

Filhote de naja que tinha desaparecido no Instituto Butantan é encontrado.

Um filhote de serpente naja, que estava desaparecido há mais de um mês, foi encontrado no Instituto Butantan nesta quinta-feira (06). O Instituto já tinha aberto uma investigação para apurar o caso e informou à CNN, em nota, que o animal foi localizado em um duto do Laboratório de Herpetologia do Instituto, na zona oeste de São Paulo.

O local é frequentado apenas por profissionais e pesquisadores, portanto o fato não colocou visitantes em risco, de acordo com a instituição. Quando a cobra havia sumido, a fundação acreditava que a serpente tinha escapado pelo ralo interno do laboratório e, nos encanamentos, morrido. De qualquer forma, armadilhas foram colocadas para possível captura da fugitiva.

A entidade também disponibilizou soro contra o veneno da serpente, caso fosse necessário. A substância liberada pelo animal pode levar à morte, caso não tratada imediatamente após a picada.

A cobra foi encontrada viva e está recebendo os devidos cuidados pela equipe de pesquisadores do Butantan.

Fonte: [Filhote de naja que tinha desaparecido no Instituto Butantan é encontrado | CNN Brasil](#)

01) Assinale a alternativa que apresente o tipo textual predominante no texto:

- (A) Dissertação.
- (B) Notícia.
- (C) Narração.
- (D) Prosa.
- (E) Poesia.

02) Assinale a alternativa cuja separação silábica da palavra esteja INCORRETA:

- (A) Ser-pen-te.
- (B) Subs-tân-cia.
- (C) A-cre-di-ta-va.
- (D) Mo-rri-do.
- (E) Pos-sí-vel.

03) Assinale a alternativa cuja palavra NÃO possua dígrafo:

- (A) Filhote.
- (B) Cobra.
- (C) Profissionais.
- (D) Armadilhas.
- (E) Necessário.

04) Assinale a alternativa cuja letra em destaque NÃO represente o mesmo fonema representado pela letra s na palavra *visitantes*:

- (A) Zona.
- (B) Localizzado.
- (C) Caso.
- (D) Desaparecido.
- (E) Serpente.

05) Assinale a alternativa que apresente a classe morfológica da palavra em destaque no período: “O local é frequentado apenas por profissionais e pesquisadores, portanto o fato não colocou visitantes em risco, de acordo com a instituição”.

- (A) Advérbio.
- (B) Substantivo.
- (C) Verbo.
- (D) Numeral.
- (E) Preposição.

06) Assinale a alternativa que apresente a justificativa para o emprego da crase no período: “O Instituto já tinha aberto uma investigação para apurar o caso e informou à CNN, em nota, que o animal foi localizado em um duto do Laboratório de Herpetologia do Instituto, na zona oeste de São Paulo”.

- (A) Locução Prepositiva.
- (B) Locução Adverbial.
- (C) Regência Verbal.
- (D) Locução Conjuntiva.
- (E) Regência Nominal.

07) Assinale a alternativa que apresente a função sintática do termo em destaque no período: “A cobra foi encontrada viva e está recebendo os devidos cuidados pela equipe de pesquisadores do Butantan”.

- (A) Objeto Direto.
- (B) Predicativo do Sujeito.
- (C) Vocativo.
- (D) Sujeito.
- (E) Objeto Indireto.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

08) Em uma prova de *Triathlon*, o participante deve nadar 3 Km, pedalar 30 Km e correr 15 Km. Com base nesta informação, a fração da prova que o participante vai nadar corresponde a:

- (A) $1/16$.
- (B) $3/16$.
- (C) $2/15$.
- (D) $1/3$.
- (E) $1/15$.

09) Adriana comprou três camisetas no valor de R\$ 189,00 cada uma. A forma de pagamento que escolheu foi pagar R\$ 150,00 a vista e parcelar o restante em 6 pagamentos no cartão de crédito. Desta forma, o valor de cada parcela é igual a:

- (A) R\$ 59,40.
- (B) R\$ 64,30.
- (C) R\$ 69,50.
- (D) R\$ 70,30.
- (E) R\$ 72,50.

