



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE BRAGANÇA PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

**002. PROVA OBJETIVA**

**ASSISTENTE DE GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS – SECRETÁRIA**

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 50 questões objetivas.
- ◆ Confira seus dados impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala.
- ◆ Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- ◆ Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração da prova é de 3 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridos 75% do tempo de duração da prova.
- ◆ Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- ◆ Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de respostas e este caderno, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira, para futura conferência.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

**AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.**

Nome do candidato \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

Inscrição \_\_\_\_\_

Prédio \_\_\_\_\_

Sala \_\_\_\_\_

Carteira \_\_\_\_\_

## CONHECIMENTOS GERAIS

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto, para responder às questões de números **01** a **08**.

#### Clareiras

**Se um autor faz você voltar atrás na leitura**, seja de um período ou de uma simples frase, não o julgue profundo demais, não fique complexado: o inferior é ele.

A atual crise de expressão, que tanto vem alarmando a velha-guarda que morre mas não se entrega, não deve ser propriamente de expressão, mas de pensamento. Como é que pode escrever certo quem não sabe ao certo o que procura dizer?

Em meio à intrincada selva selvagem de nossa literatura encontram-se às vezes, no entanto, repousantes clareiras. E clareira pertence à mesma família etimológica de clareza... Que o leitor me desculpe umas considerações tão óbvias. É que eu desejava agradecer, o quanto antes, o alerta repouso que me proporcionaram três livros que li na última semana.

Porque, ao ler alguém que consegue expressar-se com toda a limpidez, nem sentimos que estamos lendo um livro: é como se o estivéssemos pensando.

E, como também estive a folhear o velho Pascal, encontrei providencialmente em meu apoio estas suas palavras, à pág. 23 dos *Pensamentos*:

“Quando deparamos com o estilo natural, ficamos pasmados e encantados, como se esperássemos ver um autor e encontrássemos um homem”.

(Mario Quintana, *A vaca e o hipogrifo*. Adaptado)

**01.** É correto afirmar que o autor atribui a crise atual de expressão

- (A) ao excesso de simplicidade de quem lê.
- (B) à falta de conteúdo de quem escreve.
- (C) à baixa demanda por livros interessantes.
- (D) às lacunas encontradas nos textos.
- (E) ao não engajamento da velha-guarda na leitura.

**02.** As clareiras a que se refere Mario Quintana são

- (A) exceções feitas a textos que sobressaem entre escritos pouco inteligíveis.
- (B) indicações de livros que devem ser deixados de lado, por serem antiquados.
- (C) alertas contra leituras que não se prestam a interpretações variadas.
- (D) textos que levam os leitores a esquecer a complexidade do dia a dia.
- (E) refúgios para as pessoas que procuram entretenimento na leitura.

**03.** É correto afirmar que a frase de Pascal expressa o sentimento de que o estilo natural

- (A) transmite a mensagem com menos realismo.
- (B) decepciona pela pouca criatividade.
- (C) admira o leitor, em razão dos temas ilusórios.
- (D) confunde o leitor pela indefinição de papéis.
- (E) aproxima o autor do universo do leitor.

**04.** Com a expressão “intrincada selva selvagem”, Mario Quintana expressa, em sentido

- (A) figurado, a ideia de que nossos escritores se dedicam a temas rudes e com vocabulário vulgar.
- (B) figurado, a ideia de que a produção literária brasileira precisa buscar temas mais civilizados.
- (C) figurado, a ideia de que nossa literatura é um emaranhado de textos carentes de clareza.
- (D) próprio, a ideia de que não é possível produzir boa literatura num país marcado pela selvageria.
- (E) próprio, a ideia de que é preciso entender nossa realidade para produzir uma legítima literatura nacional.

**05.** Assinale a alternativa que reescreve o trecho destacado no início do texto preservando a relação de sentido no contexto e de acordo com a norma-padrão de regência e emprego dos verbos.

- (A) Se caso um autor fazer você retroagir da leitura...
- (B) Contanto que um autor fizer você recuar à leitura...
- (C) Desde que um autor faz você abandonar a leitura...
- (D) Caso um autor faça você retroceder na leitura...
- (E) Enquanto um autor faria você desistir na leitura...

