

**INSTRUÇÕES**

1. Não abra este caderno antes de autorizado pelo fiscal de prova.
2. Depois de autorizado pelo fiscal, verifique se faltam folhas neste caderno, se a sequência de QUARENTA (40) questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Comunique imediatamente ao fiscal de prova qualquer irregularidade.
3. A prova é composta de 40 (QUARENTA) questões objetivas.
4. Nesta prova, as questões objetivas são de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, sempre na sequência **A, B, C, D**, das quais somente uma deve ser assinalada.
5. A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais de provas. Utilize os espaços e/ou páginas em branco para rascunho as quais podem ser destacadas.
6. Ao receber a folha de respostas (gabarito), examine-o e verifique se o seu nome está impresso nele. Caso haja qualquer irregularidade, comunique-a imediatamente ao fiscal de prova.
7. Transcreva as respostas para a folha de respostas (gabarito) com caneta esferográfica transparente de **tinta preta ou azul**. A folha de respostas (gabarito) será o único documento válido para efeito de correção. **Em hipótese alguma ocorrerá a substituição da folha de respostas (gabarito) por erro de preenchimento ou qualquer dano pelo candidato.**
8. Não serão permitidos consultas, empréstimos e comunicação entre candidato, tampouco o uso de livros, apontamentos e equipamentos, eletrônicos ou não, inclusive relógio. O não cumprimento dessas exigências implicará a eliminação do candidato.
9. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e, juntamente com outros objetos, deverão ser colocados sob a carteira ou mesmo no assoalho da sala, dentro do saco plástico.
10. O tempo de resolução das questões, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, é de 3 (três) horas a partir do início da prova.
11. Ao terminar a prova, permaneça em seu lugar e comunique ao fiscal de prova. Aguarde a autorização para entregar a folha de respostas (gabarito).
12. O tempo mínimo de permanência na sala de **provas será de 30 minutos**, podendo o candidato sair a partir das 09h00.
13. O último candidato após entregar o material e deverá assinar a ata juntamente com os fiscais de provas.
14. Não esquecer de levar seus pertences pessoais. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato somente se este sair após **uma hora** do início da prova, ou seja, após as 09h30.

# PORTUGUÊS

Texto-base para as questões 1 a 4:

2

3

4


1

5

6

7

8



**unioeste**  
Universidade Estadual do Oeste do Paraná  
Campus de Marechal Cândido Rondon  
Centro de Ciências Agrárias  
Programa de Pós-Graduação em Agronomia

Marechal Cândido Rondon, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021

**De:** Prof. \_\_\_\_\_

**Para:** Programa de Pós-Graduação em Agronomia

**Assunto:** Solicitação de manutenção de equipamento

Solicito a manutenção do equipamento \_\_\_\_\_,  
tombo nº \_\_\_\_\_, instalado no (local) \_\_\_\_\_,  
utilizado para fins de \_\_\_\_\_,  
a ser custeado pelo AUXPE nº 1344/2020 – Processo nº 88881.594112/2020-01, na rubrica de Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos.

Item	Equipamento (marca/modelo)	Descrição do problema apresentado	Empresa (melhor preço)	Valor
Total				

Em cumprimento ao disposto na Portaria CAPES nº 059/2013, anexo 3 (três) cotações do serviço a ser executado. *(Orçamentos devem estar em nome do coordenador do AUXPE, apresentar os dados completos da empresa (razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, email), sem frete (CIF), dentro do prazo de validade, forma de pagamento por depósito bancário ou boleto em até 10 dias após a entrega do produto).*

Atenciosamente,

Prof. \_\_\_\_\_

Fonte: [https://www5.unioeste.br/portalunioeste/arq/files/agronomia/Memorando\\_modelo.manutencao.doc](https://www5.unioeste.br/portalunioeste/arq/files/agronomia/Memorando_modelo.manutencao.doc)  
(com alterações)

01. Acerca do texto acima, pode-se dizer que	
A.	é um modelo de texto de caráter predominantemente argumentativo, em que o autor apresenta argumentos para sustentar sua opinião sobre a necessidade de manutenção de equipamento.
B.	é modelo de um gênero que serve para estabelecer comunicação interna, ou seja, para transmitir mensagens entre setores internos da instituição ou entre funcionários e setores.
C.	é um modelo de ata, que serve para registros de ideias e decisões coletivas.
D.	é um modelo inadequado de memorando, pois apresenta alguns dados que poderiam ser omitidos, como assunto, remetente e destinatário, por exemplo.