10) Marina começou um novo emprego onde deve trabalhar 44 horas semanais de segunda a sexta-feira. Se ficou acordado com o empregador que vai trabalhar a mesma quantidade de tempo todos os dias, sua jornada diária de trabalho é de:

- (A) 7h e 52 min.
- (B) 7h e 54 min.
- (C) 8h e 08 min.
- (D) 8h e 48 min.
- (E) 9h e 12 min.

11) Em uma pesquisa no Supermercado Tudo Barato, 5 produtos foram analisados em dois meses diferentes e a quantidade vendida de cada item está resumida na tabela seguinte:

PRODUTO	1º MÊS	2º MÊS
A	300	400
B	350	430
C	400	500
D	500	620
E	640	780

Com base nas informações da tabela, o produto que apresenta maior variação percentual de vendas do 1º para o 2º mês é:

- (A) Produto A.
- (B) Produto B.
- (C) Produto C.
- (D) Produto D.
- (E) Produto E.

12) Um turista brasileiro foi até o Paraguai fazer compras. Quando foi pagar as mercadorias que havia comprado foi informado que o pagamento poderia ser realizado em Dólar, Reais ou Guarani a moeda local. Se as suas compras deram um total de \$ 360,50 dólares e ele optou em pagar em reais, que equivale a R\$ 1.867,39 reais, a cotação do dólar em reais neste dia é igual a:

- (A) R\$ 5,15.
- (B) R\$ 5,16.
- (C) R\$ 5,17.
- (D) R\$ 5,18.
- (E) R\$ 5,19.

13) Na Prefeitura de Olinda, todos os servidores utilizam uma senha para acessar seus computadores, a senha é composta por 5 números e não é permitido repetir nenhum algarismo na sua composição. Desta maneira, o total de senhas diferentes que podem ser formadas é igual a:

- (A) 10.000.
- (B) 30.240.
- (C) 100.000.
- (D) 48.560.
- (E) 1.000.000.

14) A função $f(x) = 2x - 500$ é igual a 10.000 quando o valor de x assume o valor de:

- (A) 5.000.
- (B) 5.050.
- (C) 5.100.
- (D) 5.225.
- (E) 5.250.

CONHECIMENTOS GERAIS

15) O lugar onde hoje se localiza Boa Esperança do Iguaçu tem uma rica história de povoamento e colonização. Inclusive, inicialmente a comunidade não se chamava dessa forma. Até o fim da década de 1950, mesmo que para o desgosto de alguns moradores, o local era conhecido em referência a um animal considerado abundante na região. Qual das alternativas abaixo se refere ao nome da comunidade naquele período?

- (A) Casa das Araras.
- (B) Recanto dos Papagaios.
- (C) Corredeira das Capivaras.
- (D) Faxinal das Abelhas.
- (E) Lajeado dos Micos.

16) Preencha as lacunas e assinale a alternativa que contém a sequência correta:

A história do município de Boa Esperança do Iguaçu está ligada a um dos maiores conflitos da história do Paraná. Empresas colonizadoras, principalmente a _____, utilizaram a violência, a ameaça e o pânico contra muitos colonos e posseiros da região. No ano de _____, após muitos entreveros, os colonos da região se reuniram no que ficou conhecido como Levante dos Posseiros, ou também _____.

- (A) Terras Colonização Paranapanema Ltda./1904/Revolta da Vacina.
- (B) Imobiliária Nova Londrina Ltda/1896/Guerra de Canudos.
- (C) Clevelândia Industrial e Territorial Ltda./1957/Revolta dos Colonos.
- (D) Colonizadora Marilena Ltda/1910/ Revolta da Chibata.
- (E) Companhia de Terras Norte do Paraná Ltda/1912/Guerra do Contestado.

17) Recentemente, enchentes devastadoras destruíram a vida e boa parte da economia do Rio Grande do Sul. Embora a mídia traga números crescentes com estimativas dos prejuízos, há danos que são incalculáveis ou levarão muitos anos na tentativa de reconstrução. Quais das cidades abaixo se localizam no Rio Grande do Sul e sofreram com as fortes enchentes?