Para responder às questões de números **06** e **07**, considere a seguinte passagem:

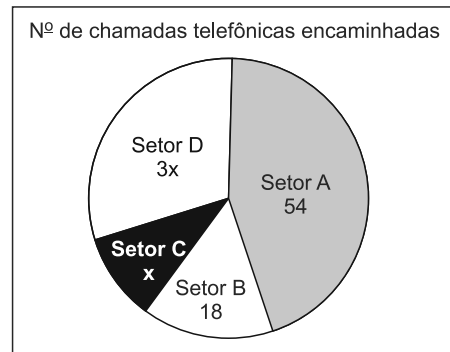
Como é que pode escrever certo quem não sabe ao certo o que procura dizer?

**06.** As expressões “certo” e “ao certo” significam, respectivamente,

- (A) **com exatidão** e **exatamente**, expressando condição.
- (B) **corretamente** e **certamente**, expressando lugar.
- (C) **com certeza** e **decerto**, expressando intensidade.
- (D) **corretamente** e **exatamente**, expressando modo.
- (E) **decerto** e **corretamente**, expressando causa.

07. Assinale a alternativa em que o termo “como” está empregado com o mesmo sentido que tem nessa passagem.
- (A) Ainda me pergunto como conseguiram resolver o problema.
- (B) Como se perdeu no caminho, chegou atrasado para a entrevista.
- (C) Esse não é o modo como devemos tratar o público.
- (D) Unem-se tanto na alegria como na tristeza.
- (E) Age no trabalho como se estivesse em casa.
08. É correto afirmar que os dois-pontos empregados nas passagens do primeiro e do penúltimo parágrafo introduzem, respectivamente,
- (A) um argumento contrário e uma citação indireta.
- (B) uma afirmação explicativa e uma citação direta.
- (C) uma conclusão incoerente e uma manifestação discordante.
- (D) um ponto de vista contraditório e uma frase literal de outrem.
- (E) uma retificação esclarecedora e um texto adaptado pela tradução.
09. Assinale a alternativa redigida de acordo com a norma-padrão de concordância nominal e verbal.
- (A) Existe muitos pontos polêmicos no âmbito da literatura, a ponto de escritores até rebater a crítica que os atingem.
- (B) É vedado comentários acerca dos tropeços que se encontra na escrita de autores clássicos, respeitada pela crítica.
- (C) As obras que seguem anexo pertencem a escritores que tem grande respeito do público e da crítica.
- (D) A inundação da biblioteca pública deixou irrecuperável obras de valor inestimável, que pelo menos 80% dos leitores adorava.
- (E) Sempre vai haver críticas dirigidas aos escritores; mais de um deles já experimentou bastantes dissabores em sua trajetória.
10. Assinale a alternativa que preenche as lacunas do texto a seguir, de acordo com a norma-padrão de crase e emprego e colocação de pronomes.
- O prazer de ler está associado \_\_\_\_\_ mecanismos de identificação do leitor, \_\_\_\_\_ expectativas frequentemente \_\_\_\_\_ decidir se dá continuidade ou não \_\_\_\_\_ leitura.
- (A) a ... cujas ... fazem ele ... à
- (B) a ... cujas ... o fazem ... à
- (C) a ... que as ... o fazem ... a
- (D) à ... cujas ... fazem-no ... à
- (E) à ... que as ... fazem ele ... a

11. Um funcionário precisa organizar determinado número de pastas. No período da manhã, ele organizou  $\frac{3}{5}$  do total, e, no período da tarde, organizou as 42 pastas restante, finalizando a tarefa. O número total de pastas organizadas por esse funcionário, nesse dia, foi
- (A) 21.
- (B) 42.
- (C) 70.
- (D) 84.
- (E) 105.
12. O gráfico apresenta algumas informações sobre o número de chamadas telefônicas encaminhadas para os setores A, B, C e D de uma empresa, em determinado dia.



