

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Leia atentamente as instruções abaixo

1. PROVA E FOLHA DE RESPOSTAS

Além deste Caderno de Prova, contendo 40 (quarenta) questões objetivas, você receberá do Fiscal de Sala:

- 01 (uma) Folha de Respostas destinada às respostas das questões objetivas. Confira se seus dados estão corretos.

2. TEMPO

- 03 (três) horas é o tempo disponível para realização da prova, já incluído o tempo para marcação da Folha de Respostas da prova objetiva;

- **01 (uma) hora** após o início da prova é possível, retirar-se da sala levando o caderno de prova;

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- As questões objetivas têm 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e somente **uma** delas está correta;

- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, informe imediatamente o Fiscal da Sala, para que sejam tomadas as devidas providências;

- Confira seus dados pessoais na Folha de Respostas, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preenchimento;

- O preenchimento das respostas da prova objetiva é de sua responsabilidade e não será permitida a troca de Folha de Respostas em caso de erro de marcação pelo candidato;

- Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.

- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na Folha de Respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o caderno de prova;

- Ao se retirar, entregue a Folha de Respostas preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

SERÁ ELIMINADO do presente certame o candidato que:

- a) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato;

- b) portar ou usar, qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;

- c) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas;

- d) se recusar a entregar a Folha de Respostas, quando terminar o tempo estabelecido;

- e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas.

LÍNGUA PORTUGUESA**TEXTO**

Leia o texto para responder às questões de 1 a 7.

Máscara em mosaico e outros tesouros são encontrados em tumba de rei maia

O auge da civilização maia ocorreu entre 250 d.C. e 900 d.C. Apesar da grande importância histórica, existem poucos resquícios desse período devido ao saqueamento de sítios arqueológicos. Mas, recentemente, um trabalho da Universidade Tulane, nos EUA, conseguiu recuperar raros tesouros da época.

Liderado pelo arqueólogo Francisco Estrada-Belli, o time de pesquisadores fez investigações no sítio de Chochkitam, localizado na Guatemala, em uma região próxima das fronteiras dos atuais países México e Belize. Em 2022, a equipe encontrou a tumba de um rei maia, datada em 1.700 anos.

A descoberta foi possível graças à tecnologia LIDAR, que utilizou um avião para direcionar raios laser para o chão e, assim, fazer um mapeamento da área. “É como tirar raio-X do solo da floresta”, explica Estrada-Belli, em nota. “Isso revolucionou o nosso campo. Agora podemos ver aonde estamos indo, em vez de simplesmente fazer uma expedição na floresta esperando achar alguma coisa”, diz.

A tumba contém oferendas funerárias consideradas extraordinárias. Há uma máscara de jade em mosaico, raras conchas de ostra e escritos em ossos humanos. Estima-se que as relíquias sejam de 350 d.C.

A expectativa é que elas contribuam para a compreensão de elementos da cultura maia, como a religião e a linhagem real. As conchas, por exemplo, eram utilizadas pela realeza como joias e moedas, além de servirem para oferendas religiosas e de sacrifício. Os escritos em ossos humanos, por sua vez, foram feitos em pedaços de fêmur. Um deles retrata um homem que seria um rei — até então desconhecido — segurando uma máscara de jade similar à encontrada na tumba. Os pesquisadores suspeitam que os hieróglifos vistos no material possam identificar o pai e o avô do líder,

conectando-o a outros estados maias, como Tikal e Teotihuacan.

“Uma descoberta como essa é um pouco como ganhar na loteria, em termos de informação”, constata o arqueólogo Estrada-Belli. “Ela abre uma janela para um tempo obscuro sobre o qual temos pouquíssimos textos.”

