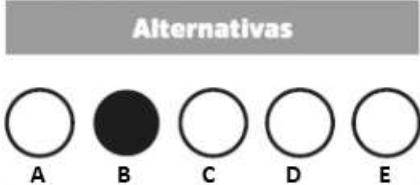


RECEPCIONISTA ATENDENTE**INSTRUÇÕES AO CANDIDATO**

- **Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão do Concurso Público:**
 - a) Qualquer espécie de consulta bibliográfica, utilização de livros, manuais ou anotações;
 - b) Comunicação entre candidatos;**
 - c) Uso de máquina calculadora;
 - d) Uso de relógio de qualquer tipo;
 - e) Agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, MP3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor;
 - f) Uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;
 - g) Perturbar de qualquer modo a execução dos trabalhos;
- Todas as respostas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta;
- Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, ementa ou rasura;
- O gabarito da letra escolhida deve ser pintado de forma a completar todo o círculo. Exemplo:


Alternativas

A B C D E
- Para a realização da Prova Escrita, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tubo transparente nas cores azul ou preta;
- Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local;
- Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Prova e o Cartão Resposta devidamente **preenchido e assinado**;
- Os 03 últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão a ata de encerramento, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos Cartões-Resposta, cujas irregularidades serão apontadas na referida ata, e assinarão o lacre dos envelopes em que forem guardados os Cartões-Resposta;
- A Prova escrita terá início às 08h30min com término às 11h00min. A duração mínima para realização da prova é de 30 (trinta) minutos, com tempo máximo de 02h30min (duas horas e trinta minutos). A Prova será composta por questões de múltipla escolha, sendo cada questão composta de 05 alternativas (a, b, c, d, e), possuindo somente uma alternativa correta;

- O Caderno de Provas será composto:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Conhecimentos de Língua Portuguesa	03 (três)
Conhecimentos de Matemática	03 (três)
Conhecimentos Gerais	04 (quatro)
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)
Total de Questões	30 (trinta)

- Verifique se o Caderno de Provas está completo, sem falhas de impressão e se a quantidade de questões está correta;
- Você deverá transcrever as respostas das questões para o Cartão-Resposta, que será o **único documento válido para a correção das provas.**
- **O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato e não será substituído em caso de erro do candidato.**

BOA PROVA!

Conhecimentos de Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder à questão 1.

Cientistas se surpreendem com origem do maior terremoto detectado em Marte

O módulo de aterrissagem InSight da Nasa detectou em 4 de maio de 2022 o maior terremoto já registrado em Marte, com magnitude de 4,7 – modesto para os padrões da Terra, mas forte para nosso vizinho planetário.

Como Marte não possui o processo geológico das chamadas placas tectônicas, que gera terremotos em nosso planeta, os cientistas suspeitaram que o impacto de um meteorito tivesse causado esse tremor. Mas a busca por uma cratera de impacto não deu resultados, o que levou os cientistas a concluir que esse terremoto foi causado por atividade tectônica – movimentos no interior do planeta – e deu a eles uma compreensão mais profunda sobre o que faz Marte tremer.

"Concluimos que o maior terremoto de Marte observado pelo InSight foi tectônico, e não um impacto. Isso é importante, pois mostra que as falhas em Marte podem abrigar grandes tremores", disse o cientista planetário Ben Fernando, da Universidade de Oxford, na Inglaterra, principal autor da pesquisa publicada esta semana na revista *Geophysical Research Letters*.

"Ainda há falhas ativas em Marte. O planeta ainda está encolhendo e esfriando lentamente, e ainda há movimento dentro da crosta, embora não haja mais processos de placas tectônicas ativos. Essas falhas podem provocar terremotos", disse Fernando.

Os pesquisadores determinaram que o terremoto de magnitude 4,7 teve seu epicentro na região de Al-Qahira Vallis, no hemisfério sul de Marte, a aproximadamente 2 mil km a sudeste da localização do InSight. Eles acreditam que o tremor se originou talvez a algumas dezenas de km abaixo da superfície.

Com futuras missões humanas a Marte em mente, é pertinente uma maior compreensão da atividade sísmica marciana.