02. Considerando as partes do modelo de memorando apresentado, é CORRETO dizer que,	
A.	no item número 1, informa-se o local e a data em que o funcionário responsável pela manutenção deve prestar o serviço solicitado.
B.	no item número 2, deve constar o nome do destinatário, que é quem deve responder à solicitação apresentada.
C.	no item número 4, consta uma frase nominal, que apresenta, de forma resumida, o assunto da mensagem.
D.	nos itens de números 7 e 8, devem constar, respectivamente, a assinatura e o nome do destinatário, elementos que indicam que a solicitação foi aceita.

03. Em relação à mensagem, pode-se dizer que	
A.	seu conteúdo é prolixo, pois apresentam-se informações detalhadas desnecessárias para a interação pretendida.
B.	não precisa ser escrita na modalidade culta da língua escrita, pois o que importa é seu conteúdo, não sua forma.
C.	apresenta informações entre parênteses que orientam o produtor do texto no preenchimento do próprio documento e sobre dados que precisam constar nos anexos exigidos.
D.	sua redação deve primar por objetividade, o que significa que o produtor não pode empregar a primeira pessoa do singular.

04. Em relação à pontuação, é CORRETO dizer que	
A.	a vírgula usada no item número 1 serve para isolar o vocativo.
B.	deveria constar uma vírgula após o substantivo ‘equipamento’, na primeira linha da mensagem.
C.	é inadequada a vírgula após o advérbio ‘atenciosamente’ (item 6), uma vez que é uma palavra que está sozinha na linha.
D.	é adequado o emprego da vírgula após a expressão adverbial ‘Em cumprimento ao disposto na Portaria CAPES nº 059/2013’.

Texto-base para as questões 5 e 6:

**Norte e Nordeste puxam desemprego recorde no 1º trimestre**

De acordo com o IBGE, 12 estados registraram patamar recorde. As maiores taxas foram em Pernambuco e Bahia (ambos com 21,3%). Já as menores, em Santa Catarina (6,2%) e Rio Grande do Sul (9,2%).

Por Darlan Alvarenga e Daniel Silveira, G1

27/05/2021

O desemprego aumentou em 8 das 27 unidades da Federação no 1º trimestre, na comparação com o trimestre encerrado em dezembro, puxado pelos estados das regiões Norte e Nordeste. Os dados são da pesquisa divulgada nesta quinta-feira (27) pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que apontou recordes de taxa de desocupação e pessoas sem trabalho no país.

[...]

“No Norte, a taxa passou de 12,4%, no último trimestre de 2020, para 14,8%, no 1º trimestre de 2021. No Nordeste, de 17,2% para 18,6%. Em ambas as regiões, é a maior taxa já registrada desde 2012. Nas demais, o cenário é de estabilidade em relação ao quarto trimestre do ano passado”, informou o IBGE.

Fonte: <http://g1.globo.com/economia/noticia/2021/05/27/norte-e-nordeste-puxam-desemprego-recorde-no-1o-trimestre.ghtml>

05. Segundo o fragmento de texto apresentado, é CORRETO afirmar que

- |    |  |
|----|--|
| A. | as regiões Norte e Nordeste puxaram para baixo a taxa de desemprego no primeiro trimestre de 2021.   |
| B. | o cenário geral é de estabilidade, ou seja, a maioria dos trabalhadores faz parte do quadro do funcionalismo público, embora o desemprego tenha aumentado em algumas regiões.                        |
| C. | a pesquisa a que a matéria faz referência foi publicada em 27 de dezembro, o último mês do trimestre que serve de comparação.  |
| D. | dos 12 estados brasileiros que registraram patamar recorde de desemprego, os dois estados que apresentaram as maiores taxas de desemprego estão no Nordeste, segundo a pesquisa divulgada pelo IBGE. |

