

Conhecimentos Específicos

Questão 01

Em uma repartição pública voltada ao atendimento ao cidadão, um servidor foi designado para realizar atendimentos telefônicos e auxiliar na resolução de dúvidas e solicitações. Durante o treinamento, foram abordados aspectos importantes para garantir que o atendimento fosse realizado de maneira eficiente, profissional e cordial, atendendo às necessidades dos cidadãos e promovendo a imagem positiva do órgão público.

Diante desse cenário, qual das alternativas abaixo apresenta corretamente uma boa prática que deve ser adotada no atendimento telefônico?

- (A) Priorizar a rapidez do atendimento, ainda que isso comprometa a qualidade e a resolução efetiva das solicitações do cidadão.
- (B) Falar de forma clara, objetiva e com tom cordial, evitando o uso de termos técnicos que possam dificultar o entendimento do cidadão.
- (C) Transferir ligações indiscriminadamente para outros setores, mesmo sem verificar se aquele setor é o responsável pela demanda apresentada.
- (D) Utilizar linguagem informal e descompromissada, priorizando a aproximação com o cidadão, sem a preocupação com a clareza.
- (E) Evitar registrar informações durante o atendimento, para economizar tempo e agilizar o fluxo das chamadas.

Questão 02

Em uma repartição pública, foi identificado que o atendimento telefônico é uma ferramenta essencial para garantir que os cidadãos obtenham informações claras e resolvam suas demandas de forma eficiente. Durante um treinamento, os servidores foram instruídos a adotar práticas que promovam a qualidade e a humanização no atendimento telefônico. Com base nesse contexto, analise as afirmativas abaixo e indique V (Verdadeiro) ou F (Falso):

() O atendimento telefônico deve priorizar a comunicação clara e objetiva, garantindo que o cidadão compreenda todas as informações transmitidas.

() É recomendado que o servidor realize o atendimento de forma automatizada e sem personalização, para aumentar a produtividade.

() O servidor deve evitar interromper o cidadão, ouvindo suas demandas até o final antes de apresentar uma solução.

() Anotar informações importantes durante o atendimento ajuda na continuidade e resolução das demandas do cidadão.

() Solicitar ao cidadão que aguarde em silêncio, sem informar o motivo ou o tempo estimado de espera, é uma prática adequada em atendimento telefônico.

Marque a alternativa correta:

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

Questão 03

Em relação à administração de materiais em uma organização, considere as afirmativas a seguir sobre o processo de compras e armazenamento de materiais:

I. A requisição de materiais é o primeiro passo no processo de compras e deve ser feita por quem necessita dos insumos para o desenvolvimento das atividades.

II. O armazenamento de materiais deve ser feito de maneira desorganizada, sem considerar a rotatividade ou a necessidade de fácil acesso aos itens mais utilizados.

III. A reposição de materiais deve ocorrer de forma contínua e programada, com base no controle de estoque e na análise da demanda.

Assinale a alternativa correta:

- (A) As afirmativas I, II e III são falsas.
- (B) As afirmativas I, II e III são verdadeiras.
- (C) As afirmativas I e II são verdadeiras, e a III é falsa.
- (D) As afirmativas I e III são verdadeiras, e a II é falsa.
- (E) As afirmativas II e III são verdadeiras, e a I é falsa.

Questão 04

Em um órgão público, foi identificado que diversos documentos estão sendo armazenados sem critérios definidos, dificultando a recuperação e prejudicando o fluxo das atividades administrativas. Diante dessa situação, qual dos métodos de arquivamento abaixo é mais adequado para organizar os documentos, considerando suas características e utilidade?

- (A) Arquivamento aleatório, para garantir maior flexibilidade no armazenamento de documentos.
- (B) Arquivamento temático, para documentos agrupados sem relação lógica entre os assuntos.
- (C) Arquivamento alfabético, destinado exclusivamente a documentos de uso interno sem relação com o público.
- (D) Arquivamento geográfico, utilizado para organizar documentos por países, sem consideração do contexto local.
- (E) Arquivamento cronológico, para documentos cuja ordem temporal seja relevante, como relatórios mensais.

Questão 05

Os processos e procedimentos administrativos são

ferramentas essenciais para a organização e gestão eficiente das atividades na administração pública. Em um órgão municipal, foi identificado que algumas etapas de um procedimento administrativo não estavam sendo realizadas de forma transparente e eficiente, prejudicando a tomada de decisões. Com base nos princípios que regem os processos administrativos, analise as afirmativas abaixo:

I.A publicidade dos atos administrativos é fundamental para garantir transparência e acesso às informações públicas.