Sabendo que as chamadas telefônicas encaminhadas aos setores C e D, juntas, representam 40% do número total das chamadas encaminhadas, então, o número de chamadas encaminhadas ao setor D nesse dia foi

- (A) 60.
- (B) 48.
- (C) 36.
- (D) 24.
- (E) 12.
13. Em uma estante só há pastas nas cores azul e vermelha, no total de 90 pastas. Se a razão do número de pastas vermelhas para o número de pastas azuis é  $\frac{2}{3}$ , então, o número de pastas azuis supera o número de pastas vermelhas em
- (A) 18 unidades.
- (B) 24 unidades.
- (C) 30 unidades.
- (D) 36 unidades.
- (E) 42 unidades.

14. Determinado tipo de máquina, trabalhando sem interrupção, produz 340 peças em 1 hora e 42 minutos. O número de máquinas, de mesmo rendimento e eficiência que esta, todas trabalhando sem interrupções, que são necessárias para que se possa produzir 900 peças em 54 minutos, é igual a
- (A) 2.
  - (B) 3.
  - (C) 4.
  - (D) 5.
  - (E) 6.
15. Um escritório comprou determinado número de caixas para arquivar processos antigos e quer colocar em cada uma delas o mesmo número de processos. Se forem colocados 30 processos em cada caixa, todas as caixas compradas serão utilizadas, mas se forem colocados 35 processos em cada caixa, 2 das caixas compradas não serão utilizadas. O número total de processos que serão arquivados nessas caixas é
- (A) 400.
  - (B) 420.
  - (C) 440.
  - (D) 460.
  - (E) 480.
16. Em uma lanchonete, dois pastéis mais um suco custam R\$ 21,00. Sabendo que o valor de um pastel corresponde a  $\frac{2}{3}$  do valor de um suco, então, o valor de um suco mais um pastel é igual a
- (A) R\$ 14,00.
  - (B) R\$ 15,00.
  - (C) R\$ 16,00.
  - (D) R\$ 17,00.
  - (E) R\$ 18,00.

17. A tabela apresenta algumas informações sobre o número de reclamações recebidas pelo serviço de atendimento ao cliente de uma empresa, durante os 5 dias úteis de uma semana.

Dia da semana	Nº de reclamações recebidas
2ª feira	40
3ª feira	x
4ª feira	2x
5ª feira	32
6ª feira	24

Nesses 5 dias foram recebidas, em média, 30 reclamações por dia. O número de reclamações recebidas na 4ª feira foi

- (A) 18.  
 (B) 23.  
 (C) 28.  
 (D) 32.  
 (E) 36.
18. Determinado elevador de carga tem capacidade máxima para 1,2 tonelada. Nesse elevador, foram colocadas 30 caixas, cada uma delas com 38,6 kg, e caixas com 700 g cada uma. Para que esse elevador não ultrapasse o limite de carga, o número máximo de caixas, com 700 g cada uma, que poderão ser colocadas nele é
- (A) 42.  
 (B) 51.  
 (C) 60.  
 (D) 68.  
 (E) 75.
19. Em uma empresa há 2 salas retangulares, A e B, conforme mostra a figura, onde as medidas indicadas estão em metros.

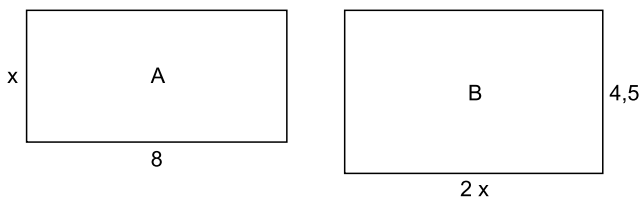


Figura fora de escala

Sabendo que a sala B tem  $4 \text{ m}^2$  a mais de área do que a sala A, então, a diferença entre os perímetros das duas salas é

- (A) 1 m.  
 (B) 2 m.  
 (C) 3 m.  
 (D) 4 m.  
 (E) 5 m.

20. Em um recipiente vazio, na forma de um prisma reto de base retangular, foram colocados 4,8 L de água, conforme mostra a figura, cujas medidas internas estão indicadas em centímetros.