Analise as assertivas e assinale a alternativa correta:

I - Caxias do Sul.

II - Porto Alegre.

III - Canoas.

IV - Pelotas.

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

18) O Rio Grande do Sul produz em torno de 70% de um dos principais cereais consumidos pelas famílias brasileiras. Assim como diversos setores do estado, a agricultura teve severos prejuízos devido às enchentes. Porém, durante a tragédia que assolou o Estado, notícias falsas de que haveria desabastecimento no Brasil fizeram seu preço disparar nos mercados. Com isso, o governo federal tomou a polêmica decisão de importar o produto com tarifas reduzidas, causando protestos das associações nacionais e dividindo opiniões. Qual das alternativas abaixo se refere a esse produto?

- (A) Aveia.
- (B) Arroz.
- (C) Soja.
- (D) Milho.
- (E) Sorgo.

19) Na atual conjuntura econômica brasileira, o dilema entre investir dinheiro para explorar o petróleo das reservas nacionais versus investir esse mesmo dinheiro em novas tecnologias de energia sustentável tem mobilizado os debates políticos em Brasília. Explorar esse petróleo poderia financiar a transição energética, mas com riscos ambientais e a possibilidade de perder tempo na corrida tecnológica com os demais países. Qual das alternativas abaixo se refere a uma empresa que está no centro deste debate sobre o papel do petróleo no presente e no futuro da economia brasileira?

- (A) Petrobras.
- (B) Correios.
- (C) Vale.
- (D) Ambev.
- (E) Suzano.

20) Recentemente, militares do alto escalão do exército foram alvo de investigações da Polícia Federal. As acusações giram em torno da tese de organização criminosa para arquitetar um golpe de estado em 08 de janeiro de 2023. Os acusados se consideram inocentes e se dizem perseguidos por serem apoiadores públicos do ex-presidente Jair Bolsonaro, derrotado nas últimas eleições. Qual das alternativas abaixo se refere a generais da reserva do Exército Brasileiro que estão no centro dessa discussão?

**I - Walter Braga Netto.
II - Augusto Heleno.
III - Sérgio Moro.
IV - Alexandre de Moraes.**

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21) A ética estuda os fenômenos morais, as morais históricas, os códigos de normas que regulam as relações e as condutas dos agentes sociais, os discursos normativos que identificam, em cada coletividade, o que é certo ou errado fazer. Referindo-se a ética na administração pública, analise as sentenças:

I - A área pública, assim como a privada também tem obrigatoriedade no cumprimento ético de seus deveres por meio da gestão pública e da atuação dos servidores públicos.

II - O princípio básico da atuação do servidor público é servir o cidadão.

III - Em mais alto nível, por meio de políticas públicas ou no dia-a-dia de seu trabalho em níveis mais baixos na hierarquia, cabe ao servidor dedicar-se com zelo e moralidade na busca pelo bem comum.

IV - A conduta do servidor deve conter o elemento ético, a verdade, o sigilo, o zelo, a disciplina, a moralidade, a cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo necessário para o cumprimento de seus deveres.

V - Os atos e fatos da vida privada do servidor público têm influência em sua vida profissional, assim sendo sua conduta fora do órgão público deve ser tão ética quanto durante o exercício de seu trabalho diário.

Após a análise das sentenças, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, III e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II e IV estão corretas.
- (C) Somente as sentenças II e III estão incorretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão incorretas.

22) Ato Administrativo pode ser entendido como a manifestação de vontade do Estado, por seus representantes, no exercício regular de suas funções, ou por qualquer pessoa que detenha, nas mãos, fração de poder reconhecido pelo Estado, que tem por finalidade imediata criar, reconhecer, modificar, resguardar ou extinguir situações jurídicas subjetivas, em matéria administrativa. Sobre ato administrativo, analise as sentenças:

I - O ato administrativo se constitui declaração do Estado ou de quem lhe faça as vezes; é preferível falar em declaração do que em manifestação, porque aquela compreende sempre uma exteriorização do pensamento, enquanto a manifestação pode não ser exteriorizada; o próprio silêncio pode significar manifestação de vontade e produzir efeito jurídico, sem que corresponda a um ato administrativo.