Revista Galileu. Disponível em: <https://revistagalileu.globo.com/ciencia/arqueologia/noticia/2024/02/mascara-em-mosaico-e-outros-tesouros-sao-encontrados-em-tumba-de-rei-maia.ghtml>

QUESTÃO 01

De acordo com o texto, todas as afirmações a seguir são verdadeiras, exceto:

- (A) os artefatos do auge da cultura maia são escassos.
- (B) os hieróglifos gravados nos pedaços de fêmur são evidências da linhagem real.
- (C) as conchas encontradas na tumba tinham utilidades diversas na sociedade maia.
- (D) o mapeamento do local em que a tumba foi encontrada foi feito por meio de máquinas de raio-x.
- (E) o auge da civilização maia durou mais de meio século.

QUESTÃO 02

Segundo o texto, as relíquias encontradas na tumba maia são consideradas extraordinárias porque:

- (A) apresentam um alto valor comercial e podem trazer recursos financeiros para os pesquisadores.
- (B) podem contribuir para o entendimento de um período sobre o qual não se tem muita informação.
- (C) sugerem que os estados maias Chochkitam, Tikal e Teotihuacan não tinham qualquer tipo de ligação.
- (D) confirmam que o rei maia a que se referem as oferendas tinha familiares no poder em outros estados maias.
- (E) são escrituras em hieróglifos raros que contam histórias que contrariam o que já se sabia sobre Tikal e Teotihuacan.

QUESTÃO 03

Considere o excerto: “Isso revolucionou o nosso campo.” No contexto apresentado, o pronome demonstrativo “*isso*” é utilizado como um recurso de coesão referencial anafórico. O referente ao qual remete tal pronome é:

- (A) a tecnologia LIDAR.
- (B) a floresta.
- (C) a expedição na floresta.
- (D) o avião utilizado na expedição.
- (E) as relíquias encontradas.

QUESTÃO 04

Considere os seguintes excertos, retirados do texto:

I. Estima-se que as relíquias sejam de 350 d.C.
II. Os pesquisadores suspeitam que os hieróglifos vistos no material possam identificar o pai e o avô do líder, conectando-o a outros estados maias, como Tikal e Teotihuacan.

As normas gramaticais que sugerem a colocação pronominal enclítica nos casos apresentados são, respectivamente:

- (A) I. não se inicia período por pronome átono e II. usa-se ênclise em verbos flexionados em oração subordinada.
- (B) I. usa-se ênclise quando houver palavra atrativa antes do verbo e II. usa-se ênclise em orações subordinadas com verbos flexionados em qualquer tempo e modo.
- (C) I. não se inicia período por pronome átono e II. usa-se ênclise em orações reduzidas de gerúndio não precedidas pela preposição *em*.
- (D) I. usa-se ênclise em orações imperativas afirmativas e II. usa-se ênclise em orações reduzidas de gerúndio, independentemente dos demais elementos colocados.
- (E) I. usa-se ênclise em orações reduzidas de infinitivo flexionado e II. usa-se ênclise em orações reduzidas de gerúndio antecedidas pela preposição *em*, mesmo que esta esteja implícita.

Considere o excerto a seguir para responder às questões 5, 6 e 7:

“Uma descoberta como essa é um pouco como ganhar na loteria, em termos de informação”, constata o arqueólogo Estrada-Belli. “Ela abre uma janela para um tempo obscuro sobre o qual temos pouquíssimos textos.”

QUESTÃO 05

No excerto apresentado, a regência verbal de “abrir” é:

- (A) transitiva direta.
- (B) transitiva indireta.
- (C) intransitiva.
- (D) transitiva direta e indireta.
- (E) pronominal.

QUESTÃO 06

Em relação às categorias gramaticais, no contexto em que ocorrem, as palavras “uma”, “descoberta”, “obscuro” e “qual” classificam-se respectivamente em:

- (A) pronome indefinido, adjetivo, substantivo e pronome relativo.
- (B) artigo indefinido, substantivo, adjetivo e pronome relativo.
- (C) artigo indefinido, substantivo, adjetivo e pronome interrogativo.
- (D) artigo indefinido, adjetivo, adjetivo e pronome interrogativo.
- (E) pronome indefinido, substantivo, substantivo e pronome relativo.