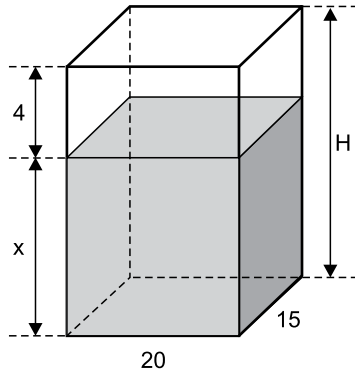


Figura fora de escala

Lembrando que  $1 \text{ cm}^3 = 1 \text{ mL}$ , a altura do recipiente, indicado na figura pela letra H, é igual a

- (A) 30 cm.
- (B) 28 cm.
- (C) 24 cm.
- (D) 20 cm.
- (E) 16 cm.

## R A S C U N H O

## LEGISLAÇÃO

21. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista, cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre matérias de competência do Município, especialmente
- (A) legislar sobre o Plano Diretor.
  - (B) deliberar sobre assuntos de interesse local, suplementando a legislação federal e estadual.
  - (C) autorizar a obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito.
  - (D) legislar sobre a alienação de bens imóveis.
  - (E) autorizar a abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários, na forma da lei.
22. Conforme prescreve a Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista, assinale a alternativa correta.
- (A) A concessão de direito real de uso será concedida mediante Decreto Legislativo.
  - (B) Para a aprovação de leis complementares, é necessário o voto de 1/3 (um terço) dos membros da Câmara Municipal.
  - (C) As leis ordinárias exigem, para sua aprovação, o voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.
  - (D) O projeto aprovado em 02 (dois) turnos de votação será, no prazo de 10 (dez) dias úteis, enviado pelo Presidente da Câmara ao Prefeito.
  - (E) O projeto de declaração de utilidade pública de entidades dependerá da votação realizada em 02 (dois) turnos.
23. Em relação às Comissões da Câmara Municipal de Bragança Paulista, o seu Regimento Interno determina que
- (A) não poderão convidar pessoas estranhas para acompanhar suas reuniões de trabalhos, uma vez que elas, em determinados casos, terão direito a votar.
  - (B) poderão participar dos trabalhos das comissões como membros credenciados e sem direito a voto, técnicos de reconhecida competência que tenham legítimo interesse no esclarecimento de assuntos submetido à apreciação delas.
  - (C) não poderão participar dos trabalhos das comissões como membros credenciados, os representantes de entidades idôneas, ainda que tenham interesse no esclarecimento de assunto submetido à apreciação delas.
  - (D) a credencial para a participação de membros que não sejam da Comissão será outorgada pelo Secretário, por deliberação de 2/3 (dois terços) dos seus membros.
  - (E) o Presidente da Comissão, em quaisquer situações, estipulará que a contribuição dos membros credenciados seja efetuada por escrito.

24. Conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Bragança Paulista, quando houver necessidade de discussão por motivo relevante de preservação do decoro parlamentar, a sessão será
- (A) extraordinária, por deliberação da maioria absoluta de seus membros.
  - (B) extraordinária, por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros presentes.
  - (C) secreta, por deliberação de 2/3 (dois terços) de seus membros.
  - (D) ordinária, por deliberação da maioria absoluta de seus membros.
  - (E) secreta, não podendo, sob pena de ser considerada nula, se tornar pública.

25. Os projetos de lei que versam sobre a organização administrativa, matéria orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração, segundo o Regimento Interno da Câmara Municipal de Bragança Paulista,
- (A) é da competência exclusiva do Prefeito Municipal.
  - (B) é da competência exclusiva da Câmara de Vereadores.
  - (C) poderá ser proposto pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.
  - (D) poderá ser proposto por qualquer Vereador interessado no assunto.
  - (E) poderá ser proposto por, no mínimo, 2% (dois por cento) dos eleitores do Município.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

26. Um usuário do MS-Windows 10, em sua configuração padrão, selecionou um arquivo na Área de Trabalho e usou o atalho por teclado \_\_\_\_\_ a fim de recortar o arquivo para em seguida colar em outra pasta no seu computador.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

- (A) Ctrl + Z
  - (B) Ctrl + A
  - (C) Ctrl + V
  - (D) Ctrl + C
  - (E) Ctrl + X
27. Assinale a alternativa que apresenta a pasta padrão do MS-Outlook 2010, em sua configuração original, onde ficam as mensagens enviadas com sucesso.
- (A) Caixa de Saída.
  - (B) Itens enviados.
  - (C) Caixa de Entrada.
  - (D) Rascunhos.
  - (E) Lixo Eletrônico.