II - O ato administrativo sujeita-se a regime jurídico administrativo, pois a Administração aparece com todas as prerrogativas e restrições próprias do poder público; com isto, afastam-se os atos de direito privado praticados pelo Estado.

III - O ato administrativo produz efeitos jurídicos imediatos; com isso, distingue-se o ato administrativo da lei e afasta-se de seu conceito o regulamento que, quanto ao conteúdo, é ato normativo, mais semelhante à lei.

IV - O ato administrativo nem sempre passível de controle judicial.

V - O ato administrativo não sujeita-se à lei.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, II, III e V estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, II e III estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV e V estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão incorretas.

23) Referindo-se aos atos oficiais, mais especificamente sobre ata, analise as sentenças:

I - É um registro em que se relata o que se passou numa reunião, assembleia ou convenção.

II - Tem-se os seguintes tipos de ata: a ordinária e a extraordinária.

III - A ata ordinária é a que resulta de reuniões estabelecidas em estatutos, ou convocadas com regularidade.

IV - A ata extraordinária ocorre fora das datas costumeiramente previstas.

V - A ata deve ser assinada pelos participantes da reunião em alguns casos (conforme o estatuto da empresa ou instituição), pelo presidente ou secretário, sempre.

VI - A ata deve ser lavrada de tal modo que impossibilite a introdução de modificações.

VII - O texto da ata pode ser digitado ou manuscrito, mas sem rasuras.

VIII - O texto da ata deve ser compacto, sem parágrafos ou com parágrafos numerados, mas não se fará o uso de alíneas.

IX - Devem constar de uma ata: Dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso); Local da reunião; Pessoas presentes (com suas respectivas qualificações); Declaração do presidente e do secretário; Ordem do dia; Fecho; e Assinaturas de presidente, secretário, participantes.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças III, IV, V, VI, VII, VIII e IX estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, VI e VIII estão incorretas.
- (C) Somente as sentenças I, II, III, IV, VIII e IX estão corretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX estão incorretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX estão corretas.

24) Comunicação se refere ao processo pelo qual a informação é transmitida e compreendida entre duas ou mais pessoas. Sobre a comunicação interpessoal nas organizações, avalie as sentenças, considerando V (verdadeiro) e F (falso):

() A comunicação apoia a coordenação do trabalho, tomada de decisão, mudança do comportamento alheio e bem-estar dos funcionários.

() O processo de comunicação envolve formar, codificar e transmitir a mensagem pretendida a um receptor, que por sua vez decodifica a mensagem e fornece um feedback ao emissor.

() A comunicação eficaz ocorre quando as ideias do emissor são transmitidas para o receptor e não são compreendidas por este.

() Para comunicar uma mensagem, o emissor deve aprender a ter empatia pelo receptor, repetir a mensagem, escolher um momento adequado para a conversa e ser descritivo em vez de avaliativo.

() Ouvir mensagens incluem sentir, avaliar e responder.

() Os ouvintes devem evitar interrupções, manter o interesse, demonstrar empatia, organizar as informações e esclarecer a mensagem.

Após a análise, pode se afirmar respectivamente:

(A) V, F, V, F, V, V.

(B) F, V, F, F, V, V.

(C) V, V, F, V, V, V.

(D) F, F, V, F, V, F.

(E) V, V, F, F, V, F.

25) São deveres do servidor público:

I - Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular.

II - Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário.

III - Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.

IV - Retardar a prestação de contas, condição dispensável da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo.

V - Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.

VI - Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.

VII - Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.

Após analisar as sentenças, pode-se afirmar:

(A) Somente as sentenças I, II, III, V, VI e VII estão corretas.

(B) Somente as sentenças II, III, IV, V, VI e VII estão corretas.