QUESTÃO 07

O adjetivo “*pouquíssimos*”, que ocorre no excerto apresentado, exprime sua qualidade no grau:

- (A) positivo.
- (B) comparativo.
- (C) superlativo relativo.
- (D) superlativo absoluto sintético.
- (E) superlativo absoluto analítico.

QUESTÃO 08

Analise as palavras a seguir quanto à tonicidade e assinale a alternativa em que a palavra dada é oxítona.

- (A) hostil.
- (B) aeromoça.
- (C) espelho.
- (D) patente.
- (E) esperança.

QUESTÃO 09

Analise as sentenças a seguir e assinale aquela em que ocorre um verbo defectivo.

- (A) Deste pico se vê toda a praia.
- (B) A prefeitura demoliu os prédios mais antigos da cidade ontem à tarde.
- (C) Os incêndios florestais criminosos multiplicam-se nessa época do ano.
- (D) A exposição de fotos na biblioteca da universidade está belíssima.
- (E) Ele imprimiu todas as suas fotos da viagem à Flórida.

QUESTÃO 10

Analise as sentenças a seguir e assinale a alternativa em que as palavras apontadas preenchem corretamente as lacunas.

- I. O _____ da máquina de lavar ficou muito caro.
- II. Já reservamos os _____ para assistirmos à peça teatral.
- III. Finalmente, as crianças _____ a gritaria.
- (A) I. concerto; II. assentos; III. cessaram.
 - (B) I. conserto; II. assentos; III. cessaram.
 - (C) I. conserto; II. acentos; III. cessaram.
 - (D) I. concerto; II. assentos; III. sessaram.
 - (E) I. conserto; II. acentos; III. sessaram.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO
LÓGICO
QUESTÃO 11**

Numa obra de construção civil, há duas possíveis formas de pagamento: 1) o cliente paga, mensalmente, um valor proporcional ao que foi executado na obra naquele mês. 2) o cliente paga, mensalmente, valores fixos igualmente distribuídos no prazo da obra. Suponha que uma determinada obra vai custar no total 12 milhões de reais e tem prazo previsto de 15 meses. Porém, no primeiro mês foi executado apenas 3% da obra. Nesta situação, quanto o construtor receberá a menos se a forma de pagamento for a 1) em relação à 2)?

- (A) R\$ 44.000,00.
- (B) R\$ 80.000,00.
- (C) R\$ 360.000,00.
- (D) R\$ 440.000,00.
- (E) R\$ 36.000,00.

QUESTÃO 12

Observe a seguinte sequência lógica numérica:

$$\frac{1}{6}, 7, \frac{1}{12}, 14, \frac{1}{18}, 21, \dots$$

Indique a divisão do 8º pelo 7º elemento dessa sequência:

- (A) 28/24.
- (B) 24/28.
- (C) 672.
- (D) 52.
- (E) 52/24.

QUESTÃO 13

Um quadrado e um triângulo equilátero têm a mesma área, qual a razão entre o perímetro deste quadrado e o perímetro deste triângulo? Sabe-se que a altura do triângulo equilátero é $a \frac{\sqrt{3}}{2}$, onde a é a medida do seu lado.

- (A) $\frac{3}{2} \sqrt[4]{3}$.
- (B) $\frac{1}{3} \sqrt[4]{3}$.
- (C) $\frac{3}{2 \sqrt[4]{3}}$.
- (D) $\frac{3}{4 \sqrt[4]{3}}$.
- (E) $\frac{2}{3} \sqrt[4]{3}$.

QUESTÃO 14

Em 1994 o Cajueiro de Pirangi, que fica no estado do Rio Grande do Norte, foi reconhecido pelo Guinness Book como a maior árvore frutífera do mundo. A árvore hoje tem cerca de 9000 metros quadrados de extensão e ainda cresce num ritmo de 0,5 metro quadrado por ano. Se quisermos expressar esse ritmo de crescimento em centímetros quadrados por ano, qual será esse valor?