06. Em relação aos elementos linguísticos empregados no texto, é INCORRETO afirmar que

- |    |  |
|----|--|
| A. | os adjuntos adverbiais que indicam lugar (como ‘Em Pernambuco e Bahia’ e ‘no Nordeste’ etc.) e tempo (como ‘no último trimestre de 2020’ e ‘no 1º trimestre de 2021’), sendo termos acessórios da oração, poderiam ser retirados do texto sem prejuízo do sentido. |
| B. | as expressões ‘De acordo com o IBGE’ e ‘informou o IBGE’ e o uso das aspas indicam que o conteúdo da mensagem relacionada a tais recursos é de responsabilidade do IBGE.   |
| C. | a expressão ‘ambas as regiões’, no último parágrafo, faz referência às regiões Norte e Nordeste, citadas no mesmo parágrafo.   |
| D. | as expressões ‘taxa de desocupação’ e ‘pessoas sem trabalho’ estão relacionadas ao termo ‘desemprego’, do título da matéria.   |

## MATEMÁTICA

07. Determine o valor da expressão: $(7^2) - (-7^2) = ?$	
A.	0
B.	14
C.	81
D.	98

08. Uma microempresa que fabricava máscaras de tecido no início da pandemia da Covid-19 possuía 10 funcionários que fabricavam diariamente 200 máscaras, trabalhando 8 horas por dia. Com o aumento da demanda, precisando atingir uma produção de 600 máscaras diárias e trabalhando o mesmo horário, quantos funcionários, no mínimo, devem ser contratados a mais?	
A.	10
B.	15
C.	20
D.	25

09. Se essa mesma microempresa que fabricava máscaras de tecido no início da pandemia da Covid-19 possuía 10 funcionários que fabricavam diariamente 200 máscaras, trabalhando 8 horas por dia, com o aumento da demanda e precisando atingir uma produção de 600 máscaras diárias e trabalhando 10 horas diárias, quantos funcionários, no mínimo, devem ser contratados a mais?	
A.	8
B.	10
C.	12
D.	14

10. Determine o valor da expressão: $40 - (4 \times 4) + 4 = ?$	
A.	20
B.	24
C.	28
D.	32

11. Em um município, 35% da população é constituída de homens, e 39% de mulheres. Qual a população total do município, se o número de crianças é de 9.100?	
A.	28.900.
B.	35.000
C.	39.000.
D.	42.000.

12. Determine o valor da expressão abaixo.

$$\sqrt{45 \sqrt{11 \sqrt{19 \sqrt{36}}}}$$

A. 4

B. 5

C. 6

D. 7

## CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

13. O Estatuto da Unioeste, em seu Art. 9º, aponta: A UNIOESTE é constituída por <i>campi</i> e organiza-se por áreas do conhecimento, articuladas através de unidades denominadas centros. § 1º Compõem a estrutura da universidade os <i>campi</i> de: I - Cascavel; II - Foz do Iguaçu; III - Francisco Beltrão; IV - Marechal Cândido Rondon; V - Toledo. Pede-se o que diz o § 2º.	
A.	O <i>campus</i> de Cascavel tem maior hierarquia que os demais <i>campi</i> .
B.	Os <i>campi</i> da região Oeste têm maior hierarquia que o da região Sudoeste.
C.	Os <i>campi</i> , todos de igual hierarquia, vinculam-se à administração superior.
D.	Somente os <i>campi</i> da região Oeste estão vinculados à administração superior.

14. Segundo o Art. 3º do Estatuto da Unioeste: São princípios fundamentais da organização da UNIOESTE:	
A.	I - a unidade de patrimônio e de administração; II - a estrutura orgânica com base em áreas do conhecimento reunidas por <i>campi</i> , articuladas à administração superior; III - a unidade de atuação nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão.
B.	IV - a racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e potencialidades humanas; V - a universalidade, a pluralidade e a interdisciplinaridade pelo cultivo das áreas do conhecimento humano; VI - a liberdade de expressão, estudos, pesquisas e ensino; VII - a gestão democrática com base em instâncias deliberativas colegiadas.
C.	VIII - a adoção de procedimentos de administração descentralizada; IX - a garantia do ensino público e gratuito, nos termos da legislação vigente.
D.	Todas as alternativas anteriores estão corretas.

