instalação de drivers de hardware conectados ao computador.

QUESTÃO 19

Ao organizar informações em um computador com sistema operacional Windows, arquivos e pastas permitem armazenar diferentes tipos de dados de maneira estruturada. Sobre arquivos no Windows, assinale a alternativa correta.

- (A) Um arquivo pode possuir uma extensão que auxilia na identificação do tipo de conteúdo armazenado.
- (B) Arquivos existem apenas quando estão salvos diretamente na área de trabalho do computador.
- (C) Todo arquivo criado no Windows precisa obrigatoriamente ter o mesmo tamanho de armazenamento.
- (D) Arquivos são utilizados exclusivamente para armazenar imagens e fotografias digitais.
- (E) As pastas são criadas automaticamente apenas quando o computador é conectado à internet.

QUESTÃO 20

Ao digitar um documento no Word, o usuário percebe que algumas palavras aparecem com um sublinhado colorido na tela. Sobre o recurso responsável por essa indicação visual e a ação que deve ser tomada para acessar as sugestões de correção oferecidas pelo programa, é correto afirmar que:

- (A) O sublinhado indica apenas erros de digitação numérica, e o usuário deve pressionar a tecla F7 para visualizar as sugestões de correção automática.
- (B) O sublinhado sinaliza exclusivamente problemas de formatação visual do documento, e o usuário deve acessar a guia “Layout” para corrigi-los.
- (C) O sublinhado indica a presença de possíveis erros de ortografia, gramática ou estilo, e o usuário deve clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra sublinhada para acessar as sugestões de correção disponíveis.
- (D) O sublinhado é gerado automaticamente pelo Word somente quando o documento está configurado no idioma inglês, sendo necessário alterar o idioma nas configurações para que as correções em português sejam exibidas.
- (E) O sublinhado aparece apenas em textos copiados de outras fontes, sinalizando possível plágio, e o usuário deve clicar com o botão esquerdo do mouse para acessar a ferramenta de verificação de originalidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 21

Determinado cidadão pretende solicitar à Administração Pública a emissão de uma certidão de tempo de serviço para fins de aposentadoria. Para formalizar esse pedido administrativo fundamentado em uma previsão legal específica, o documento adequado a ser protocolado é:

- (A) Relatório.
- (B) Atestado.
- (C) Parecer.
- (D) Requerimento.
- (E) Boletim institucional.

QUESTÃO 22

A comunicação é fundamental para o desenvolvimento das relações interpessoais e profissionais, pois possibilita a troca de informações de maneira clara e eficiente. Nesse contexto, a oratória representa uma importante **técnica de comunicação**, relacionada à capacidade de falar em público com organização, clareza e persuasão. Entre os tipos de oratória, encontra-se a oratória **deliberativa**.

A utilização da oratória deliberativa ocorre quando:

- (A) o discurso é focado no presente, envolvendo a declaração do estado ou de um resultado de alguma ação já concluída.
- (B) a fala é direcionada ao ambiente técnico-jurídico dos tribunais, visando à acusação ou à defesa com base nas leis.
- (C) a comunicação se limita ao registro escrito e à leitura fria de relatórios administrativos de produtividade diária.
- (D) o foco está no futuro, envolvendo a análise de possíveis resultados de ações e a utilização de apelos persuasivos para deliberar atitudes a serem tomadas.
- (E) o emissor repassa apenas informações de localização ou roteiros descritivos, com o objetivo único de orientar o posicionamento físico do interlocutor.

QUESTÃO 23

O alinhamento de texto é um atributo de formatação que determina a aparência visual do conteúdo em um parágrafo. No uso institucional do processador de textos MS-Word, um funcionário precisa configurar um relatório oficial de modo que o texto fique **alinhado uniformemente entre as margens esquerda e direita do documento**.