- (A) 50.
- (B) 500.
- (C) 5000.
- (D) 50.000.
- (E) 500.000.

QUESTÃO 15

Um pacote de biscoitos indica que em 3 unidades de biscoitos há 375 kcal. Supondo que a quantidade recomendada de ingestão de calorias para uma determinada pessoa é de 2000 kcal diárias, se ela comer somente biscoitos no dia, quantas unidades de biscoitos ela deveria comer para atingir o limite recomendado?

- (A) 5.
- (B) 6.
- (C) 8.
- (D) 12.
- (E) 16.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA**QUESTÃO 16**

No MS-Word 2016, qual das seguintes alternativas descreve corretamente o processo para recuperar um documento que não foi salvo antes do fechamento do aplicativo?

- (A) Acessar o menu "Arquivo", selecionar "Informações", depois "Gerenciar Documento" e "Recuperar Documentos Não Salvos".
- (B) Reabrir o Word, que automaticamente exibirá os documentos não salvos.
- (C) Usar a função "Pesquisar" do sistema operacional para localizar o arquivo temporário que corresponderá à versão mais recente editada.
- (D) Ir em "Opções" dentro do Word, selecionar "Salvar" e acessar a pasta de auto recuperação "Recuperar Documentos Não Salvos".
- (E) Clicar no botão "Desfazer" na barra de ferramentas de acesso rápido após reabrir o Word.

QUESTÃO 17

Quando se deseja alterar a aparência do texto no Microsoft Word 2016, pode-se modificar a fonte, o tamanho, sublinhar e alinhar o texto através da guia _____.

- (A) Revisão
- (B) Inserir
- (C) Layout de Página
- (D) Página Inicial
- (E) Referências

QUESTÃO 18

No Excel 2016, como uma fórmula deve ser iniciada para realizar cálculos dentro de uma célula?

- (A) Com o sinal #
- (B) Com o sinal &
- (C) Com o sinal @
- (D) Com o sinal %
- (E) Com o sinal =

QUESTÃO 19

No Microsoft Excel 2016, para realizar o cálculo do total dos valores presentes em um determinado conjunto de células, que no presente caso compreende de A1 até A5, qual das funções a seguir é apropriada?

- (A) =SOMA(A1:A5)
- (B) =SUBTRAIR(A1:A5)
- (C) =MULTIPLICAR(A1:A5)
- (D) =DIVIDIR(A1:A5)
- (E) =MÉDIA(A1:A5)

QUESTÃO 20

Em relação à criação e execução de macros no MS-Excel 2016, qual afirmação é verdadeira?

- (A) O Excel não permite a importação de macros de outras planilhas, mas suporta a exportação direta de macros para outros softwares de planilha.
- (B) É impossível atribuir uma macro a um botão na planilha para facilitar sua execução.
- (C) Macros são usadas para operações de formatação e não podem automatizar cálculos ou análise de dados.
- (D) Para executar uma macro, o usuário precisa acessar sempre o Visual Basic for Applications (VBA).
- (E) Macros permitem automatizar tarefas repetitivas, incluindo cálculos complexos, através de scripts no VBA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

Os princípios da Administração Pública são balizadores usados para orientar as leis administrativas. Eles servem para dar um senso maior de direção à Administração Pública, tornando suas ações válidas e mais éticas, ou seja, fazendo com que atendam realmente aos interesses da principal interessada — a sociedade.

Diante disso, qual das alternativas abaixo não é um princípio da administração pública.

- (A) Legalidade
- (B) Eficiência
- (C) Pessoalidade
- (D) Moralidade
- (E) Publicidade

QUESTÃO 22

Leia o enunciado abaixo, e assinale a alternativa que apresenta corretamente o termo correspondente da lacuna:

A ética na administração pública também está relacionada com a _____ e a _____. Os gestores e servidores públicos devem agir, sem favorecer interesses pessoais ou grupos específicos.