(C) Somente as sentenças III, IV e V estão incorretas.

(D) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão incorretas.

(E) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão corretas.

26) Atendimento corresponde ao ato de atender, ou seja, ao ato de prestar atenção às pessoas com as quais mantemos contato. Quem pratica o atendimento deve ser responsável, adotando um estado de espírito baseado na gentileza. O “bom atendimento” é aquele que procura verdadeiramente atender às expectativas do público. Sobre as posturas adequadas ao atendimento ao público analise as sentenças:

I - Cumprimente as pessoas, frases como “Bom dia” ou “Como vai?” demonstram acolhimento e educação.

II - Se for o caso, indique um local para a pessoa sentar enquanto aguarda.

III - Inicie a conversa com uma atitude amigável e prestativa.

IV - Seja proativo, pergunte à pessoa: “Em que posso ajudar?”.

V - Tenha paciência ao ouvir a pessoa, não a interrompa bruscamente.

VI - Durante o atendimento, não atenda telefonemas ou seu celular.

VII - Trate a todos com igualdade e cordialidade.

VIII - Ao prestar atendimento, esqueça seus problemas pessoais.

IX - Evite bocejar, tossir ou emitir sons que possam ser interpretados como sinal de desleixo pela pessoa atendida.

X - Procure ser discreto: discuta apenas assuntos profissionais.

Após analisar as sentenças, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, II, III, IV, VI, VIII e X estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX estão corretas.
- (C) Somente as sentenças III, IV, VIII e X estão incorretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X estão incorretas.

27) Sobre Contratos Administrativos, analise as sentenças:

I - Contrato administrativo pode ser conceituado, em sentido restrito, como: o ajuste de vontades firmado entre a Administração Pública e terceiros regido por regime jurídico de Direito público e submetidos às modificações de interesse público, assegurados os interesses patrimoniais do contratado.

II - Para os contratos administrativos é necessário maior formalismo, para afirmação do princípio da publicidade ou transparência administrativa.

III - O contrato administrativo é procedimento prévio de licitação, exceto nas hipóteses de contratação diretas autorizadas em lei, para garantia dos objetivos de igualdade dos contratantes e pela busca por contratações mais vantajosas para a Administração.

IV - São determinadas nos contratos administrativos uma gama de cláusulas exorbitantes, que geram mutabilidade ou instabilização da relação jurídica, diante da supremacia do interesse público em relação ao particular, desde que sejam respeitados o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III e IV estão corretas.
- (B) As sentenças I, II, III e IV estão incorretas.
- (C) Somente as sentenças I e II estão corretas.
- (D) Somente as sentenças I e IV estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I, II e III estão corretas.

28) Sobre Correspondência Comercial é incorreto afirmar:

- (A) Correspondência Comercial é toda correspondência interna ou externa, com exceção das dirigidas aos bancos e órgãos públicos.
- (B) A correspondência comercial tem por finalidade documentar posições, negócios, condições de uma empresa.
- (C) A correspondência comercial, também chamada correspondência técnica, é um meio de comunicação formal e escrito utilizado por empresas, pautado em princípios de falta de clareza e subjetividade.
- (D) Uma correspondência comercial deve ser organizada, com linguagem correta e impessoal, em papel com timbre da empresa e com todos os dados necessários.
- (E) É muito importante que haja uma nova leitura após a redação da correspondência comercial, pois, um possível equívoco pode gerar desentendimento entre as partes e possíveis prejuízos de ordem financeira.

29) Pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. São características da redação oficial, EXCETO:

- (A) Concisão.
- (B) Pessoalidade.
- (C) Coesão e coerência.
- (D) Formalidade e padronização.
- (E) Uso da norma padrão da língua portuguesa.

30) Sobre conceito e função do arquivo, analise as sentenças:

I - Arquivo significa a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

II - Arquivo é a reunião de documentos conservados, visando à oportunidade que poderão oferecer futuramente.

III - Para ser funcional um arquivo deve ser planejado, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes aos setores.

IV - As características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir.

