

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PERÍODO MANHÃ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Atenção: Confira seu cargo e leia todas as instruções constantes no seu Caderno de Questões e Folha de Respostas.

1. Seu caderno deve conter 30 (trinta) questões, com 04 (quatro) alternativas, assim dispostas:

Disciplina	Composição
Língua Portuguesa	1 a 4
Informática Básica	5 a 7
Conhecimentos Gerais	8 a 9
Conhecimentos Específicos	10 a 30

2. A Prova terá duração de 3h (três horas), incluindo preenchimento da Folha de Respostas.
3. Após sua identificação, você deverá permanecer dentro da sala, sendo permitida a saída somente acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
4. Para uso do sanitário e/ou beber água, você deverá solicitar ao Fiscal de Sala e somente levantar após autorização.
5. O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da prova.
6. Ao deixar a sala definitivamente, não poderá utilizar o sanitário dos candidatos que ainda estão realizando prova, e só poderá levar o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
7. Enquanto estiver realizando a Prova é proibido utilizar materiais de consulta, livros, apostilas, calculadoras, régua, quaisquer equipamentos eletrônicos, chapéus, bonés, e/ou similares, conforme constante no edital de abertura. Caso o fiscal constate alguma irregularidade irá anotar em Ata da Sala, para devidas providências da Comissão Organizadora.
8. Sobre sua carteira deverá permanecer somente documento oficial original com foto, caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente, Caderno de Questões e Folha de Respostas.
9. Você poderá utilizar seu Caderno de Questões para rascunho.
10. Você receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas definitiva. Confira seus dados e em caso de erro, chame o fiscal. Após conferir, **assine no campo destinado à assinatura do candidato**. Em hipótese alguma ela será substituída caso o candidato dobre, amasse, rasgue ou molhe. Cuidado, pois esse será o único documento válido para correção.
11. Caso algum equipamento eletrônico emita som, mesmo que desligado e lacrado no plástico de pertences, o candidato portador do equipamento será automaticamente eliminado do concurso.
12. Transcreva suas respostas para Folha de Respostas com caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente. **Atenção:** verifique na Folha de Respostas a forma correta de preenchimento.
13. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada, em branco ou preenchidas de forma diferente das instruções serão anuladas.
14. Após terminar sua Prova avise o Fiscal, pois ele autorizará a entrega da sua Folha de Respostas e Caderno de Questões, se for o caso.
15. Caso algum candidato seja flagrado na tentativa de fraude, esse será automaticamente eliminado do Concurso, ainda sujeito a processo civil ou criminal.
16. Qualquer questionamento ou dúvidas devem ser feitos em voz alta ao fiscal.
17. Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
18. Aguarde a autorização do Fiscal para iniciar sua Prova.



-----DESTAQUE AQUI-----

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

Língua Portuguesa

Leia o texto para responder as questões.

Como lidar com a volta ao trabalho depois da licença-maternidade

Não se cobre tanto e se organize para passar por essa fase com mais tranquilidade e gerando mais autonomia em seu filho
Por Natalia Avanci Fontenele

A volta à rotina de trabalho, após o nascimento do bebê, pode parecer um bicho de sete cabeças. O laço construído entre mãe e filho durante a gestação fica ainda mais fortalecido após a mãe tomar o bebê em seus braços e sentir seu cheiro. É mágico. Ali você se torna mãe, e a criança, filho. Por isso, o desprendimento após esse período intenso de dedicação causa ansiedade na mãe e na criança. Afinal de contas, foram 120 dias praticamente só de vocês.

Mas querer voltar ao trabalho não é apenas normal. Faz parte da vida de todas nós, e isso não torna ninguém uma mãe pior, mas, sim, fala de alguém que também precisa cuidar da carreira. Então, se planejar para esse momento, desde a gestação, é fundamental. O primeiro passo é construir uma rede de apoio de confiança que possa ajudar no momento desse “afastamento”.