- (A) Imparcialidade e objetividade.
- (B) Parcialidade e arbitrariedade.
- (C) Parcialidade e favoritismo.
- (D) Omissão e conluio.
- (E) Ineficiência e burocracia.

QUESTÃO 23

De acordo com a gestão de documentos e correspondência, analise as afirmativas a seguir e, ao final, assinale a alternativa CORRETA.

I - A definição de Gestão Documental na sua forma mais simples é o processo de aplicar políticas e regras para regulamentar como documentos (e informação no geral) são criados, mantidos, manipulados e excluídos em uma organização. Ou seja, é como uma organização produz, armazena e manipula um documento;

II - Documento é um agrupamento de informações gravadas que pode ser tratado como uma unidade, em tradução livre. Basicamente é um arquivo, físico ou digital, que contenha informações. Por mais complicado que seja, é utilizado diariamente tanto por empresas quanto pessoas físicas;

III - A gestão de documentos prevê a criação de processos gerenciais que garantam o arquivamento correto de todos os tipos de documentos, de acordo com sua natureza e características de manuseio.

- (A) Apenas o item I está correto.
- (B) Apenas os itens I e II estão corretos.
- (C) Apenas o item III está correto.
- (D) Apenas o item II está correto.
- (E) Os itens I, II e III estão corretos.

QUESTÃO 24

De acordo com os conhecimentos sobre tipos de arquivos. Analise as afirmativas abaixo atribuindo (V) para verdadeira e (F) para falsa, em seguida assinale a alternativa com a sequência correta.

() Um arquivo central é a unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos aos quais os documentos devem ser submetidos, independentemente da centralização do armazenamento.

() O arquivo corrente é o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais eles foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-meio e atividades-fim, e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados..

() Um arquivo intermediário é o conjunto de documentos originários do arquivo corrente, mas com um uso pouco frequente (diferente do anterior), que aguardam, em local de armazenamento temporário, sua destinação final.

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

QUESTÃO 25

De acordo com os conhecimentos de arquivologia, assinale a alternativa incorreta:

- (A) Arquivo é um conjunto de documentos.
- (B) Os documentos são registrados nos mais diversos suportes (ou materiais), e não apenas em papel.
- (C) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- (D) Apenas as empresas têm arquivo.
- (E) Cada documento comprova alguma atividade realizada pela entidade acumuladora.

QUESTÃO 26

A agenda é uma forte aliada no conhecimento das atividades, servindo como fonte de informações e extensão da memória. Diante disso, pode se afirmar que a utilização da agenda:

- (A) A agenda é uma ferramenta dispensável, pois a administração pública pode gerenciar suas atividades sem ela.
- (B) A utilização da agenda é útil apenas para agendar compromissos externos, não sendo necessária para organizar as atividades internas da repartição pública.
- (C) A agenda facilita o planejamento e a execução das atividades na administração pública, ajudando a evitar esquecimentos de compromissos importantes.
- (D) A agenda é exclusivamente útil para manter registros históricos das atividades realizadas na administração pública, não contribuindo para a organização do trabalho.
- (E) A utilização da agenda na administração pública é restrita aos gestores de alto escalão, não sendo relevante para os demais funcionários.

QUESTÃO 27

A Manutenção é uma atividade de extrema importância para a vida útil de um equipamento, bem como garantir que ele funcione de maneira eficiente. Qual das alternativas abaixo corresponde a manutenção preventiva?

- (A) É quando um equipamento não está funcionando corretamente e suas falhas precisam ser corrigidas
- (B) É a manutenção realizada após a falha ou pane do componente, para colocá-lo em funcionamento novamente.
- (C) Realiza monitoramento constante dos equipamentos
- (D) A manutenção só ocorre quando há sinais de falha iminente.
- (E) É o conjunto de ações planejadas em intervalos predeterminados, com base na vida útil dos componentes, para reduzir a probabilidade de falhas nos equipamentos. Dessa forma é possível evitar paradas não programadas.