V - Os documentos de arquivos são gerados, recebidos e acumulados, devido às funções naturais de uma entidade coletiva ou corporativa, pessoa ou família, podendo estar registrados em diversos suportes informacionais.

VI - A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.

VII - A função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas do acervo documental sob sua guarda.

VIII - O setor de arquivo auxilia a empresa nos seus processos de tomada de decisão, além de ser importante também para provar fatos organizacionais.

Após a análise pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, III, IV, VII e VIII estão corretas
- (B) Somente as sentenças II, III, V, VI e VIII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, IV e VII estão incorretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão incorretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.

31) Referindo-se a computadores, avalie as sentenças considerando (V) verdadeiro e (F) Falso nas sentenças:

- () O computador é constituído de uma parte física e uma virtual.
- () A parte física é denominada genericamente como software, já a parte virtual, ou “abstrata”, intangível, é chamada de hardware.
- () O software pode ser definido como a unidade lógica que existe nos discos. São eles os responsáveis pelo funcionamento do computador para as tarefas que os usuários precisam que sejam realizadas.
- () Um software pode ser definido como “livre” quando é possível copiar, usar, modificar e redistribuir o programa, de acordo com as necessidades de cada usuário. Já o software proprietário é o espelho inverso do software livre, ou seja, além de não existir as liberdades constantes no quadro anterior, ainda há diversas proibições e limitações cujo propósito, na maioria das vezes, é o ganho financeiro.
- () Os computadores, estando interligados, possibilitam o acesso a informações em qualquer lugar do mundo.
- () O acesso as informações ocorrem mediante um navegador, que é o programa software utilizado pelo Sistema Operacional para que o usuário possa “navegar” de acordo com seus interesses e necessidades.

Após a análise, pode-se afirmar respectivamente:

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

32) Com base na Nova Lei de Licitação e Contratos Administrativos (nº 14.133/2021), analise as sentenças:

I - A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos prevê cinco modalidades de licitação: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.

II - A tomada de preços e o convite foram extintos pela nova lei, que, diferentemente da lei anterior, não define as modalidades de licitação a depender do valor do objeto da contratação.

III - A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o processo de licitação seguirá as seguintes fases, nesta ordem: (i) preparatória; (ii) divulgação do edital de licitação; (iii) apresentação de propostas e lances, quando for o caso; (iv) julgamento; (v) habilitação; (vi) recursal; e (vii) homologação.

IV - A habilitação deixa de ser uma fase inicial. Primeiro, todas as empresas interessadas apresentam suas propostas, e na sequência ocorre o julgamento das propostas. Só depois disso é que será feita a análise dos documentos de habilitação; e apenas da empresa vencedora.

V - Essa inversão das fases visa agilizar o processo licitatório, além de desburocratizar a participação das empresas, pois, em vez de abranger os documentos de habilitação de todas as interessadas, a análise se restringirá aos documentos da empresa vencedora.

VI - A habilitação antecederá a apresentação das propostas e o julgamento somente se houver a explicitação dos benefícios decorrentes em ato motivado, e desde que seja expressamente previsto no edital de licitação. Ou seja, o que era regra virou exceção.

VII - As licitações agora são realizadas, preferencialmente, de forma eletrônica, o que facilita e reduz os custos do processo, tanto para a administração pública quanto para as empresas participantes. A licitação em formato presencial ainda pode ser utilizada, mas é uma exceção.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão corretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV, V, VI e VII estão incorretas.
- (C) Somente as sentenças I, III, IV, VI e VII estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, V, VI e VII estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I, IV, V e VI estão incorretas.

33) O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades. Seu objetivo é classificar os estágios ou fases pelas quais passam os documentos dentro da instituição (corrente, intermediária e permanente). Referindo-se ao ciclo de vida dos documentos arquivísticos, analise as sentenças:

I - Os arquivos correntes são assim considerados porque geralmente estão em tramitação, mas é importante enfatizar que em muitos casos, mesmo sem movimentação, os documentos podem ser assim considerados.