II.A legalidade assegura que os atos administrativos sejam realizados em conformidade com as normas estabelecidas pela legislação vigente.

III.A eficiência é dispensável, pois os processos administrativos devem priorizar exclusivamente os aspectos legais, mesmo que sejam demorados.

Está correto o que se afirma em:

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

Questão 06

Em uma unidade administrativa pública, os servidores têm relatado desconforto no ambiente de trabalho devido à iluminação inadequada, climatização insuficiente e ruídos constantes vindos das áreas externas. Como parte das iniciativas de melhoria da gestão pública, o gestor responsável está implementando mudanças para promover um ambiente mais confortável e eficiente. Qual das ações abaixo está alinhada com as boas práticas de gestão pública voltadas ao conforto ambiental?

- (A) Reduzir os investimentos no conforto ambiental, priorizando apenas o aumento de demandas administrativas.
- (B) Ignorar os fatores ambientais e de infraestrutura, concentrando os recursos exclusivamente nas áreas de atendimento ao público.
- (C) Instalar sistemas de climatização ajustáveis, melhorar a iluminação dos espaços e realizar o isolamento acústico das fontes de ruído externo.
- (D) Garantir conforto ambiental apenas nas salas destinadas aos gestores e ignorar as áreas compartilhadas pelos demais servidores.
- (E) Utilizar mobiliário padronizado para todos os servidores, sem considerar suas necessidades individuais.

Questão 07

No âmbito do Direito Administrativo, o ato administrativo é uma manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que visa produzir efeitos jurídicos. Para que esse ato seja considerado válido, deve

observar alguns elementos essenciais, também conhecidos como requisitos do ato administrativo, conforme o entendimento doutrinário majoritário. Com base nisso, julgue os itens a seguir como V (verdadeiro) ou F (falso):

(_)A competência é o requisito que define quem está legalmente autorizado a praticar determinado ato administrativo, sendo conferida por lei e exercida dentro dos limites estabelecidos em normas legais ou regulamentares.

(_)A finalidade diz respeito ao conteúdo do ato administrativo, ou seja, ao efeito jurídico que ele produz.

(_)O motivo é o requisito relacionado aos pressupostos de fato e de direito que justificam a prática do ato administrativo, sendo especialmente relevante nos atos vinculados, nos quais a Administração não possui margem de escolha.

(_)O objeto, enquanto elemento do ato administrativo, deve ser lícito, possível, determinado ou determinável, sendo o resultado jurídico imediato decorrente da manifestação de vontade da Administração.

Assinale a alternativa com a sequência correta:

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

Questão 08

De acordo com as orientações do Manual de Redação da Presidência da República, o padrão ofício é o modelo adotado para comunicações formais entre autoridades, órgãos públicos e, quando necessário, com entidades privadas. Considerando as características da linguagem e estrutura dos ofícios na redação oficial, analise as afirmativas a seguir:

I.O padrão ofício é utilizado para comunicações oficiais entre autoridades e órgãos públicos, e pode conter marcas pessoais do redator, como opiniões ou agradecimentos em tom informal, com o objetivo de tornar o texto mais humanizado e próximo do leitor.

II.A linguagem utilizada no ofício deve seguir os princípios da impessoalidade, clareza e formalidade, sendo permitidas expressões de cordialidade e agradecimento, desde que não comprometam o caráter técnico e institucional do documento.

III.O fecho "Atenciosamente" é indicado para comunicações com autoridades de mesmo nível hierárquico ou inferior, enquanto "Respeitosamente" deve ser utilizado para comunicações dirigidas a autoridades de nível superior.

Com base nas diretrizes da Redação Oficial, assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.

- (B) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (C) Apenas a afirmativa II está correta.
- (D) Apenas a afirmativa I está correta.
- (E) As afirmativas I, II e III estão corretas.

Questão 09

Com base nas normas de segurança do trabalho e princípios de ergonomia, analise as afirmativas abaixo e indique V (Verdadeiro) ou F (Falso):

(__) A ergonomia busca adaptar o ambiente de trabalho às características físicas e psicológicas dos trabalhadores, promovendo saúde e conforto.