QUESTÃO 28

De acordo com os conhecimentos da economia de suprimentos, assinale a alternativa incorreta:

- (A) A economia de suprimentos é um componente crítico da gestão de operações que envolve o planejamento, a execução e o monitoramento do fluxo de bens.
- (B) Ocorre desde a aquisição de matérias-primas até a produção e entrega de produtos acabados ao consumidor.
- (C) Lida com a coordenação e integração de todas as atividades da cadeia de suprimentos para atender às demandas do mercado.
- (D) Otimiza as operações para proporcionar maior eficiência no dia a dia, minimizando os custos.
- (E) É o processo que não abrange a organização e otimização do fluxo de materiais, desde sua aquisição até a entrega final do produto ou serviço.

QUESTÃO 29

Qual alternativa abaixo, não corresponde a um estilo de comunicação interpessoal:

- (A) Pessoal
- (B) Impessoal
- (C) Analítica
- (D) Intuitiva
- (E) Funcional

QUESTÃO 30

Qual a importância das relações pessoais no ambiente de trabalho?

- (A) Aumentar a competição entre colegas, promovendo um ambiente hostil e pouco colaborativo.
- (B) Dificultar a comunicação e a cooperação entre os membros da equipe, prejudicando o desempenho geral.
- (C) Reduzir a motivação e o engajamento dos funcionários, levando a uma produtividade inferior.
- (D) promover a colaboração e a produtividade entre todos.
- (E) Criar uma atmosfera de desconfiança e antagonismo, minando o trabalho em equipe e a consecução dos objetivos organizacionais.

QUESTÃO 31

Analise os itens abaixo sobre recepção e atendimento ao público e assinale o item incorreto:

- I – O atendimento de qualidade é realizado com boa vontade, profissionalismo e, acima de tudo, respeito ao público, buscando sempre ouvir o que as pessoas têm a dizer.
- II - Durante o atendimento, atenda telefonemas ou seu celular.
- III - Cumprimente. Frases como “Bom dia” ou “Como vai?” demonstram acolhimento e educação.

- (A) Apenas o item I está incorreto.
- (B) Apenas os itens I e II estão incorretos.
- (C) Apenas o item III está incorreto.
- (D) Apenas o item II está incorreto.
- (E) Os itens I, II e III estão incorretos.

QUESTÃO 32

Leia o enunciado abaixo, e assinale a alternativa que apresenta corretamente o termo correspondente da lacuna:

_____ é um campo da administração e gestão pública voltado para questões relacionadas à economia, despesas, investimentos e outros tipos de uso de recursos financeiros do país, estado ou município.

- (A) Finanças Públicas
- (B) Orçamento Público.
- (C) Política Monetária.
- (D) Contabilidade Pública.
- (E) Gestão Ambiental.

QUESTÃO 33

Com base no processo licitatório, assinale a alternativa incorreta:

- (A) Concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia.
- (B) pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.
- (C) Diálogo competitivo: modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos.
- (D) Concurso: modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.
- (E) leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou ilegalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

QUESTÃO 34

Analise as alternativas abaixo e assinale a alternativa que não promove a higiene no local de trabalho:

- (A) Adotar procedimentos de limpeza específicos para cada ambiente.
- (B) Tratar incorretamente o lixo gerado na empresa.
- (C) Orientar os funcionários sobre medidas preventivas.
- (D) Lavatórios limpos.
- (E) Locais de alimentação devidamente higienizados.

QUESTÃO 35

O que é considerado um acidente de trabalho?

- (A) Um acidente de trabalho ocorre quando o trabalhador sofre uma lesão corporal durante ou em razão do exercício da atividade laboral, que pode envolver a perda, a redução permanente ou temporária da capacidade de trabalho e, em alguns casos a morte
- (B) Uma viagem de trabalho em que o funcionário escorrega e se machuca gravemente enquanto visita uma atração turística local.
- (C) Um funcionário que sofre uma lesão ao praticar esportes durante o horário de almoço, longe do local de trabalho
- (D) Um trabalhador que se machuca enquanto realiza uma atividade não relacionada ao trabalho em suas instalações, como fazer exercícios físicos na academia da empresa
- (E) Um funcionário que sofre um acidente de carro enquanto dirige para o mercado após o expediente, não estando em serviço no momento do incidente.