Para atingir esse objetivo, o funcionário deve selecionar o texto e clicar no ícone correspondente ao comando:

- (A) Alinhar à esquerda.
- (B) Centralizar.
- (C) Quebra de página.
- (D) Justificar.
- (E) Espaçamento entre linhas.

QUESTÃO 24

Durante uma forte tempestade com ventos de alta intensidade na região central, três incidentes graves acontecem simultaneamente nos arredores de uma repartição pública:

- Um incêndio de grandes proporções atinge parte de um prédio comercial, exigindo atuação imediata para combate às chamas e contenção do fogo.
- Em razão da obstrução da via e da falta de iluminação, um pedestre sofre um mal súbito na calçada, ficando inconsciente e necessitando de atendimento médico.
- Aproveitando-se do apagão e do tumulto, um indivíduo quebra a vidraça de uma loja de conveniência próxima para saquear mercadorias.

Para cada uma das ocorrências descritas, devem ser acionados os serviços de emergência competentes. Considerando **apenas** as opções de telefones úteis de emergência apresentadas nas alternativas abaixo, as linhas telefônicas correspondentes às instituições responsáveis pelo atendimento das três situações são, **respectivamente**:

- (A) 191 – 193 – 192.
- (B) 193 – 192 – 190.
- (C) 153 – 194 – 193.
- (D) 195 – 192 – 197.
- (E) 193 – 100 – 190.

QUESTÃO 25

O atendimento telefônico institucional diferencia-se do diálogo presencial por exigir maior nível de concentração do profissional, uma vez que a ausência de elementos visuais transfere toda a carga de cortesia e profissionalismo para a expressão verbal e para o tom de voz. Diante disso, a escolha das palavras e a organização das ferramentas de trabalho são decisivas para a eficiência do serviço.

Considerando os critérios técnicos de cordialidade, organização e clareza no atendimento telefônico, assinale a alternativa que apresenta uma conduta inteiramente correta:

(A) Priorizar a rapidez do diálogo utilizando expressões diretas de identificação como “Quem fala?” ou “Quem é?”, garantindo a agilidade no encaminhamento dos ramais.

(B) Manter a concentração focada na mensagem do interlocutor e, caso o volume da voz ou a transmissão estejam deficientes, abster-se de solicitar repetições para não demonstrar falta de atenção ou falta de preparo.

(C) Iniciar o contato de forma cortês e, para identificar o usuário, utilizar a fórmula “Quem quer falar, por favor?”, evitando variações como “Quem é?”.

(D) Condicionar o registro de recados e anotações à disponibilidade imediata de papel e caneta na mesa, ficando o atendente isento do encaminhamento caso o setor esteja sem o material de escritório no momento da chamada.

(E) Adotar um tom de voz firme e impositivo para demonstrar autoridade institucional, deixando a suavidade e a calma restritas aos momentos em que houver problemas pessoais a serem resolvidos.

QUESTÃO 26

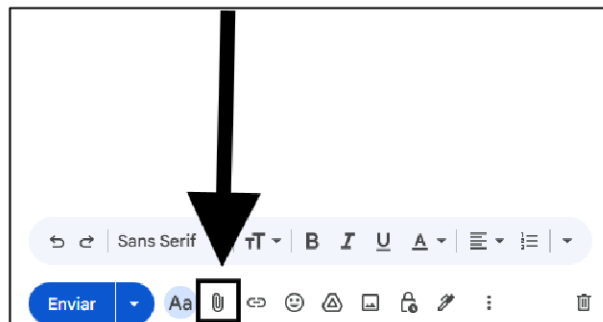
A qualidade do atendimento prestado em uma instituição está diretamente vinculada à capacidade de comunicação e ao tipo de linguagem utilizado pelo profissional. No ambiente de trabalho, embora seja compreensível o uso ocasional de termos informais, o ato de carregar o vocabulário com expressões de gíria pode causar impactos negativos na transmissão da mensagem.