"Cada evento sísmico detectado pelo InSight é uma peça valiosa do quebra-cabeça, mas esse evento em particular desempenha um papel crucial na revelação da história geológica do Planeta Vermelho, lançando luz sobre seu interior e sua evolução", disse Constantinos Charalambous, cientista planetário do Imperial College London, coautor do estudo e copresidente do Grupo de Trabalho de Geologia do InSight.

"Além disso, ele fornece informações essenciais sobre a distribuição da atividade sísmica em Marte, o que é uma consideração vital para o planejamento de futuras missões humanas ao planeta."

<https://forbes.com.br/forbes-tech/2023/10/cientistas-se-surpreendem-com-origem-do-maior-terremoto-detectado-em-marte/>

Questão 01

Por que os cientistas inicialmente suspeitaram que o terremoto em Marte fosse causado por um meteorito?

- (A) Porque o terremoto teve uma magnitude de 4,7.
- (B) Porque a busca por uma cratera de impacto chegou a este resultado.
- (C) Porque o InSight detectou um tremor incomum em 4 de maio de 2022.
- (D) Porque o terremoto ocorreu na região de Al-Qahira Vallis, no hemisfério sul de Marte.
- (E) Porque Marte não possui placas tectônicas como a Terra.

Questão 02

Leia com atenção as colunas abaixo:

Coluna 01:

- () Uma dezena de pássaros sobrevoava o lago.
- () A receita pedia meia xícara de açúcar para a massa.
- () Ele chegou em terceiro lugar na corrida de atletismo.
- () Dez alunos participaram da competição de matemática.

Coluna 02:

- I. Numeral Cardinal.
- II. Numeral Coletivo.
- III. Numeral Fracionário.
- IV. Numeral Ordinal.

Correlacione as colunas de acordo com o tipo de numeral encontrado na Coluna 01. Em seguida, assinale a alternativa com a ordem CORRETA:

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

Questão 03

Leia as alternativas com atenção e assinale aquela com a concordância verbal CORRETA:

- (A) Maria, com o José, saíram pra almoçar.
- (B) Eu e Romero conseguiu chegar cedo.
- (C) A mãe ou o pai não lhe deram a devida atenção.
- (D) Estados Unidos influencia as decisões de todo o mundo.
- (E) Foi eu que comi o bolo.

Conhecimentos de Matemática

Questão 04

Um cilindro cuja base tem raio $r = 15$ cm e a altura é de 60 cm será usado como forma para a confecção de blocos maciços de concreto que serão usados como limitadores de ruas. Qual é o volume (V) de concreto que será usado em cada bloco? (faça $\pi = 3,14$)

- (A) $V = 49.055 \text{ cm}^3$
- (B) $V = 56.972 \text{ cm}^3$
- (C) $V = 65.500 \text{ cm}^3$
- (D) $V = 42.390 \text{ cm}^3$
- (E) $V = 37.853 \text{ cm}^3$

Questão 05

Paulo lucrou R\$ 2.142,28 com uma aplicação feita a juros compostos de 2% ao mês, durante 3 meses. Quanto ele investiu?

- (A) Ele investiu R\$ 35.000,00.
- (B) Ele investiu R\$ 48.200,00.
- (C) Ele investiu R\$ 27.000,00.
- (D) Ele investiu R\$ 15.600,00.
- (E) Ele investiu R\$ 19.230,00.

Questão 06

Considerando x com sendo a medida do passo de Lia, sabemos que ela percorre uma distância de 3,5 km em 40 min e que, sendo o passo de Ana 10 cm maior que o de Lia, ela percorre a mesma distância em 30 min. Qual é a medida do passo de Lia?

- (A) O passo de Lia mede 20 cm.
- (B) O passo de Lia mede 45 cm.
- (C) O passo de Lia mede 55 cm.
- (D) O passo de Lia mede 60 cm.
- (E) O passo de Lia mede 30 cm.