II - O critério que define tal status para tais arquivos é relacionado à frequência de sua utilização ou consulta, os documentos de primeira idade estão geralmente localizados próximos aos seus setores empresariais produtores e são conhecidos também, pela terminologia arquivística, como arquivos ativos.

III - Os documentos de primeira idade possuem valor administrativo para a empresa, valor este chamado de primário. Dentre as atividades realizadas no âmbito da fase corrente, podem ser destacadas as de protocolo, arquivamento, consulta, expedição e empréstimo de documentos.

IV - Quanto aos arquivos intermediários, pode-se afirmar que eles poderão ser consultados e utilizados de modo esporádico por seus produtores, pois já cumpriram os seus principais objetivos na idade corrente junto à administração.

V - Os documentos que já não são mais necessários nos departamentos empresariais devem ser transferidos para um arquivo central ou um arquivo geral, que possua esse caráter de guarda intermediária, a fim de serem cumpridos prazos prescricionais (legais) e precaucionais (discricionários) antes da destinação final deles (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

VI - Os arquivos permanentes, por sua vez, são aqueles que deverão ser arquivados definitivamente e que, portanto, não podem ser eliminados jamais.

VII - Os arquivos permanentes devem ser preservados por apresentarem um valor histórico-cultural (secundário), ou seja, não mais possuem o valor primário.

VIII - São classificados como permanentes, por exemplo, os documentos que revelam a origem, a constituição e a evolução da instituição, normas, regulamentos e outros que se caracterizam como históricos para a instituição.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças III, IV, V, VII e VIII estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, IV, VI e VII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, IV, VI e VIII estão incorretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão incorretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.

34) Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural, de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige. Considerando o Presidente da República como autoridade, o pronome de tratamento no corpo de texto, de acordo com a redação oficial é:

- (A) Vossa Senhoria.
- (B) Vossa Santidade.
- (C) Vossa Magnificência.
- (D) Vossa Majestade.
- (E) Vossa Excelência.

35) É a tela de saída de imagens, códigos e informações, ou seja, é responsável por nos mostrar as respostas dadas pelo computador, além disso, é um periférico de saída que tem grande importância, pois é a ponte primária de contato do computador com o usuário. Esse trecho, refere-se a (ao):

- (A) Monitor.
- (B) Teclado.
- (C) Mouse.
- (D) Processador.
- (E) Hard Disk (HD).

36) Serviço público é uma atividade material prestada pelos órgãos da Administração Pública Direta ou pelas entidades da Administração Pública Indireta ou, ainda, por empresas privadas concessionárias, permissionárias ou autorizatárias. Referindo-se à classificação do serviço público, analise as sentenças:

I - Serviços públicos próprios são aqueles que, atendendo a necessidades coletivas, o Estado assume como seus e os presta diretamente (por meio de seus órgãos e agentes) ou indiretamente (por meio de entidades da Administração Pública e concessionários, permissionários e autorizatários).

II - Serviços públicos impróprios são os que, embora também destinados à satisfação das necessidades coletivas, não são assumidos nem prestados pelo Estado, seja direta ou indiretamente, mas apenas por ele autorizados, regulamentados e fiscalizados.

III - Serviços públicos administrativos são os que a Administração Pública executa para atender às suas necessidades internas ou preparar outros serviços que serão prestados ao público.

IV - Serviços públicos comerciais ou industriais são aqueles que a Administração Pública executa, direta ou indiretamente, para atender as necessidades coletivas de ordem econômica.

V - Serviço público social é aquele que atende as necessidades coletivas em que a atuação do Estado é essencial, mas que convivem com a iniciativa privada, tal como ocorre com os serviços de saúde, educação, previdência, cultura, meio ambiente, entre outros, destinados a reduzir as desigualdades sociais e garantir o bem estar social de todos.

VI - Serviços públicos exclusivos do Estado são os que só podem ser prestados pelo Estado, quer diretamente (por seus órgãos), quer indiretamente (por meio das entidades da Administração Indireta, ou pelas concessionárias e permissionárias).