Toda mãe precisa escolher as batalhas, mas nenhuma é mais importante que a felicidade de um filho. Sem desmerecer nenhuma outra, como mãe de um menino de três anos, listei cinco dicas para lidar melhor com a culpa de voltar ao trabalho e sobre como tornar esse momento mais fácil para a criança. Confira. Você vai ver que já faz muitas dessas coisas no seu dia a dia no trabalho. Por que não aplicar agora também na maternidade?

1 - Aprenda a delegar tarefas

Depois de passar meses dedicados a cuidar exclusivamente do filho, é comum sentir culpa no retorno do trabalho. A insegurança ao deixar a criança com outras pessoas é um sentimento natural. Contudo, quando isso é inevitável vai ser preciso – e desafiador – delegar a tarefa para outra pessoa. Para amenizar a insegurança, procure construir uma rede de apoio com antecedência. A criança vai ter mais tempo para interagir com essa outra pessoa, ou mesmo com outras pessoas, se você tiver mais de uma. É um momento importante para mãe e para o filho.

2 - Ouça outras experiências. Converse com mães!

Cada experiência de maternidade é única, nós sabemos, mas ouvir outras mães que estão passando ou já passaram por esse momento pode acalmar o coração. Como mãe, que tem um filho pequeno e uma rotina intensa no hospital, essa troca foi fundamental. É um momento complicado, mas vai passar. Pode confiar!

3- Aproveite melhor seu tempo e entregue qualidade

Coloque qualidade no tempo que você tem com seu filho. Esteja com ele de fato. Organize sua rotina de modo que possa aproveitar e realizar atividades importantes com ele, como brincadeiras e jogos, e acompanhar os grandes marcos da vida dele. Também é importante manter contato com a criança durante o período de trabalho com ligações curtas, por exemplo.

4- Se planeje. A amamentação pode continuar

É possível continuar amamentando, mesmo trabalhando fora. Você tem três opções para armazenar leite: de forma manual ou com uso de bombinha manual e elétrica. Não há um jeito certo, mas, sim, aquele que mais se adequa a cada mãe. Comecem a guardar o alimento 15 dias antes de retornar ao trabalho. Isso vai gerar um sentimento de mais segurança. No freezer, o leite dura 15 dias e na geladeira, 24 horas. Em casa,

você pode continuar a rotina de amamentação normalmente até que o bebê queira. Caso precise substituir o leite materno por fórmula, converse com um pediatra e tire todas as dúvidas. E segue tranquila.

5- Seja transparente. Não saia escondido

Jamais faça isso, porque quando a criança perceber, vai sentir uma sensação de abandono. Construa, desde cedo, uma relação de confiança com o bebê. Explique com carinho e “sem choramingos” que precisa se ausentar, mas que estará em casa em breve. Quando ele perceber o seu retorno, dia após dia, o choro vai diminuir. Esse momento é extremamente importante para a criança, pois ele começará a lidar melhor com a ansiedade, algo importantíssimo para seu futuro.

*Natalia Avanci Fontenele é médica pediatra e mãe do Enrico

Disponível em <https://exame.com/bussola/como-lidar-com-a-volta-ao-trabalho-depois-da-licenca-maternidade/>

1. **Análise: “o desprendimento após esse período intenso de dedicação causa ansiedade na mãe e na criança.” E assinale a alternativa que apresenta o tipo de sujeito da oração.**

- a) Oculto.
- b) Indeterminado.
- c) Composto.
- d) Simples.

2. **Análise: “o desprendimento após esse período intenso de dedicação causa ansiedade na mãe e na criança.” E assinale a alternativa que apresenta o núcleo do sujeito da oração.**

- a) Desprendimento.
- b) Período.
- c) Intenso.
- d) Dedicação.