Conhecimentos Gerais

Questão 07

Situada no meio oeste catarinense, Piratuba é uma pequena cidade conhecida em todo Sul do país por ser o principal pólo turístico do Oeste de Santa Catarina, cuja história se inicia em 1910, quando a Estrada de Ferro, São Paulo – Rio Grande do Sul foi construída, tem hoje como principal atrativo que movimenta a sua economia:

- (A) Os paredões de escalada.
- (B) A água termal.
- (C) As rampas de voo livre.
- (D) As praias.
- (E) O clima frio das montanhas.

Questão 08

A notícia de um novo conflito armado, com ataque a civis, causando morte e destruição, tomou os noticiários no último 07 de outubro e trouxe mais temor à população mundial de que uma terceira grande guerra possa ser iniciada. Quais são os envolvidos diretos nesse confronto?

- (A) Rússia e o grupo fundamentalista Hamas.
- (B) Estados Unidos e o grupo terrorista Al-Qaeda.
- (C) Israel e o grupo fundamentalista Hamas.
- (D) Israel e o grupo terrorista do Estado Islâmico.
- (E) Israel e Estados Unidos.

Questão 09

A Bandeira do Brasil é o nosso mais importante símbolo e possui ao centro uma esfera azul celeste onde se tem 27 estrelas, estando 26 abaixo da frase do lema nacional "Ordem e Progresso" e acima apenas uma, chamada de spica, que representa:

- (A) O estado de São Paulo.
- (B) As vitórias do país nas batalhas que participou.
- (C) O Distrito Federal.
- (D) O estado do Pará.
- (E) Os imperadores do Brasil.

Questão 10

A preservação do meio ambiente é uma questão que muitas vezes se encontra em contraposição ao desenvolvimento econômico, pois nem sempre é possível eliminar todos os riscos passíveis de determinados processos produtivos. Recentemente um debate foi aberto acerca deste tema, dividindo opiniões até mesmo entre membros do Governo Federal. Qual das alternativas abaixo cita este fato.

- (A) A exploração de lítio no Vale do Jequitinhonha.
- (B) A exploração de petróleo na foz do Amazonas.
- (C) A exploração de madeira com derrubada de árvores nativas na região da Mata Atlântica no sul do Brasil.
- (D) A liberação da pesca no Arquipélago de Fernando de Noronha.
- (E) A construção de indústrias na região da Floresta Amazônica.

Conhecimentos Específicos

Questão 11

O conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos é essencial nas empresas pois mantem a comunicação interna e externa eficiente e segura. Marque V, para verdadeiro e F, para falso nas afirmações abaixo relacionados a este tema:

(___) Os documentos e correspondências devem ser classificados de acordo com seu tipo, prioridade, destino e outras características relevantes.

(___) Se os documentos contiverem informações sigilosas ou seguras, certifique-se de que sejam manuseados e expedidos com segurança. Use envelopes lacrados e siga as políticas de segurança da organização.

(___) A logística de entrega, acontecerá quando cada setor da empresa, buscar seus documentos, essa responsabilidade cabe aos destinatários, atualmente é inadmissível o alto fluxo de correspondências e documentos, a expedição dos documentos não é prioridade da empresa.

(___) É importante manter um registro do que foi enviado, para quem foi enviado e quando foi enviado é importante para fins de rastreamento e prestação de contas.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

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

Questão 12

Dentre as principais atribuições de um operador de caixa estão:

I. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento do caixa.

II. Fazer o registro correto dos produtos comprados.

III. Receber o pagamento, operando corretamente as tecnologias de pagamento.

IV. Emitir as notas fiscais.

V. Realizar compra dos produtos, a venda, quando acabarem no estoque.

Fonte disponível em: < O que faz um

operador de caixa | Indeed.com Brasil >

De acordo com as atribuições apresentadas, está CORRETO o que se afirma em:

- (A) Apenas, II, III e IV.
- (B) Apenas, I e V.
- (C) Apenas, I, II e V.

(D) I, II, III, IV.

(E) Apenas, I, II e IV.

Questão 13

Para um bom atendimento ao público devem ser consideradas algumas atitudes, marque a alternativa CORRETA:

- (A) Desconhecimento do serviço.
- (B) Desatenção.
- (C) Preconceito e discriminação.
- (D) Rudeza.
- (E) Empatia.