15. Segundo o Art. 2º do Regimento Geral, a Unioeste é uma universidade:	
A.	<i>multicampi</i> , com centros de excelência na produção e socialização do conhecimento, atenta às características regionais.
B.	com centros de excelência na produção e socialização do conhecimento.
C.	<i>multicampi</i> , com centros de excelência na produção e atenta às características nacionais.
D.	Nenhuma das alternativas anteriores.

16. Qual o planeta mais distante da Terra?	
A.	Marte.
B.	Plutão.
C.	Netuno.
D.	Vênus.

17. Em relação à Covid-19, quais as 3 vacinas que estavam sendo aplicadas no Brasil em junho de 2021?	
A.	Oxford/AstraZeneca, Pfizer, Sputnik V.
B.	CoronaVac, Oxford/AstraZeneca, Sputnik V.
C.	Johnson & Johnson, CoronaVac, Oxford/AstraZeneca.
D.	CoronaVac, Oxford/AstraZeneca, Pfizer.

18. Qual a porcentagem de crescimento da Economia brasileira no primeiro trimestre de 2021?	
A.	0,03%
B.	0,3%
C.	1,2 %
D.	3,0%

19. O BRICS é um grupo econômico formado por países com grande potencial industrial e uma economia emergente. Quais países fazem parte do BRICS?	
A.	Brasil, Rússia, Itália, Chile e Espanha.
B.	Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul.
C.	Brasil, Rússia, Inglaterra, Chile e Argentina.
D.	Brasil, Rússia, Irlanda, México e Canadá.

20. Quantos municípios fazem parte da composição da Região Oeste do Paraná?	
A.	23.
B.	43.
C.	45.
D.	50.



## Conhecimento Específico do Cargo

21. Um estoque parado pode gerar prejuízos para a organização. Nesse aspecto, a administração de estoque tem como objetivo controlar e classificar os materiais. Com relação à gestão de estoques, assinale a alternativa INCORRETA:

A.	A predileção de estoque consiste em uma técnica quantitativa, que prima pelo tratamento de dados com base no histórico de consumo dos materiais do estoque.
B.	O servidor responsável pelo almoxarifado deve assegurar que o material adequado esteja na quantidade devida, no local correto e disponível quando necessário.
C.	O almoxarifado deve possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes, visando um rápido e eficiente atendimento.
D.	A primeira ação a ser realizada para repor estoques é obter uma previsão acurada do consumo dos materiais, de modo a prever a demanda de estoque.

22. Toda gestão organizacional, pública ou privada, demanda de servidores que possuam conhecimentos acerca das rotinas administrativas. Necessita-se, então, de profissionais que demonstrem competências e habilidades para atuar em diferentes departamentos da organização. Sobre as rotinas administrativas, assinale a alternativa INCORRETA:

A.	A rotina administrativa compõe vários processos sistêmicos, que exigem conhecimento técnico e domínio de equipamentos eletrônicos.
B.	As rotinas administrativas têm como objetivo principal melhorar os rendimentos financeiros de uma organização.
C.	Realizar entregas de materiais e manter documentos e materiais organizados compõem um dos processos relativos à rotina administrativa.
D.	As diretrizes que definem as políticas e rotinas administrativas de uma organização estão frequentemente descritas em um regimento interno.

23. Nas rotinas administrativas, os organogramas são elaborados com o objetivo de:

A.	Demonstrar graficamente o caminho e o processo de trabalho a ser executado por um setor e/ou departamento, indicando os passos a serem seguidos.
B.	Explanar o planejamento e controle de atividades a serem executadas no decorrer de um período, bem como o prazo de execução e seus responsáveis.
C.	Representar graficamente os setores e/ou departamentos da organização, de modo que é possível visualizar a linha de subordinação.
D.	Determinar os procedimentos corretos a serem seguidos para a execução de um trabalho e explanar os objetivos e diretrizes do setor e/ou departamento.