28. Observe a planilha a seguir, elaborada por meio do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão.

	A	B	C
1	1	6	5
2	3	8	7
3			

Assinale a alternativa que apresenta o valor que será exibido na célula C3, após esta ser preenchida com a seguinte fórmula:

=MÉDIA(A1;C2)

- (A) 1
  - (B) 2
  - (C) 3
  - (D) 4
  - (E) 5
29. Assinale a alternativa que indica qual o efeito de transição relacionado ao ícone a seguir, retirado do MS-PowerPoint 2010, em sua configuração padrão.



- (A) Revelar.
- (B) Ondulação.
- (C) Recortar.
- (D) Persianas.
- (E) Esmacercer.

30. Três parágrafos foram digitados em um documento no MS-Word 2010, em sua configuração padrão. Após digitar os parágrafos, como se vê na imagem ANTES, aplicou-se em cada parágrafo um recurso de formatação, deixando o documento como visto na imagem DEPOIS.

ANTES

Tinha uma pedra no meio do caminho.  
No meio do caminho tinha uma pedra.  
Logo a pedra sumiu.

DEPOIS

1. Tinha uma pedra no meio do caminho.
  - No meio do caminho tinha uma pedra.
  - Logo a pedra sumiu.

Assinale a alternativa que apresenta, correta e respectivamente, o recurso aplicado em cada parágrafo.

- (A) Numeração; Marcadores; Numeração.
- (B) Numeração; Numeração; Marcadores.
- (C) Numeração; Marcadores; Marcadores.
- (D) Marcadores; Numeração; Numeração.
- (E) Marcadores; Marcadores; Numeração.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Sabe-se que uma das atividades rotineiras que fazem parte das técnicas secretariais, no cotidiano de um escritório, diz respeito ao bom atendimento, que pode se dar por meio do telefone. Quanto ao correto atendimento telefônico, cabe ao atendente

- (A) verificar quem está ligando, anotar exclusivamente quando a ligação for de alguém de uma hierarquia maior e encaminhar a demanda apresentada.
- (B) saber ouvir e, quando for possível, tomar nota das demandas; encaminhar a demanda apresentada.
- (C) atender a todos com o mesmo interesse, presteza, zelo e cortesia e encaminhar a demanda apresentada.
- (D) atender somente após o terceiro toque, dar poucas explicações e encaminhar a demanda apresentada.
- (E) usar termos que demonstrem excesso de gentileza, como: “meu bem, minha querida”, e encaminhar a demanda apresentada.

32. No planejamento e na organização das tarefas de secretaria, é preciso fazer o uso adequado do tempo. Por isso, é importante administrar as rotinas, sabendo diferenciar tarefas em urgentes, importantes, rotineiras, prioridades. Assinale a alternativa que apresenta um correto conhecimento sobre a administração do tempo.

- (A) Prioridade é considerada a junção do que é urgente com o que é importante.
- (B) Existem tarefas que são urgentes e importantes e concomitantemente irrelevantes.
- (C) Tarefas importantes são apenas aquelas passadas pelo superior hierárquico.
- (D) Prioridades são as tarefas que a equipe deixou de fazer e passa para o(a) secretário(a).
- (E) As atividades urgentes sempre são as mais importantes.

33. As habilidades técnicas, humanas e gerenciais são usadas no cotidiano da área secretarial. Embora ter conhecimentos das três habilidades seja importante, as habilidades humanas demandam mais tempo para serem desenvolvidas.

Assinale a alternativa correta sobre as habilidades humanas.

- (A) O perfeccionismo no desenvolvimento das tarefas rotineiras indica um bom conhecimento das habilidades humanas.
- (B) Saber lidar com a diversidade e a pluralidade nas organizações é a única forma de demonstrar o adequado uso das habilidades humanas.
- (C) As habilidades socioemocionais, ou habilidades humanas, levam sempre ao bom uso das habilidades técnicas.
- (D) As habilidades técnicas e gerenciais são alcançadas tão somente por quem tem um bom nível de habilidades humanas.
- (E) As habilidades socioemocionais exigem um traquejo social e aplicação de inteligência emocional e indicam o bom uso das habilidades humanas.