Questão 14

Primeiros Socorros são as primeiras providências tomadas no local do acidente. É o atendimento inicial e temporário, até a chegada de um socorro profissional. É importante seguir uma sequência das ações, de modo que sejam realizados os primeiros socorros. São essas sequências das ações:

1. Controlar a situação, conversando com as vítimas tentando acalmá-las.
2. Verificar a situação das vítimas, ver se tem fraturas, feridos, hemorragias e se todos estão conscientes.
3. Garantir a segurança, sinalizando o local do ocorrido.
4. Pedir socorro, no caso se não tiver telefone próximo, pedir para alguém que estiver de passagem por ali para avisar o serviço de saúde.
5. Manter a calma e lógica.

Fonte disponível em: < [https://www.gov.br/](https://www.gov.br/dnit/pt-br/download/meio-ambiente/acoes)

[dnit/pt-br/download/meio-ambiente/acoes](https://www.gov.br/dnit/pt-br/download/meio-ambiente/acoes)

[-e-atividades/educacao-ambiental/folder/](https://www.gov.br/dnit/pt-br/download/meio-ambiente/acoes)

[br-158/primeiros-socorros.pdf](https://www.gov.br/dnit/pt-br/download/meio-ambiente/acoes)>

Marque a alternativa CORRETA, qual sequência de ações deve ser adotada, para que sejam realizados os primeiros socorros e obter sucesso:

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

Questão 15

A recepcionista tem um papel fundamental na organização, deve estar atenta a suas funções, geralmente é a primeira pessoa com quem os visitantes, clientes e funcionários interagem ao entrar em uma empresa ou organização. Nas afirmações a seguir marque V, para verdadeiro e F, para falso.

(___) As anotações e recados em papel, escreva de forma clara e legível, evitando erros de ortografia e gramática.

Use abreviações apenas se forem amplamente detalhadas na organização.

(__)Ao atender chamadas telefônicas, um recepcionista deve ser cordial e profissional. Cumprimentar o chamador pelo nome, se possível, e identificá-lo.

(__)Mantenha a confidencialidade, se um recado, anotação ou bilhete contiver informações previstas, certifique-se de que ele seja manuscrito com discrição e entregue apenas à pessoa incluída.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

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

Questão 16

No atual mundo digital, o recurso ao telefone continua a ser, para a maioria das pessoas, uma das formas mais práticas e rápidas de contatar um familiar, amigo ou uma entidade pública ou privada, sempre que se pretende obter informações rápidas, prestar informações simples ou resolver assuntos urgentes. Nas organizações este modelo de comunicação segue alguns princípios, EXCETO:

- (A) Utilize um tom de voz agressivo e profissional, seja imparcial e hostil.
- (B) Informe seu nome ao atender a chamada, para que o interlocutor saiba com quem está falando. Isso ajuda a criar uma atmosfera mais pessoal e confiável.
- (C) Ao atender uma chamada, cumprimente o interlocutor de forma profissional e cordial.
- (D) Esteja atento ao que o interlocutor está dizendo. Evite interrupções e permita que uma pessoa se expresse completamente antes de responder.
- (E) Fale de maneira clara, pausada e distinta para garantir que o interlocutor possa entender facilmente o que está sendo dito.

Questão 17

De acordo com o Artigo 135 do Código Penal Brasileiro, deixar de prestar socorro à vítima de acidente, ou pessoas em perigo iminente, podendo fazê-lo, caracteriza crime. São procedimentos de primeiros socorros, que podem ser realizados em casos de desmaio, EXCETO:

Fonte disponível em: < <https://www.gov.br/dnit/pt-br/download/meio-ambiente/acoes-e-atividades/educacao-ambiental/folder/br-158/primeiros-socorros.pdf>>

- (A) Dar-lhe de beber enquanto a vítima não recuperar os sentidos.

- (B) Consultar o médico posteriormente.
- (C) Mantê-la confortavelmente aquecida.
- (D) Desapertar-lhe as roupas.
- (E) Sentá-la e colocar-lhe a cabeça entre as pernas, ou deitá-la e levantar-lhe as pernas.