3. **Análise e assinale a alternativa que apresenta o uso da vírgula com a mesma regra do trecho a seguir: “Toda mãe precisa escolher as batalhas, mas nenhuma é mais importante que a felicidade de um filho.”**

- a) “Jamais faça isso, porque quando a criança perceber, vai sentir uma sensação de abandono.”
- b) “Quando ele perceber o seu retorno, dia após dia, o choro vai diminuir.”
- c) “É um momento complicado, mas vai passar.”
- d) “Cada experiência de maternidade é única, nós sabemos”

4. **As dicas e a descrição delas apresentam verbos no modo imperativo, esse modo verbal tem como característica**

- a) indicar sugestões ao leitor/receptor da mensagem.
- b) indicar incertezas relacionadas à realidade presente no contexto da mensagem.
- c) indicar possibilidades perante os fatos.
- d) indicar soluções de modo exato e racional.

Informática Básica

5. Considere o seguinte cenário: um usuário deseja duplicar uma área específica de uma imagem para outra região no Paint do Windows 10, para isso, ele selecionou a ferramenta seleção retangular disponível no aplicativo. Diante do contexto, qual procedimento seria o mais apropriado para alcançar esse objetivo?

- a) Selecionar a área desejada, clicar com o botão direito e escolher "Recortar", em seguida, colar na nova região.
- b) Utilizar a opção "Clonar" após selecionar a área desejada e, em seguida, posicionar o cursor na nova região para copiar a seleção.
- c) Utilizar a ferramenta "Cortar" para extrair a área desejada, abrir um novo arquivo Paint e colar a seleção na nova imagem.
- d) Selecionar a área desejada, pressionar Ctrl+C para copiar e, em seguida, pressionar Ctrl+V para colar na nova região.

6. Navegadores e buscadores proporcionam acesso às informações disponíveis na internet. Os navegadores são responsáveis por exibir conteúdo web enquanto os buscadores facilitam a localização específica de informações. Sendo assim, analise as assertivas e assinale a alternativa correta.

I. Navegadores como o Google Chrome e o Mozilla Firefox exibem conteúdos web.

II. Bing e DuckDuckGo são exemplos de navegadores conhecidos por sua eficiência em indexar páginas e fornecer resultados de busca relevantes.

III. Buscadores não funcionam sem os cookies, pois eles armazenam as preferências do usuário e otimizam os resultados de pesquisa.

IV. Edge, Mozilla Firefox e Google são exemplos de buscadores.

- a) Apenas I está correta.
- b) Apenas I e III estão corretas.
- c) Apenas II e IV estão corretas.
- d) Todas estão corretas.

7. Considere o seguinte cenário: um trabalhador autônomo precisa registrar os dias trabalhados em um mês, o qual cada dia trabalhado corresponde a um valor de R\$120,00. Ele mantém o seguinte modelo de registro no Microsoft Excel 365 para calcular seus ganhos mensais:

	A	B
1	Data	Valor por dia
2	01/01/2024	R\$ 120,00
3	02/01/2024	R\$ 120,00

Considerando que esse colaborador trabalhou durante o mês de janeiro inteiro e deseja calcular o total ganho no mês, qual fórmula ele deve usar para obter o resultado correto?

- a) =CONT.VALORES(B2:B32)
- b) =SOMA(B1:B3)
- c) =SOMA(B2:B32)
- d) =MÉDIA(B2:B32)

Conhecimentos Gerais

8. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Guapirama-PR, sobre a Educação, cultura e esporte, assinale a alternativa correta.

- a) O acesso ao ensino obrigatório é gratuito e direito público objetivo.
- b) O não fornecimento do ensino obrigatório pelo poder público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade de quem o forneceu.
- c) O ensino é livre à iniciativa privada atendida a seguinte condição de ser autorizada e avaliada a qualidade de ensino pelo poder público competente.
- d) Será respeitado o credo religioso de cada aluno.