No contexto da comunicação e do atendimento ao público, o uso excessivo de gírias deve ser evitado porque:

- (A) torna a fala inconveniente para o contexto profissional, comprometendo o padrão adequado de atendimento.
- (B) impede completamente a compreensão da mensagem por parte de qualquer perfil de usuário.
- (C) substitui a necessidade de manter uma postura atenciosa e um estado de espírito gentil.
- (D) demonstra a aplicação estrita da norma culta ensinada nas escolas e difundida nas gramáticas.
- (E) favorece a padronização absoluta da comunicação entre todos os perfis de usuários.

QUESTÃO 27

Considere a imagem do ícone exibido a seguir, retirado da barra de ferramentas inferior da janela de edição de mensagens de e-mail. O ícone destacado pela seta preta possui formato de **clipe de papel**:



Analise as afirmativas a seguir:

- I. O ícone representado na imagem é utilizado exclusivamente para criptografar o texto da mensagem, impedindo que o provedor de internet tenha acesso ao conteúdo escrito.
- II. Ao clicar no ícone representado na imagem, o sistema executa automaticamente a varredura do computador em busca de vírus, bloqueando o envio de mensagens duplicadas.
- III. O ícone representado na imagem tem a função de anexar arquivos (como documentos, planilhas ou imagens) à mensagem que está sendo redigida, para que sejam transmitidos junto com o e-mail.

É correto apenas o que se afirma em:

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

QUESTÃO 28

No uso diário do correio eletrônico para a comunicação institucional, a correta destinação das mensagens depende do entendimento técnico de como os servidores de e-mail manipulam os campos de cabeçalho. Considere que um remetente preencheu e enviou uma mensagem com a seguinte configuração de destinatários:

Para: usuario_A@instituicao.com

Cc: usuario_B@instituicao.com

Cco: usuario_C@instituicao.com;
usuario_D@instituicao.com

Com base nas regras de privacidade, visibilidade e tráfego de dados do protocolo de correio eletrônico, analise as afirmativas a seguir:

I. O **usuario_A** e o **usuario_B** recebem a mensagem original e conseguem visualizar o endereço eletrônico de todos os participantes do campo Cco no rodapé do cabeçalho.

II. Caso o **usuario_B** utilize a função “Responder a todos”, sua resposta será automaticamente encaminhada para todos os destinatários originais da mensagem, incluindo os usuários C e D no campo “Cco”, que ficarão visíveis na caixa de saída do correio eletrônico.

III. Ao receberem a mensagem, os usuários C e D conseguem visualizar que os usuários A e B estão nos campos principais da mensagem, como “Para” e “Cc”.

É correto apenas o que se afirma em:

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

QUESTÃO 29

No ambiente operacional MS-Windows, o processador de textos **MS-Word** é amplamente utilizado para a confecção e a padronização de documentos oficiais. Para garantir a produtividade e a organização visual, o programa disponibiliza diferentes guias e comandos em sua Faixa de Opções.

Considerando as ferramentas de edição e os recursos de formatação do MS-Word, analise as afirmativas a seguir:

I. O recurso “**Pincel de Formatação**” é utilizado para aplicar rapidamente a mesma formatação, como cor, estilo e tamanho da fonte ou estilo de borda, a várias partes do texto. Com ele, é possível copiar toda a formatação de um objeto e aplicá-la a outro.

II. Ao aplicar o comando “**Limpar Toda a Formatação**” em um parágrafo selecionado, o MS-Word remove o texto digitado permanentemente da página, restaurando o histórico de alterações do documento.

III. O recurso de “**Quebra de Página**” tem como finalidade técnica exclusiva alterar a orientação de uma folha específica do documento de Retrato para Paisagem, sem interferir no fluxo de texto das páginas seguintes.

É correto apenas o que se afirma em:

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

QUESTÃO 30

No ambiente do MS-Excel, a estrutura e a identificação visual das planilhas são fundamentais para a organização dos dados.