Questão 18

A qualidade no atendimento ao público proporciona a organização muitos benefícios, dentre eles, a fidelização do cliente. Para isso acontecer é preciso que o funcionário tenha atitudes significativas, avalie:

I.Não ignore as opiniões e sugestões dos clientes. Valorize o feedback deles e use-o para melhorar o atendimento.

II.Demonstre paciência ou tranquilidade quando os clientes têm dificuldades em entender ou resolver problemas.

III.Faça promessas que não pode manter, isso cria confiança.

IV.Se você prometeu um prazo, certifique-se de cumpri-lo. Não fazer, pode causar frustração e insatisfação.

Diante dessas asserções está CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 19

Os procedimentos de compras nas organizações são importantes pois influenciam diretamente nas vendas, no lucro. São alguns objetivos da função de compras, dê valores, V, para verdadeiro e F, para falso:

(__)Garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades e nos prazos demandados pelos clientes internos, a organização.

(__)Comprar com qualidade, celeridade e a preço econômico.

(__)Manter um cadastro de fornecedores, que garante maior agilidade e segurança na pesquisa de preços.

(__)Acompanhar o pedido e controle do recebimento.

Fonte: FENILI, Renato Ribeiro - Gestão de materiais - Brasília - DF - ENAP - 2013.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

- (A) V, F, F, V.
- (B) V, V, V, V.
- (C) V, F, F, F.

- (D) F, F, F, F.
(E) V, F, V, V.

Questão 20

O controle de agenda refere-se à organização e gestão de compromissos, reuniões, eventos e tarefas ao longo do tempo. Isso pode ser feito de maneira manual, usando uma agenda de papel, ou de formato eletrônico, por meio de aplicativos e softwares de gerenciamento de agenda. Os aspectos do controle de agenda incluem:

I. Marcação de compromissos e reuniões em datas e horários específicos.

II. Define lembretes para não perder compromissos importantes.

III. Compartilhe agendas com colegas de trabalho ou membros da equipe, quando necessário.

Após verificar os aspectos, quais são realizados no controle da agenda?

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

Questão 21

"Trata-se de uma tarefa de maior importância, uma vez que, a função primordial é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados."

Fonte Paes, Marilena Leite - Arquivo: teoria e prática

- 3.ed. - Rio de Janeiro - Ed. FGV - 2004.

Pautado nessa asserção, qual tarefa foi descrita neste contexto?

- (A) Expedição.
(B) Estudo.
(C) Arquivamento.
(D) Inspeção.
(E) Codificação.

Questão 22

São considerados métodos de controle de estoque numa organização, EXCETO:

Fonte disponível em: < <https://ramo.com.br/>

metodos-de-controle-de-estoque/ >

- (A) Métodos UEPS.
(B) Curva ABC.
(C) Método PEPS.
(D) Curva de Laffer.

- (E) Método Custo médio.

Questão 23

São pontos-chave do sigilo profissional que prezam pelo mesmo, EXCETO:

- (A) Divulgação intencional.
(B) Respeito.
(C) Confidencialidade.
(D) Consentimento.
(E) Dever ético.

Questão 24

"A _____ é muito mais do que uma simples troca de dados, pois contempla também o estabelecimento de dinâmicas de cooperação, coordenação e avanço conjunto rumo aos objetivos, ou seja, serve em grande medida para a gestão da organização e integração dos seus elementos diferentes, com impacto na produtividade e na qualidade. Assim enviando e recebendo informações entre pessoas relacionadas ou como parte de algum tipo de organização (uma empresa, uma instituição, etc.) com o objetivo de atingir um determinado objetivo."

Fonte disponível em: < <https://conceitosdomundo.pt/> >

Diante do texto apresentado, assinale a opção que substitui corretamente a lacuna:

- (A) comunicação informal
(B) comunicação corporal
(C) comunicação agressiva
(D) comunicação formal
(E) comunicação organizacional

Questão 25

Os procedimentos administrativos são importantes em uma organização, relacione a coluna I e coluna II de acordo com este tema:

Coluna I

1. Agendamento e Coordenação de Reuniões.
2. Controle de Documentos.
3. Gestão de Correspondência.
4. Atendimento ao Cliente.