34. Diego é um excelente funcionário, costuma entregar suas atividades no prazo, além de ser uma pessoa bem vista e admirada pela equipe de trabalho. Apesar disso, Diego é centralizador; mesmo sobrecarregado, ele não delega tarefas, com receio de que a ação de delegar gere conflitos e atrapalhe a boa imagem que construiu.

O correto perfil de habilidades de Diego indica que ele

- (A) é uma pessoa simpática e tem um bom perfil de habilidades técnicas, mas precisa desenvolver as habilidades humanas e gerenciais.
- (B) desenvolveu bem as habilidades humanas e as técnicas, mas precisa desenvolver as habilidades gerenciais.
- (C) é competente e já possui as habilidades humanas, técnicas e gerenciais bem desenvolvidas, mas precisa se incomodar menos com o que pensam dele.
- (D) desenvolveu bem habilidades gerenciais e técnicas, mas precisa desenvolver as habilidades humanas, delegando tarefas.
- (E) é uma pessoa simpática que precisa desenvolver as habilidades humanas, mas já apresenta as habilidades técnicas e gerenciais bem desenvolvidas.



35. Zulmira é secretária de diretoria e se considera muito produtiva. Na estação de chuvas de 2019, havia um vazamento na sala do diretor. Num dia de chuvas intensas, Zulmira percebeu o vazamento e rapidamente pegou um balde e um pano e colocou-os bem posicionados, evitando que a sala encharcasse. Onze meses depois, durante as férias de Zulmira, Cleidiane, sua substituta, percebeu o mesmo problema. Cleidiane também pegou um balde e um pano e colocou-os bem posicionados. Na sequência, solicitou o reparo do teto, e o vazamento cessou.

Diante disso, pode-se afirmar que

- (A) Zulmira e Cleidiane foram eficazes, mas apenas Cleidiane foi eficiente.
- (B) Zulmira e Cleidiane foram eficazes e produtivas.
- (C) Zulmira e Cleidiane foram produtivas, eficientes e eficazes.
- (D) Zulmira e Cleidiane foram eficientes, mas apenas Cleidiane foi eficaz.
- (E) Zulmira foi eficaz e Cleidiane foi eficiente.

36. O Dr. Jorge, diretor administrativo, confirmou com sua secretária a pauta da assembleia ordinária agendada para a semana seguinte, a qual ele preside. Assim, ela providenciará

- (A) convites, envio da pauta, reserva da sala de reuniões, bem como equipamentos, materiais, alimentos e bebidas, se for o caso.
- (B) convites, envio da *checklist*, reserva da sala de reuniões, bem como equipamentos, materiais, alimentos e bebidas, se for o caso.
- (C) convocações, envio da pauta, reserva da sala de reuniões, bem como equipamentos, materiais, alimentos e bebidas, se for o caso.
- (D) justificativas de ausência, envio da pauta, reserva da sala de reuniões, bem como equipamentos, materiais, alimentos e bebidas, se for o caso.
- (E) convocações, envio da lista de participantes, reserva da sala de reuniões, bem como equipamentos, materiais, alimentos e bebidas, se for o caso.

37. Na preparação e na realização de reuniões formais, existem providências e documentos formais, também. Considerando isso, assinale a alternativa correta.

- (A) A pauta é um documento formal que registra a ordem do dia, deliberações, encaminhamento de assuntos que foram tratados. A ata apresenta a ordem dos assuntos que serão tratados.
- (B) O convite é um documento formal que define quem participará da reunião; ele registra a ordem do dia, deliberações, encaminhamento de assuntos que foram tratados. A ata apresenta a ordem dos assuntos que serão tratados.
- (C) A convocação é um documento formal que define quem participará da reunião; ela registra a ordem do dia, deliberações, encaminhamento de assuntos que foram tratados. A ata apresenta a ordem dos assuntos que serão tratados.
- (D) A ata é um documento formal que registra a ordem do dia, deliberações, encaminhamento de assuntos que foram tratados. A pauta apresenta a ordem dos assuntos que serão tratados.
- (E) A ata é um documento formal que registra a ordem do dia, deliberações, encaminhamento de assuntos que foram tratados. A convocação e o convite apresentam a ordem dos assuntos que serão tratados.