Julgue os itens a seguir como Verdadeiros (V) ou Falsos (F):

() O encontro de uma linha com uma coluna recebe o nome técnico de Bloco de Texto.

() Por padrão, as colunas de uma planilha no Excel são identificadas por números (1, 2, 3...) e as linhas são identificadas por letras (A, B, C...).

() Uma célula selecionada e pronta para receber digitação é chamada de célula ativa.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

(A) F – F – V.

(B) V – V – F.

(C) V – F – V.

(D) F – F – F.

(E) F – V – V.

QUESTÃO 31

O serviço de protocolo desempenha um papel estratégico na gestão documental da Administração Pública.

Com base nas atividades, atribuições e linha de atuação desse setor, julgue os itens a seguir como Verdadeiros (V) ou Falsos (F):

() O Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. É a área responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.

() O protocolo desenvolve seu trabalho observando a padronização e a uniformidade de procedimentos, que facilitam a rastreabilidade dos documentos, evita o retrabalho e garante a celeridade no processamento das informações.

() O Protocolo reúne as atividades indispensáveis à eficácia da política de gestão documental, pois assegura o efetivo controle dos documentos arquivísticos, a partir da origem.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

(A) F – V – V.

(B) V – F – V.

(C) V – V – F.

(D) F – F – F.

(E) V – V – V.

QUESTÃO 32

Durante a rotina de atendimento e prestação de informações em uma repartição, um funcionário interage com um usuário utilizando expressões como “**mano**” e “**brother**” para se referir ao cidadão que buscava auxílio no balcão.

De acordo com os conceitos de comunicação, tipos de linguagem e comportamento profissional, os termos utilizados pelo atendente nessa situação são classificados como:

- (A) norma culta, cuja aplicação visa aproximar o cidadão da linguagem escolar tradicional.
- (B) linguagem técnica, recomendada para simplificar trâmites complexos da repartição.
- (C) gírias, expressões de caráter popular que devem ser evitadas para não tornar a fala inconveniente no ambiente de trabalho.
- (D) linguagem denotativa, caracterizada pelo uso estritamente literal e formal das palavras no preenchimento de documentos públicos.
- (E) jargão administrativo, utilizado de forma obrigatória para garantir o bom clima institucional.

QUESTÃO 33

No âmbito das rotinas de protocolo e gestão documental, a correspondência institucional é classificada de acordo com o seu fluxo de tramitação.

Segundo as normas de procedimento adotadas, a correspondência classificada como “**Interna**” é a:

- (A) Correspondência mantida fora da estrutura formal da instituição.
- (B) Correspondência encaminhada entre a instituição e órgãos externos pertencentes à Administração Pública indireta.
- (C) Correspondência utilizada exclusivamente para comunicação de caráter pessoal entre servidores públicos.
- (D) Correspondência trocada entre a instituição e cidadãos, independentemente do assunto tratado.
- (E) Correspondência mantida entre as unidades da instituição.

QUESTÃO 34

No âmbito da gestão documental, a teoria das três idades estabelece que os documentos passam por diferentes estágios de arquivamento de acordo com o seu valor e frequência de uso.

Com base nas definições técnicas fornecidas, julgue os itens a seguir como Verdadeiros (V) ou Falsos (F):

() O Arquivo Corrente é o conjunto de documentos que foram produzidos e estão em tramitação, cumprindo a função para que foram criados, razão pela qual os documentos são mantidos junto às unidades produtoras.

() O Arquivo Intermediário é composto por documentos de guarda definitiva que permanecem em uso contínuo pelas unidades produtoras em razão de sua elevada frequência de consulta administrativa.