9. Fausto Silva, mais conhecido como Faustão, é um apresentador brasileiro nascido em 1950. Apresentou os programas Domingão do Faustão, exibido pela Globo, e Faustão na Band, da emissora de mesmo nome. Em 2023, aos 73 anos, Faustão foi internado com quadro de insuficiência cardíaca. O apresentador passou por um transplante em agosto do mesmo ano e, segundo o hospital Albert Einstein, a cirurgia foi um sucesso. Faustão foi submetido a um transplante de

- a) fígado.
- b) rim.
- c) coração.
- d) córneas.

Conhecimentos Específicos

10. Pode ser definida como uma ação dirigida a objetivos, sendo autorregulada, biológica ou cognitivamente, persistente no tempo e ativada por um conjunto de necessidades, emoções, valores, metas e expectativas. A definição refere-se a:

- a) motivação.
- b) relacionamento interpessoal.
- c) relações humanas.
- d) inteligência emocional.

11. A principal teoria que estuda as interações entre necessidades e motivações é a de Abrahan Maslow, segundo a qual todo ser humano tem uma hierarquia de necessidades representada pela Pirâmide de Maslow, que é dividida em cinco níveis hierárquicos, cada um formado por um conjunto de necessidades. Ocupam, respectivamente, a base e o topo da pirâmide as necessidades:

- a) fisiológicas e de estima.
- b) de segurança e sociais.
- c) de segurança e de estima.
- d) fisiológicas e de autorrealização.

12. Assinale a alternativa que preencha corretamente as lacunas referentes a dois pilares importantes dos relacionamentos interpessoais.
A _____ se caracteriza pela adoção de uma postura gentil, simpática e solícita com os outros. Sua prática demonstra preocupação com o próximo. No âmbito profissional, significa se importar com a sua equipe e desejar estabelecer boas relações com aqueles que o cercam. Já a _____ se caracteriza como uma habilidade de comunicação clara, sincera e respeitosa.
- empatia / inteligência emocional
 - ética / cordialidade
 - empatia / assertividade
 - cordialidade / assertividade
13. Para trabalhar em equipe, é preciso possuir ou desenvolver algumas características que permitam que o processo flua de maneira harmônica. Assinale a alternativa que corresponde às características descritas a seguir que, dentre outras, são importantes nesse processo.
1. É a capacidade de controlar impulsos e sentimentos quando alguma coisa foge ao seu controle. Às vezes, você será pressionado, demandado em excesso ou não vai concordar com determinado direcionamento, sendo necessário lidar com as emoções inteligentemente, diminuindo a ansiedade, o estresse e, principalmente, não contaminando os demais membros da equipe.
 2. É estar aberto a mudanças, a diferentes opiniões ou formas de executar determinada tarefa. É conviver bem em condições diferentes da sua rotina. É fundamental para reduzir as chances de atrito entre os integrantes, como deixar o ambiente mais leve e produtivo.
1. Relacionamento intrapessoal, 2. Proatividade.
 1. Inteligência emocional, 2. Flexibilidade.
 1. Relacionamento interpessoal, 2. Empatia.
 1. Empatia, 2. Colaboração.
14. Investiga o impacto que indivíduos, grupos e a estrutura têm sobre o comportamento dentro das organizações, com o propósito de utilizar esse conhecimento para promover a melhoria e eficácia organizacional. Trata-se:
- do relacionamento interpessoal.
 - das relações humanas.
 - do comportamento organizacional.
 - do trabalho em equipe.
15. Assinale a alternativa que preencha corretamente as lacunas.
Ao servidor cabe o exercício de uma postura ética que garanta não só o cumprimento dos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), mas, sobretudo, a legitimidade dos serviços públicos. _____, _____ e _____ são condutas imprescindíveis para assegurar a confiança do cidadão nas instituições e nos serviços por elas prestados.
- A lisura / a probidade / o desdémio
 - A transparência / a discriminação / a equidade
 - A honestidade / a retidão / a distinção
 - A transparência / a honestidade / a equidade
16. Em relação aos elementos da comunicação, assinale a alternativa incorreta sobre o receptor.
- O receptor também pode ser chamado de interlocutor, destinatário ou ouvinte.
 - Ele é quem recebe a mensagem transmitida pelo locutor.
 - Presumindo que o falante e o ouvinte compartilham do mesmo código, cabe ao receptor codificar a mensagem.
 - O processo de decodificação é exatamente o entendimento que o interlocutor tem sobre a mensagem.
17. Assinale a alternativa que preencha corretamente a lacuna.
Dos elementos do processo comunicacional derivam as funções de linguagem. A função centrada no emissor, que exprime a sua atitude em relação ao conteúdo da mensagem e ao contexto de comunicação é designada como função _____, responsável por caracterizar textos em que a presença de quem o produz se faz marcante, por meio da expressão de seus juízos, sentimentos, posicionamentos críticos, opiniões etc.
- expressiva
 - conativa
 - referencial
 - fática
18. Qual o fluxo de comunicação dos atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados?
- Ascendente.
 - Descendente.
 - Diagonal.
 - Horizontal.
19. Assinale a alternativa incorreta sobre ruídos na comunicação.
- Trata-se de qualquer elemento que interfira no processo da transmissão de uma mensagem de um emissor para um receptor.
 - Ruídos físicos acontecem por conta de uma interferência externa a quem fala ou quem ouve.
 - Ruídos fisiológicos se dão por conta de uma condição do transmissor ou do receptor, podendo ser uma disfunção sensorial, dores físicas ou até mesmo questões ligadas ao organismo, como fome e cansaço, por exemplo.
 - Ruídos técnicos são as barreiras de linguagem que dificultam que o receptor receba a mensagem da maneira correta. Podem ser palavras que possuem diferentes significados em regiões diferentes ou termos técnicos de uma área específica.

20. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta. O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observarem as seguintes diretrizes quanto ao atendimento:
- I. urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários.
 - II. atendimento por ordem de chegada, incluindo os casos de urgência, pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo.
 - III. igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação.
 - IV. cumprimento de prazos e normas procedimentais.
 - V. definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário.
 - VI. utilização de linguagem estritamente técnica quando for pertinente ao serviço solicitado.
- a) Todas as assertivas estão corretas.
 - b) Apenas quatro assertivas estão corretas.
 - c) Apenas três assertivas estão corretas.
 - d) Apenas duas assertivas estão corretas.
21. Assinale a alternativa que corresponde aos conceitos apresentados a seguir.
1. Diz respeito a satisfazer as demandas de informação, produtos ou serviços apresentados pelo cidadão.
 2. Corresponde à forma como o usuário é recebido e atendido.
 3. Refere-se ao atendimento no prazo.
 4. Está relacionado a boas maneiras, cortesia e uso de linguagem adequada no trato com as pessoas.
- a) 1. Atendimento, 2. Tratamento, 3. Tempestividade, 4. Urbanidade.
 - b) 1. Atendimento, 2. Tratamento, 3. Eficiência, 4. Empatia.
 - c) 1. Tratamento, 2. Atendimento, 3. Suficiência, 4. Educação.
 - d) 1. Tratamento, 2. Atendimento, 3. Eficiência, 4. Simpatia.
22. Informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) para o que se afirma sobre as atitudes corretas durante o atendimento telefônico e assinale a alternativa com a sequência correta.
- () Atenda à chamada rapidamente e utilize um tom de voz adequado.
 - () Demonstre para o interlocutor uma postura de quem quer ajudá-lo, que se importa com seus problemas.
 - () Ao lidar com um cidadão nervoso ou não muito educado, aja com tranquilidade, não eleve o tom de voz, não conteste e, principalmente, não tenha empatia.
 - () Caso não tenha todas as informações necessárias ao atendimento, peça para que o usuário procure pelo setor que poderá auxiliá-lo.
 - () Caso tenha havido algum erro, reconheça a falha e peça desculpas.
- a) V – V – F – V – F.
 - b) V – F – V – F – V.
 - c) V – V – F – F – V.
 - d) V – F – V – V – F.
23. É incorreto afirmar sobre a discagem direta à distância (DDD) que
- a) serve para identificar uma localidade e deve ser usado para a realização de ligações de longa distância.
 - b) é composto por 2 dígitos.
 - c) para fazer uma chamada, deve ser informado antes do número de telefone.
 - d) pode ser substituído pelo código da operadora de telefonia celular para a realização de ligações de longa distância.
24. Trata-se de uma central telefônica. O aparelho conecta-se diretamente à uma operadora de telefonia da mesma maneira que um telefone comum e permite a conexão direta com outras linhas internas, inclusive sem fio, por meio de ramais. Trata-se do(a):
- a) telefone móvel celular.
 - b) PABX.
 - c) discagem direta à distância.
 - d) secretária eletrônica.
25. A correspondência comercial pertence a um grupo de textos utilizados oficialmente na comunicação entre empresas ou instituições públicas, sendo conhecido como redação oficial ou redação técnica. Ao emitir uma correspondência comercial, deve-se atentar às seguintes características, exceto:
- a) usar termos neutros e verbos em primeira pessoa, uma vez que quem conversa na carta comercial são os indivíduos entre si.
 - b) utilizar a norma-padrão da língua portuguesa.
 - c) texto objetivo e conciso, contendo apenas os elementos necessários para uma boa comunicação.
 - d) referir-se a cada cargo por meio do seu devido pronome de tratamento.
26. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta. Na correspondência comercial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos:
- I. no vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento e será sempre precedido de vírgula.
 - II. no corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso.
 - III. no endereçamento, que é o texto utilizado no envelope que contém a correspondência.
- a) Apenas I e II estão corretas.
 - b) Apenas I e III estão corretas.
 - c) Apenas II e III estão corretas.
 - d) Apenas III está correta.
27. É responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição. A definição se refere à qual setor?
- a) Secretaria.
 - b) Recepção.
 - c) Protocolo.
 - d) Gabinete.