24. O fluxograma, nas rotinas administrativas, define as atividades funcionais de uma organização. Acerca do fluxograma, assinale a alternativa CORRETA:	
A.	Os fluxogramas são utilizados exclusivamente no serviço público e auxiliam no alcance dos objetivos administrativos de uma organização.
B.	Com a utilização do fluxograma, é possível melhor visualizar a estrutura funcional e hierarquia dos procedimentos administrativos.
C.	No fluxograma, demonstra-se a representação dos pontos de decisão das rotinas por meio da figura geométrica retângulo.
D.	A utilização de fluxogramas facilita as rotinas administrativas e diminui os movimentos desnecessários nos procedimentos administrativos.

25. No serviço público, o atendimento telefônico é indispensável no tratamento com o público. Nesse aspecto, é necessário que o profissional esteja devidamente preparado para fornecer as informações e dúvidas de quem procura os serviços. Assinale a alternativa que caracteriza um atendimento telefônico adequado:	
A.	Ao encerrar um atendimento telefônico, o servidor deve buscar ser sempre cordial e nunca deve encerrar a ligação bruscamente.
B.	Quando não souber as informações, o servidor deve solicitar paciência e deixar a pessoa aguardando na linha até poder encontrar a resposta.
C.	Ao atender ao telefone, o servidor deve ser o mais simpático possível e tratar a pessoa pelo primeiro nome, para demonstrar intimidade.
D.	Atender ao telefone com a expressão “Alô” é sempre recomendado, pois compete agilidade ao atendimento ao público.

26. O atendimento ao público exige diversas características do profissional, dentre elas, é INCORRETO afirmar que o servidor deve apresentar:	
A.	Animosidade.
B.	Discernimento.
C.	Concentração.
D.	Assertividade.

27. No ambiente de trabalho, a organização pode influenciar diretamente na produtividade do servidor. Nesse aspecto, é INCORRETO afirmar:	
A.	Dispor dos materiais de maneira ordenada auxilia diretamente no fluxo do trabalho de um setor ou departamento.
B.	Um espaço de trabalho limpo é um espaço mais produtivo, portanto, é importante estabelecer uma rotina de limpeza.
C.	A organização no ambiente de trabalho é essencial para que os servidores cumpram com suas tarefas e atinjam suas metas.
D.	Os objetos que não estão sendo utilizados devem ficar sobre a mesa para garantir agilidade quando seu uso for necessário.

28. A ética profissional é um conjunto de princípios que deve pautar a conduta de todos os servidores públicos. Acerca dos princípios da ética, assinale a alternativa CORRETA:	
A.	A base para uma conduta ética dos servidores públicos é fundamentada exclusivamente em um código de ética formalmente constituído.
B.	Ética profissional é o conjunto de normas éticas que formam a consciência do profissional e representam imperativos de sua conduta.
C.	Uma conduta não ética por parte de um servidor público ocorrerá somente quando esta for detectada pelo comitê de ética da organização.
D.	No momento da formação de uma comissão de ética para julgar um profissional, é fundamental que este faça parte como relator do processo.

29. Ato administrativo é uma manifestação de vontade funcional apta a gerar efeitos jurídicos no exercício da função pública. Quanto à formação, o ato administrativo pode ser:	
A.	Simple; Complexo; Composto.
B.	Regular; Ordinário; Simple.
C.	Ordinário; Complexo; Normal.
D.	Composto; Normal; Regular.

30. Acerca dos atos administrativos, assinale a alternativa INCORRETA:	
A.	Os atos de império são aqueles praticados em igualdade de condição com o particular, ou seja, sem usar suas prerrogativas sobre o destinatário.
B.	Os atos de expediente são praticados para dar andamento a processos e papéis que tramitam internamente na administração pública.
C.	Os atos vinculados são praticados de acordo com a vontade da lei, aqueles em que a lei estabelece as condições e o momento da sua realização.
D.	Os atos discricionários são aqueles que a Administração pode praticar com certa liberdade de escolha de seu conteúdo, destinatário, conveniência, oportunidade e modo de execução.