() Designa-se como arquivo permanente o conjunto de documentos arquivísticos mantidos de forma definitiva conforme estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

QUESTÃO 35

Durante uma atividade institucional realizada em uma área de lazer próxima a um grande lago, um cidadão sofre uma queda na água e começa a se afogar em um ponto profundo. Como não havia salva-vidas no local, algumas pessoas discutiram qual serviço de emergência deveria ser acionado para realizar o resgate. Alguns presentes ficam em dúvida se devem acionar o Corpo de Bombeiros, acreditando que a instituição atua apenas em ocorrências de incêndio.

Considerando **exclusivamente** as alternativas apresentadas e as atribuições dos serviços de emergência em ocorrências de afogamento, assinale a correta:

- (A) não se deve ligar para o Corpo de Bombeiros, visto que salvamentos aquáticos são de competência exclusiva do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), pelo número 192.
- (B) deve-se ligar para o Corpo de Bombeiros apenas quando o afogamento decorrer de enchentes ou desastres naturais.
- (C) deve-se acionar o Corpo de Bombeiros apenas quando o afogamento ocorrer em piscinas particulares, ficando rios e lagos sob responsabilidade exclusiva da Defesa Civil.
- (D) não se deve acionar o número 193, pois o Corpo de Bombeiros atua somente em situações relacionadas a incêndios urbanos.
- (E) deve-se ligar para o Corpo de Bombeiros pelo número 193, pois a instituição também atua em ocorrências de afogamentos, buscas e resgates.

QUESTÃO 36

No ambiente corporativo, o funcionário frequentemente representa a imagem institucional da organização perante clientes, parceiros e fornecedores. Nesse contexto, aspectos relacionados à apresentação pessoal, postura e adequação comportamental podem influenciar diretamente a percepção de confiabilidade e profissionalismo transmitida ao público.

Com base na construção da imagem profissional no ambiente de trabalho, assinale a alternativa correta.

- (A) A valorização da imagem profissional está vinculada prioritariamente ao uso de roupas de elevado valor econômico e acessórios de destaque visual.
- (B) A percepção de profissionalismo decorre exclusivamente da competência técnica demonstrada pelo trabalhador durante a execução das tarefas.
- (C) A adequação da vestimenta ao ambiente de trabalho e às características do cargo constitui elemento relevante para a construção de uma imagem profissional compatível com o grau de seriedade e profissionalismo exigido pela função exercida.
- (D) O respeito ao padrão de vestimenta institucional possui relevância apenas em funções diretamente ligadas ao atendimento ao público interno.
- (E) A adequação das vestimentas ao ambiente de trabalho possui caráter meramente estético, sem relação com a percepção de profissionalismo e credibilidade.

QUESTÃO 37

O comportamento profissional no ambiente de trabalho influencia diretamente a convivência organizacional, a produtividade e a imagem transmitida pelo trabalhador perante colegas, superiores e usuários do serviço. Nesse contexto, determinadas atitudes contribuem para a construção de relações mais respeitosas e compatíveis com o ambiente corporativo.

Com base nas orientações relacionadas à conduta profissional no ambiente de trabalho, analise as afirmativas a seguir:

I. Manter um relacionamento pacífico e solidário com os colegas constitui uma atitude compatível com a boa convivência profissional no ambiente de trabalho.

II. Conversas em tom elevado, brincadeiras excessivas e o uso constante de redes sociais durante o expediente prejudicam a concentração e o ambiente de trabalho.

III. Manter-se distante de fofocas, evitar falar mal da empresa e buscar atualização profissional constituem atitudes compatíveis com uma postura profissional adequada.

É correto o que se afirma em:

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

QUESTÃO 38

Determinado documento oficial consiste em um documento firmado por uma pessoa em favor de outra, atestando a veracidade de determinado fato. Deve ser impresso em folha timbrada e conter, abaixo do timbre, a identificação do documento centralizada e grafada em letras maiúsculas. Seu texto deve ser redigido em um único parágrafo, podendo iniciar-se com “Atesto”, quando houver apenas um signatário, ou “Atestamos”, quando houver mais de um responsável pela declaração.