38. A regulação de documentos públicos e privados se dá por leis específicas. Os documentos têm ciclo de vida e formas adequadas de preservação, guarda e/ou eliminação. Com relação ao ciclo de vida dos documentos, e sua classificação, assinale a alternativa correta.

- (A) O arquivo permanente é aquele que ainda está em uso e pode ser utilizado frequentemente, devendo ser alocado próximo ao usuário direto; é chamado de arquivo ativo, também.
- (B) O arquivo corrente é aquele que ainda está em uso e pode ser utilizado frequentemente, devendo ser alocado próximo ao usuário direto. É chamado de arquivo ativo, também.
- (C) O arquivo intermediário é aquele que serve para intermediar uma negociação, sendo chamado de arquivo permanente, também.
- (D) O arquivo inativo é aquele que ainda está em uso e pode ser utilizado frequentemente, devendo ser alocado próximo aos usuários diretos. É chamado de arquivo permanente, também.
- (E) O arquivo inativo é um sinônimo para o arquivo morto. Trata-se daquele que não tem mais uso e pode ser eliminado. É chamado de arquivo permanente, também.

- 39.** De maneira geral, as pessoas preferem ser bem tratadas quando buscam um serviço numa organização pública ou privada. Acredita-se que “a capacidade de se colocar no lugar do outro, de entender as necessidades do outro é um dos pontos da inteligência emocional”.  
O trecho entre aspas corresponde à
- (A) empatia.
  - (B) simpatia.
  - (C) liderança.
  - (D) conveniência.
  - (E) gentileza.
- 40.** Lilian, assistente de diretoria, tem estudado técnicas da administração japonesa; uma delas está ajudando a melhorar o local de trabalho. Aplicando os conhecimentos da técnica, Lilian procura utilizar melhor os equipamentos, materiais e o espaço físico, mantém tudo organizado, cada coisa em seu lugar; a limpeza do ambiente também é um dos pontos a destacar na sala de Lilian. Seus estudos e a aplicação das técnicas iniciaram há dois anos, e ela tem desenvolvido disciplina para manter os hábitos que adquiriu.  
Assinale a alternativa que corresponde à referida técnica.
- (A) Programa Housekeeping.
  - (B) Programa Kaizen.
  - (C) Programa Qualidade Total.
  - (D) Programa Kanban.
  - (E) Programa 5S.
- 41.** Na recepção de convidados, é importante que o profissional de secretariado (1) observe sua autoimagem, trajadando-se adequadamente à ocasião; (2) faça uso de regras formais que podem estar descritas num decreto, como no caso da disposição de bandeiras; (3) observe a sequência correta dos procedimentos do evento; (4) seja cortês, educado e gentil com todos.  
Assinale a alternativa correta que corresponde a sequência dos assuntos enumerados.
- (A) Etiqueta, marketing pessoal, cerimonial e protocolo.
  - (B) Marketing pessoal, etiqueta, cerimonial e protocolo.
  - (C) Protocolo, cerimonial, etiqueta e marketing pessoal.
  - (D) Cerimonial, marketing pessoal, etiqueta e protocolo.
  - (E) Marketing pessoal, protocolo, cerimonial e etiqueta.
- 42.** No trabalho, há inúmeras atividades que precisam ser desenvolvidas em equipe. Para isso, é preciso que a comunicação e as relações interpessoais sejam desenvolvidas e aprimoradas constantemente. É necessário também entender a cultura e a estrutura da organização.  
Assinale a alternativa que, de forma mais abrangente e completa, corresponde às habilidades que devem ser desenvolvidas para o trabalho em equipe ser efetivo.
- (A) Habilidades de resiliência e empatia.
  - (B) Habilidades técnicas e socioemocionais.
  - (C) Habilidades humanas ou socioemocionais.
  - (D) Habilidades de sobrevivência emocional.
  - (E) Habilidades de persuasão e resiliência.
- 43.** Ana Carolina, secretária da Diretoria, sabe que um ambiente de trabalho arejado e com móveis e equipamentos adequados aumenta o conforto do funcionário e pode minimizar o estresse e as lesões por esforços repetitivos. Na reforma do escritório, ela ficou encarregada de cotar móveis que atendam aos requisitos apontados. Neste caso, ela precisou se preocupar com
- (A) a adequação do prédio.
  - (B) a ergonomia.
  - (C) a simplicidade.
  - (D) os custos.
  - (E) as cores dos móveis.
- 44.** Cleber é assistente da diretoria. As pessoas, nas equipes da organização em que ele trabalha, exercem funções conhecidas como: técnicas, comerciais, financeiras, de segurança, contábeis.  
Assinale a qual estrutura pertence o grupo de funções descrito.
- (A) Administrativa.
  - (B) Funcional.
  - (C) Ocupacional.
  - (D) Organizativa.
  - (E) Formalizada.
- 45.** Na execução do hino nacional, quando se convida um país estrangeiro, a ordem de precedência poderá ser dada primeiramente ao hino do país convidado.  
Isso atende ao motivo do protocolo a seguir:
- (A) respeito.
  - (B) hierarquia.
  - (C) cortesia.
  - (D) organização.
  - (E) dever.