(__) As pausas durante atividades repetitivas são dispensáveis, pois o corpo humano se adapta facilmente a esforços contínuos.

(__) A análise de riscos ergonômicos deve considerar fatores como iluminação, temperatura e ruídos no ambiente de trabalho.

(__) O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) elimina a necessidade de ajustar as condições ergonômicas dos postos de trabalho.

(__) A NR 17, que trata da ergonomia, estabelece diretrizes para prevenir doenças ocupacionais e melhorar a produtividade dos trabalhadores.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

Questão 10

A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, estabelece cinco modalidades principais de licitação: concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo. Cada uma delas possui finalidades específicas, requisitos próprios e situações em que são mais adequadas. Com base nessa legislação, assinale a alternativa correta quanto às características das modalidades de licitação:

- (A) O concurso é a modalidade indicada para aquisição de bens e serviços comuns, em que o julgamento é feito com base no menor preço.
- (B) O pregão admite a contratação de obras de engenharia complexas, desde que precedido de audiência pública.
- (C) A concorrência é a modalidade adequada para contratações de grande vulto, sem restrições quanto à complexidade do objeto, sendo exigido edital com ampla publicidade.
- (D) A modalidade leilão é utilizada exclusivamente para a compra de bens móveis pela Administração Pública, com o critério de julgamento pelo maior preço.

- (E) O diálogo competitivo é aplicado exclusivamente para contratações com valores inferiores a R\$ 50 mil, sendo restrito a órgãos de pequeno porte.

Questão 11

Em uma pequena cidade do interior, a Prefeitura precisa realizar a reforma de uma escola municipal, com um custo estimado em R\$ 150.000,00. De acordo com os estudos preliminares realizados pela Secretaria de Obras, trata-se de um serviço comum de engenharia, envolvendo pintura, troca de pisos e reparos na parte elétrica. Para garantir a agilidade do processo, a Prefeitura optou por uma licitação com processo eletrônico, padronizado e com disputa de preços por lances sucessivos, priorizando a seleção da proposta de menor preço entre fornecedores previamente habilitados. Com base no caso apresentado e nos critérios definidos pela Lei nº 14.133/2021, assinale a modalidade de licitação adotada pela Prefeitura:

- (A) Pregão.
- (B) Diálogo competitivo.
- (C) Leilão.
- (D) Concurso.
- (E) Concorrência.

Questão 12

Em uma repartição pública, foi identificado que a desorganização de espaços comuns e a falta de limpeza estão afetando o atendimento ao cidadão e dificultando o trabalho dos servidores. Visando solucionar esses problemas, o gestor decidiu implementar práticas de limpeza e organização, orientadas pelos princípios de gestão pública eficiente. Com base nesse contexto, qual das alternativas abaixo representa corretamente os benefícios dessa iniciativa?

- (A) Priorizar a limpeza apenas em áreas acessíveis ao público, negligenciando os espaços destinados aos servidores.
- (B) Realizar a organização e limpeza dos espaços exclusivamente em períodos de auditoria externa.
- (C) Eliminar documentos importantes para reduzir a desordem nos arquivos da repartição pública.
- (D) Reduzir o risco de acidentes e doenças ocupacionais, promovendo um ambiente seguro para os servidores e mais acolhedor para os cidadãos.
- (E) Exigir que todos os servidores adotem um método de organização pessoal padronizado, independentemente das peculiaridades de cada setor.

Questão 13

Uma empresa do setor químico está em plena operação quando um técnico responsável pela segurança do trabalho percebe que, em áreas críticas da fábrica, alguns colaboradores não estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos

para o manuseio de substâncias perigosas. Após identificar o problema, o técnico reforça as orientações quanto à necessidade do uso correto dos EPIs e alerta o gestor sobre as responsabilidades legais do empregador, conforme definido pelas normas regulamentadoras de segurança e saúde. Com base nesse cenário, qual das alternativas abaixo descreve corretamente a responsabilidade do empregador em relação aos EPIs?

- (A) Substituir os EPIs somente quando apresentarem desgaste extremo, independentemente do prazo de validade.
- (B) Permitir o uso de EPIs sem certificação de aprovação do órgão competente, desde que o trabalhador concorde.
- (C) Dispensar o uso de EPIs em setores administrativos, mesmo que os trabalhadores estejam expostos a riscos.
- (D) Fornecer gratuitamente os EPIs adequados aos riscos presentes no ambiente de trabalho.
- (E) Exigir que o empregado adquira os EPIs com recursos próprios, garantindo que sejam certificados.