QUESTÃO 36

O que são cálculos Rescisórios?

- (A) É o pagamento do trabalhador pelos dias que efetivamente trabalhou no mês da rescisão.
- (B) É o salário proporcional aos dias trabalhados, não acrescido de horas extras e adicionais
- (C) Refere-se apenas ao pagamento do salário base, excluindo quaisquer benefícios adicionais ou compensações financeiras que o trabalhador tenha direito na rescisão.
- (D) Inclui apenas o pagamento do aviso prévio e não leva em consideração outros direitos do trabalhador, como férias proporcionais e décimo terceiro salário.
- (E) Não leva em consideração o tempo de serviço do trabalhador na empresa, calculando apenas com base no último salário recebido, ignorando possíveis progressões salariais ao longo do tempo.

QUESTÃO 37

Assim que a empresa decide qual profissional foi aprovado no processo seletivo, entra-se em cena para orientá-lo sobre os documentos e medidas necessárias para formalizar a contratação.

Além de coordenar essa atividade, também cabe ao responsável cuidar, EXCETO:

- (A) Não elaborar contratos;
- (B) Anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
- (C) Abertura de registro de funcionário junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- (D) Geração do número de registro de ponto;
- (E) Arquivamento de todos os documentos;

QUESTÃO 38

Analise os itens abaixo e assinale a alternativa correta:

I – Os princípios explícitos são aqueles em que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência".

II - Os princípios implícitos são aqueles que decorrem do seu sistema, dos seus valores e dos seus princípios gerais, podendo ser inferidos a partir de normas e dispositivos esparsos em leis infraconstitucionais.

III- Princípio da Legalidade: Esse princípio significa que a administração pública não pode fazer o que a lei permite, não estando subordinada à vontade da lei.

- (A) Apenas o item I está correto.
- (B) Apenas os itens I e II estão corretos.
- (C) Apenas o item III está correto.
- (D) Apenas o item II está correto.
- (E) Os itens I, II e III estão corretos.

QUESTÃO 39

Analise as alternativas abaixo e assinale a alternativa que traz o conceito do princípio da eficiência:

(A) Esse princípio significa que a administração pública deve dar ampla divulgação aos seus atos e atividades, salvo as exceções previstas em lei.

(B) Esse princípio significa que a administração pública deve agir com honestidade, boa-fé, lealdade, probidade e respeito aos princípios éticos que regem a sociedade.

(C) Esse princípio significa que a administração pública deve agir com neutralidade, sem favorecer ou prejudicar alguém em razão de critérios pessoais, políticos, ideológicos, religiosos ou de qualquer outra natureza.

(D) Esse princípio visa garantir a segurança jurídica, a proteção dos direitos dos administrados e o controle da administração pública.

(E) Esse princípio significa que a administração pública deve agir com competência, qualidade, rapidez, economicidade e rendimento.

QUESTÃO 40

De acordo com a gestão de documentos e correspondência, analise as afirmativas a seguir e, ao final, assinale a alternativa CORRETA.

I - Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos;

II - Compete ao protocolo receber, registrar, classificar e encaminhar os documentos ou processos à autoridade competente conforme o assunto ou o endereçamento.

III - Protocolo consiste em um sistema de apoio à gestão documental, o qual contempla o controle de produção, desde a recepção, o registro, a classificação e tramitação de documentos produzidos e/ou recebidos.

(A) Apenas o item I está correto.

(B) Apenas os itens I e II estão corretos.

(C) Apenas o item III está correto.

(D) Apenas o item II está correto.

(E) Os itens I, II e III estão corretos.