31. Considerando as disposições sobre redação oficial, especificamente em relação à Ata, é CORRETO afirmar:	
A.	Para ser considerada válida, uma ata de uma reunião de órgão da administração pública deve apresentar a narração integral de todos os fatos transcorridos na sessão a que se refere, a descrição da pauta, o vocativo, o signatário e ser assinada pelo secretário e pelo presidente.
B.	Para ser considerada válida, uma ata de uma reunião de órgão da administração pública deve conter a narração sucinta da pauta discutida e das deliberações tomadas na reunião, ser assinada pelos presentes e registrada em cartório no prazo de até 90 dias após a reunião.
C.	Para ser considerada válida, uma ata referente a uma reunião de órgão da administração pública deve conter a narração sucinta e clara da pauta discutida e das deliberações tomadas na reunião, bem como cumprir as formalidades legais, como data, horário e assinaturas.
D.	Para ser considerada válida, uma ata referente a uma reunião de órgão da administração pública deve conter a narração integral e clara da pauta discutida e dos fatos transcorridos na sessão. Por ser documento público, toda a ata deve ser publicada no Diário Oficial.

32. Os modelos tradicionais para fecho das comunicações oficiais eram regulados por uma Portaria do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Visando simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de Redação da Presidência da República, de 2018, reduziu essa quantidade de fechos, estabelecendo:	
A.	Apenas um fecho para todas as modalidades de comunicação oficial: Cordialmente.
B.	Dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial: Respeitosamente e Atenciosamente.
C.	Dois fechos diferentes para as modalidades de comunicação oficial, exceto aquelas endereçadas ao Presidente da República: Respeitosamente e Atenciosamente.
D.	Três fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial: Cordialmente, Respeitosamente e Atenciosamente.

33. As relações interpessoais são importantes para o desempenho das tarefas. Assim, “Se os membros se relacionam de maneira harmoniosa, com simpatia e afeto, as probabilidades de cooperação aumentam muito, a sinergia pode ser atingida e os resultados produtivos surgem de modo consistente” (CARVALHO, 2009, p. 109). Considerando a importância das relações interpessoais para o desenvolvimento do trabalho nas organizações, é INCORRETO afirmar:	
A.	São aspectos basilares para uma boa relação interpessoal: autoconhecimento; adequação ao ambiente; comunicação assertiva; empatia; e ética.
B.	As diferenças individuais, tais como características demográficas, habilidades mentais e diferenças de personalidade, afetam o desempenho e o comportamento no trabalho.
C.	Competência interpessoal é medida pelo conjunto de atividades entregues às organizações no prazo estabelecido e pela capacidade de persistência para atingir um objetivo.
D.	A competência interpessoal é revelada na relação indivíduo-indivíduo e nas relações indivíduo-grupo, englobando, assim, atitudes individuais e coletivas.

34. Identifique a seguir a afirmativa VERDADEIRA sobre a gestão de documentos:	
A.	É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração.
B.	A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, foi criada em substituição à Lei nº 8.159/91, regulamentando a gestão documental no Brasil.
C.	Somente os agentes públicos têm assegurado o direito a receber informações de interesse particular ou de interesse coletivo, contidas em documentos de arquivos públicos.
D.	Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção e eliminação de documentos.

35. O ato de classificar e arquivar de maneira correta tornou-se ponto primordial no cuidado da documentação. Em relação à classificação de documentos, é CORRETO afirmar:	
A.	Os documentos passam por diversas fases, desde sua produção até seu destino final. Com base na frequência em que cada arquivo deve ser consultado e como é o seu uso, os documentos são divididos em: arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes.
B.	A classificação de documentos deve ser realizada de acordo com as seguintes operações: estudo dos documentos; atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento; e diagnóstico de acervo para transferir ou eliminar os documentos.
C.	Os documentos podem ser classificados das seguintes maneiras: por seus mantenedores; pelos estágios de sua evolução; pela extensão de sua atuação; pela natureza de seus documentos; pelo formato; pelo gênero; e pela natureza do assunto.
D.	De acordo com a natureza do assunto, um documento pode ser considerado sigiloso. Em relação ao sigilo, os documentos podem ser classificados em: ultrassecreto; secreto; discreto, ostensivo, confidencial; e reservado.