Com base nas características apresentadas, o documento oficial descrito é denominado:

- (A) Memorando.
- (B) Certidão.
- (C) Ofício.
- (D) Procuração.
- (E) Atestado.

QUESTÃO 39

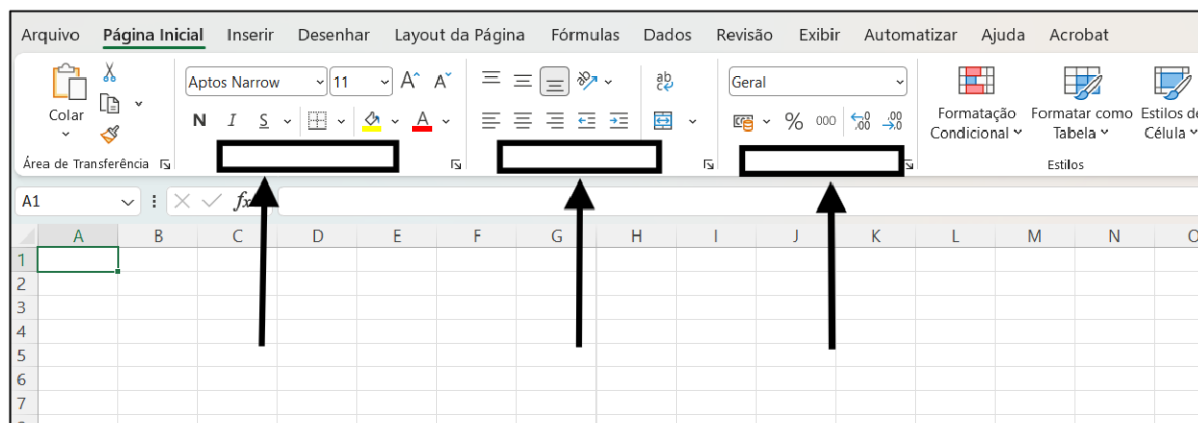
O atendimento de excelência no âmbito do Poder Legislativo exige que o servidor público não apenas domine as informações institucionais, mas também saiba transmiti-las com alto grau de profissionalismo. Nesse cenário, o desenvolvimento da eloquência surge como uma competência essencial para o aperfeiçoamento da comunicação verbal e não verbal no ambiente de trabalho.

A respeito da **eloquência** como ferramenta de comunicação, é correto afirmar que ela:

- (A) restringe-se ao uso de vocábulos eruditos e construções gramaticais complexas, sendo a postura corporal um fator secundário e dispensável.
- (B) constitui a capacidade de convencer o interlocutor por meio das palavras, da postura e de gestos adequados, em que os gestos dão vida à ideia exposta.
- (C) caracteriza-se como uma habilidade inata e imutável, o que impede sua aplicação prática em treinamentos de atendimento ao público.
- (D) prioriza a imposição de argumentos de forma impositiva, anulando os canais de feedback e a escuta ativa do cidadão na recepção.
- (E) atua de forma isolada na transmissão da mensagem, demonstrando que o conteúdo do assunto exposto possui maior relevância do que a expressão gestual.

QUESTÃO 40

A Faixa de Opções da guia **Página Inicial** do MS-Excel é organizada em blocos lógicos chamados grupos. Esses grupos reúnem ferramentas de acordo com a sua utilidade para facilitar o trabalho de edição do utilizador. A imagem a seguir apresenta a barra de ferramentas superior com três setas pretas verticais que apontam para diferentes seções:



Com base na imagem oficial do MS-Excel e na organização dos seus recursos, as setas indicam, respectivamente, da esquerda para a direita, os seguintes grupos de comandos:

- (A) Arquivo, Inserir e Desenhar.
- (B) Fórmulas, Dados e Revisão.
- (C) Exibir, Automatizar e Ajuda.
- (D) Layout da Página, Acrobat e Estilos.
- (E) Fonte, Alinhamento e Número.