- 28. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta sobre os métodos numéricos de arquivamento.**
- I. É um método direto de arquivamento.**
 - II. São métodos numéricos de arquivamento: simples, cronológico e dígito terminal.**
 - III. No método numérico simples, atribui-se um número a cada correspondente, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética, já que o método exige um índice alfabético remissivo.**
 - IV. No método cronológico, além da ordem numérica, deve ser observada a data.**
 - V. No método dígito terminal os documentos são numerados sequencialmente, utilizando-se grupos de dois ou mais números na quantidade necessária para organizar grandes volumes de arquivos.**
- a) Apenas I, II e IV estão corretas.
 - b) Apenas I, IV e V estão corretas.
 - c) Apenas II, III e IV estão corretas.
 - d) Apenas III e V estão corretas.
- 29. Assinale a alternativa incorreta sobre o método de arquivamento por assunto.**
- a) Também é chamado de método ideográfico.
 - b) É aconselhado para pequenas massas documentais e pouca variedade de assuntos.
 - c) Não é de fácil aplicação, pois depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais.
 - d) Não há esquemas padronizados de classificação por assunto, cada instituição elabora seu próprio plano de classificação, cujos assuntos são agrupados sob títulos principais e estes subdivididos em títulos específicos, partindo-se sempre dos conceitos gerais para os particulares.
- 30. De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) para o que se afirma sobre os arquivos públicos e assinale a alternativa com a sequência correta.**
- () São os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
 - () São os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.
 - () A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização do responsável pela instituição na ocasião da eliminação.
 - () Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- a) V – V – F – V.
 - b) V – F – V – F.
 - c) F – V – F – V.
 - d) F – V – V – F.