36. O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. Sobre os métodos de arquivamento, é INCORRETO afirmar:	
A.	No arquivamento por assunto, pode ser adotado o método alfabético ou o método numérico. O método alfabético deve ser aplicado quando o volume e a diversidade de assuntos da documentação a ser arquivada forem pequenos.
B.	O método variadex utiliza as cores como elemento auxiliar para facilitar a localização dos documentos que são ordenados, obedecendo à ordem alfabética da segunda letra do nome que consta no documento a ser arquivado.
C.	No método numérico cronológico, além da ordem numérica, é observada a data do documento. É amplamente usado para organizar fotos, documentos financeiros e outros arquivos em que a data é o elemento fundamental para buscar a informação.
D.	No método geográfico, considera-se a procedência do documento. A ordenação dos documentos é definida primeiro pelo nome do correspondente, seguido pela unidade da federação, capitais e municípios.

37. A utilização de e-mail (mensagem eletrônica) faz parte do cotidiano das pessoas e organizações, não só em ambiente privado, como público também. Em relação a essa forma de comunicação no setor público, é CORRETO afirmar:	
A.	Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial e, considerando os atributos da comunicação remota, pode-se utilizar linguagem informal, abreviações e neologismo.
B.	No texto dos correios eletrônicos, quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo.
C.	Um e-mail é uma forma frágil de se trocarem mensagens e, em decorrência da inexistência de mecanismos que comprovem a sua autenticidade, não pode ser utilizado como prova documental no setor público.
D.	Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, o assunto deve ser redigido de forma ampla, relacionado ao conteúdo global da mensagem e, como nos demais textos profissionais, dispensam-se manifestações emocionais.

38. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) trata de todo o gerenciamento de documentos em formato digital dentro das organizações. Sobre o GED, é CORRETO afirmar:	
A.	Uma das atribuições do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos é converter documentos em formato analógico (papel e microfilme) para o formato digital.
B.	A implantação de GED no setor público, diferentemente do setor privado, pressupõe a incorporação dos fluxos de documentação intra e pró-organizações.
C.	Um documento eletrônico não pode conter imagens, voz, clipes de vídeo ou animação. Para a eficácia do GED, esses documentos devem ser em formato de textos e tabelas.
D.	O uso do GED possibilita agilidade na busca por documentos e controle nos níveis de segurança, sem a necessidade de utilizar a rede de computadores da empresa, pois seu acesso é apenas local.

39. Com relação aos princípios éticos e postura profissional de um servidor público, julgue o item CORRETO:	
A.	Em caso de urgência, é permitido ao servidor público liberar o acesso às informações sigilosas da instituição, bem como assinar documentos de terceiros.
B.	Deve exercer a profissão com zelo e probidade, executando suas tarefas em relação de dependência a seus superiores, de forma que, dentro de suas atribuições, só ele possa resolvê-las.
C.	Deve pautar-se nos estritos limites da moralidade administrativa, agindo de acordo com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
D.	Um servidor público deve resguardar todas as informações do setor em que atua, impedindo que os dados sobre qualquer ação pública sejam de conhecimento dos cidadãos.

40. Analise os dois conceitos a seguir:	
I - Documento pelo qual uma autoridade expede instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal, designa membros de comissões e outros atos de sua competência. Assinada, por exemplo, por presidente, diretor-geral, entre outros.	
II - Ato escrito oficial que inclui aviso, determinação ou citação, publicado por autoridade competente, e divulgado na imprensa oficial ou outros órgãos, ou, ainda, afixado em lugares públicos, de modo a ser facilmente acessado por todos. Geralmente comunica novos concursos públicos, intimações e convocações, que exigem ampla divulgação.	
A que modalidades de comunicações, respectivamente, os conceitos se referem?	
A.	Edital e Comunicado.
B.	Resolução e Parecer.
C.	Portaria e Edital.
D.	Memorando e Portaria.

.....(Destaque essa folha).....

Ficha de respostas para conferência (1ºPSS 2021 – 11/07/2021)  
Acesse o Gabarito Provisório a partir de 12/07/2021

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