Coluna II

(__) Lidar com consultas de clientes, solucionar problemas e fornecer informações sobre produtos ou serviços.

(__) Monitorar a criação, revisão, aprovação e distribuição de documentos internos, como políticas, procedimentos e relatórios.

(__) Recebimento, triagem, encaminhamento e arquivamento de correspondência física e eletrônica.

(___) Marcar reuniões, reservar salas e garantir que os participantes tenham conhecimento dos dados e pautas.

Diante dessas exposições, marque a opção que descreve a sequência CORRETA:

- (A) 1, 4, 3 e 2.
- (B) 4, 1, 3 e 2.
- (C) 3, 1, 2 e 4.
- (D) 2, 4, 1 e 3.
- (E) 4, 2, 3 e 1.

Questão 26

Operar equipamentos de escritório, é uma habilidade exercida diariamente em muitos ambientes de trabalho. São algumas diretrizes gerais sobre operar esses equipamentos de forma eficaz e segura, leia:

I. Certifique-se de que tenha papel suficiente e que o papel esteja carregado corretamente na bandeja de papel.

II. Coloque o documento original na bandeja de alimentação de documentos ou no vidro do equipamento, dependendo do modelo.

III. Configure as opções de cópia de acordo com suas necessidades, como quantidade de cópia, qualidade e tamanho do papel. Geralmente, essas opções podem ser selecionadas no painel de controle.

Após análise, essas diretrizes são utilizadas para qual equipamento do escritório:

- (A) Retroprojektor.
- (B) Pen drive.
- (C) Perfurador.
- (D) Calculadora.
- (E) Copiadora.

Questão 27

De acordo com a redação oficial, abreviações e formas de tratamento, é INCORRETO afirmar que:

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Na redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento somente no corpo do texto.
- (B) O emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural.
- (C) No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso.
- (D) Para autoridade, Deputado Federal, a abreviatura utilizada é V.Exa.
- (E) Para autoridade, Presidente da República, não se usa abreviatura.

Questão 28

Avalie as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I. A higiene pessoal e os cuidados especiais no ambiente de trabalho são fundamentais, somente para manter o visual pessoal, imponente e chamando atenção de todos na organização, beneficiando apenas e individualmente esta pessoa.

ASSIM,

II. As práticas de higiene pessoal e os cuidados no ambiente de trabalho não são apenas para própria saúde e conforto, de uma pessoa, mas também para o bem-estar de todos os colegas e para manter um ambiente de trabalho profissional e produtivo. Esteja atento às políticas e diretrizes específicas da empresa e cumpra-as rigorosamente.

De acordo com essas asserções está CORRETO o que se afirma em:

- (A) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (B) As asserções I e II são proposições falsas.
- (C) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (D) As asserções I e II são proposições verdadeiras e a II é uma justificativa correta da I.
- (E) As asserções I e II são proposições verdadeiras.

Questão 29

Analisar as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I. A ética profissional refere-se a princípios que regem o comportamento de um trabalhador e da sua equipe no ambiente de trabalho, sendo essencial a responsabilidade, gerenciamento de tempo, disciplina, confiabilidade, honestidade, trabalho em equipe e respeito nas relações interpessoais.

ASSIM,

II. Quando é demonstrado atitudes éticas dentro do ambiente de trabalho, um "contrato de confiabilidade" é criado entre empregado e empregador, pois fica nítido o profissionalismo.

Fonte disponível em: <

A respeito dessas asserções, assinale a opção CORRETA:

- (A) As asserções I e II são proposições falsas.
- (B) As asserções I e II são proposições verdadeiras e a II é um complemento correto da I.
- (C) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.

- (D) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (E) As asserções I e II são proposições verdadeiras, mas a II não é um complemento correto da I.

Questão 30

Há algumas regras deontológicas, que direcionam o servidor público, no âmbito profissional, avalie:

I. O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta.

II. O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

III. O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

IV. Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

Fonte: Decreto Nº 1.171/1994

São consideradas, atitudes aprovadas, que descrevem ética profissional do servidor público o que está descrito em:

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