46. A Presidência de uma Câmara tem a prerrogativa de assinar expedientes. Os expedientes são comunicações administrativas, que podem ser internas ou externas.

Assinale a alternativa que apresenta exemplo de comunicação externa da Câmara.

- (A) Ata.
- (B) Memorando.
- (C) Declaração.
- (D) Ofício.
- (E) Carta Comercial.

47. Assinale a alternativa redigida com linguagem que atende aos princípios de impessoalidade, correção e concisão recomendados para a redação oficial.

- (A) Venho por meio deste Ofício solicitar respeitosamente os bons ofícios de Vossa Excelência que, a partir do dia 22, seja obrigatória a assinatura por extenso dos atos oficiais emanados desse setor.
- (B) Nós estamos pedindo que os Excelentíssimos responsáveis pelos gabinetes façam seus subordinados assinar os documentos identificando-se em cada um deles com transparência.
- (C) Sem mais delongas, roga-se a V.Excelências que todos assinem devidamente os documentos emanados dos respectivos gabinetes, para maior transparência.
- (D) Solicita-se providência de V.Exa. para exigir que os documentos oficiais expedidos por esse gabinete tragam a necessária identificação dos signatários.
- (E) Afim de dar cumprimento a norma da Casa, define-se que cada um dos Vereadores cuide para fazer assinar qualquer documentos daí originados.

48. Considere o seguinte texto:

Retomando a palavra, o Presidente passou à discussão do item da Ordem do Dia que trata da destinação de recursos para construção de casas de acolhimento para pessoas em situação de rua. Foi apresentado aos presentes o projeto de Lei Municipal que institui um programa de assistência continuada a tais pessoas, no qual estão previstos e especificados os recursos, e detalhada sua destinação.

É correto afirmar que os elementos textuais indicam tratar-se de um documento oficial, qual seja:

- (A) uma Carta.
- (B) um Aviso.
- (C) uma Ata.
- (D) um Memorando.
- (E) um Relatório.

49. São características da redação dos documentos oficiais:

- (A) clareza e tratamento formal.
- (B) padronização e criatividade.
- (C) linguagem informal e tratamento cerimonioso.
- (D) subjetividade e clareza.
- (E) linguagem pomposa e tratamento padronizado.

50. Responda à questão com base no seguinte texto:

Convidamos V. Exa. a participar da próxima sessão plenária desta Câmara Municipal, \_\_\_\_\_ contará com a presença do Coordenador Administrativo do Conselho Regional de Medicina. Na ocasião, S.Sa. será \_\_\_\_\_ pelos serviços prestados \_\_\_\_\_ Câmara Municipal, durante a campanha de prevenção de doenças funcionais. \_\_\_\_\_ apresentações da Banda da Polícia Militar, abrihantando o evento.

De acordo com as normas gerais de correção da redação oficial, as lacunas do texto deverão ser preenchidas, correta e respectivamente, com:

- (A) a qual ... homenageado ... a esta ... Haverá
- (B) cuja ... homenageada ... à esta ... Haverá
- (C) que ... homenageada ... a essa ... Haverão
- (D) onde ... homenageado ... a essa ... Haverão
- (E) nela ... homenageado ... à essa ... Haverá