VII - Serviços públicos não exclusivos do Estado são todos os serviços públicos sociais que também podem ser prestados pelo particular.

VIII - Os serviços de utilidade pública são aqueles que visam atender as comodidades dos membros da sociedade, como os serviços de telecomunicação, transportes coletivos, energia elétrica, gás.

Após a análise pode-se afirmar:

- (A) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão incorretas.
- (B) As sentenças I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII estão corretas.
- (C) Somente as sentenças I, III, IV e V estão corretas.
- (D) Somente as sentenças II, III, V e VIII estão corretas.
- (E) Somente as sentenças I, VII e VIII estão incorretas.

37) A atividade de recebimento de materiais intermedia as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência de materiais destinados à empresa/organização. São atribuições do recebimento, EXCETO:

- (A) Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais.
- (B) Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada.
- (C) Confrontar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos.
- (D) Não proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos.
- (E) Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor.

38) Decorrente do princípio de respeito aos fundos, exige que os fundos arquivísticos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição ou acréscimos indevidos ou não autorizados. Esse enunciado refere-se ao princípio:

- (A) Proveniência.
- (B) Organicidade.
- (C) Indivisibilidade.
- (D) Unicidade.
- (E) Cumulatividade.

39) São três os principais métodos de arquivamento de documentos: alfabético, numérico, e alfanumérico, esses por sua vez geram vários outros. Referindo-se aos métodos numéricos, analise as sentenças, considerando (V) verdadeiro e (F) falso:

() O método numérico é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome.

() O método numérico simples atribui um número a cada correspondente ou cliente, pessoa física ou jurídica, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética. O método exige um índice alfabético remissivo.

() No método cronológico, a ordem principal de entrada é a data. É muito utilizado em repartições públicas. Os documentos, ou conjuntos de documentos, recebem um número e também a data de entrada.

() No método duplex a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia. O método duplex oferece as mesmas possibilidades do método decimal quanto ao agrupamento de assuntos, partindo da abertura ilimitada de classes, subclasses, etc.

() O método alfanumérico procura utilizar as vantagens dos métodos alfabético e numérico. Dessa combinação surgiu um método que tem a simplicidade do alfabético e a rapidez e precisão do numérico. Esse método trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas e numeradas em ordem crescente.

() O método decimal é baseado na classificação decimal de Dewey, utilizadas nas bibliotecas. Essa classificação divide o saber humano em nove classes principais. Uma décima é reservada a assuntos mais gerais, que não podem ser incluídos em uma das nove características.

Após a análise, pode-se afirmar respectivamente:

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

40) Nas organizações, a equipe pode ser definida como um agrupamento de pessoas que envolve particularidades que a distingue dos demais grupos. Para que exista uma equipe, é necessário que também exista um propósito, um objetivo compartilhado pelas pessoas e em prol do qual elas despendam seus esforços. Sobre os benefícios do trabalho em equipe, avalie as sentenças:

I - Trabalhar em equipe traz resultados vantajosos tanto para seus membros como para a organização em que trabalham.

II - A colaboração é o benefício principal do trabalho em equipe, as pessoas querem realizar um bom trabalho em conjunto, dar apoio umas às outras, porque se identificam com a equipe e desejam que ela se destaque e seja bem-sucedida.

III - No trabalho em equipe, registra-se também a aplicação mais eficiente de recursos, talentos e forças, porque eles são usados de boa vontade e compartilhados com os demais colegas.

IV - As decisões são tomadas por consenso, e isso significa que são, geralmente, melhores do que aquelas às quais a pessoa mais diligente da equipe poderia ter chegado sozinha.

V - As pessoas que são responsáveis por decisões e soluções as consideram como sua propriedade e, conseqüentemente, sentem-se compromissadas em conduzi-las com sucesso.

Após a análise, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças II e III estão corretas.
- (B) Somente as sentenças I e IV estão corretas.
- (C) Somente as sentenças IV e V estão incorretas.
- (D) As sentenças I, II, III, IV e V estão corretas.
- (E) As sentenças I, II, III, IV e V estão incorretas.