Questão 14

Em uma repartição pública, o gestor percebeu dificuldades na localização de documentos importantes para a tomada de decisões administrativas. Para solucionar esse problema, ele decidiu implementar um sistema de controle de documentação, seguindo boas práticas de gestão. Qual das alternativas abaixo descreve corretamente uma dessas boas práticas?

- (A) Permitir que todos os servidores organizem documentos de acordo com suas preferências pessoais, sem padronização.
- (B) Dispensar a utilização de sistemas informatizados para arquivamento e controle, mantendo processos exclusivamente manuais.
- (C) Priorizar a eliminação de todos os documentos antigos, independentemente de sua relevância histórica ou legal.
- (D) Adotar métodos de arquivamento padronizados, como alfabético, cronológico ou por assunto, garantindo fácil acesso e organização.
- (E) Organizar os documentos em locais de difícil acesso para garantir a segurança da informação.

Questão 15

Os processos administrativos são estruturados para garantir a eficiência, transparência e legalidade nas ações da administração pública. Nesse contexto, analise as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I.O princípio da publicidade é indispensável nos processos administrativos para assegurar o acesso às informações públicas.

PORQUE

II.A publicidade dos atos administrativos evita que o

sigilo prejudique o acompanhamento e controle da sociedade sobre os procedimentos realizados.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta:

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

Questão 16

Uma empresa está investindo na melhoria dos postos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhores condições ergonômicas aos colaboradores, atendendo às normas regulamentadoras de segurança e saúde. Entre as ações planejadas, estão adaptações nas cadeiras, mesas, iluminação e horários de pausas para evitar problemas relacionados à saúde ocupacional. Considerando os requisitos das normas de segurança do trabalho, qual das alternativas abaixo está alinhada a essas diretrizes?

- (A) Dispensar a análise ergonômica em áreas fora da produção, como escritórios ou atendimento ao público, por não apresentarem riscos significativos.
- (B) Desenvolver postos de trabalho que exigem esforço físico intenso, desde que sejam utilizados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) compatíveis.
- (C) Incentivar o trabalhador a realizar tarefas repetitivas sem pausas ou alternância, priorizando apenas a eficiência na produção.
- (D) Garantir cadeiras ajustáveis com suporte adequado para a região lombar, altura compatível ao trabalhador e revestimento confortável, promovendo segurança e bem-estar.
- (E) Ignorar fatores como conforto térmico e luminoso ao planejar os espaços de trabalho, pois esses aspectos são secundários na ergonomia.

Questão 17

Sobre os contratos administrativos regidos pela Lei nº 14.133/2021, analise as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I.A Administração Pública pode, nos contratos administrativos, alterar unilateralmente cláusulas contratuais que digam respeito à modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

PORQUE

II.A Administração possui prerrogativas que não existem nos contratos entre particulares, como a alteração unilateral e a rescisão motivada, justamente por atuar em

defesa do interesse público.

A respeito dessas asserções, assinale a opção correta:

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

Questão 18

Você trabalha em um órgão público e precisa redigir um ofício para solicitar informações a outro setor da administração pública. Um colega sugere que você inclua termos como "a gente precisa saber logo disso" e "se puderem mandar rapidinho, agradecemos". Com base nos princípios e qualidades da redação oficial, avalie as afirmativas abaixo:

I.A Redação Oficial exige o uso da impessoalidade, por isso expressões como "a gente" devem ser evitadas.

II.A informalidade pode ser usada em comunicações internas entre servidores, desde que não comprometa a compreensão.

III.A concisão, a clareza e a formalidade são qualidades fundamentais do texto oficial e não devem ser negligenciadas, ainda que a comunicação ocorra entre setores do mesmo órgão.

IV.A linguagem da Redação Oficial deve refletir a personalidade do servidor redator, pois isso torna o texto mais autêntico e acessível.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas a afirmativa III está correta.
- (B) Apenas a afirmativa I está correta.
- (C) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- (D) As afirmativas I, II, III e IV estão corretas.
- (E) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.

Questão 19

Ao redigir um memorando destinado a outro setor dentro da mesma repartição pública, um servidor público deve utilizar o fecho correto conforme indicado no Manual de Redação da Presidência da República. Qual dos fechos abaixo é apropriado para essa comunicação oficial, considerando que ambas as partes possuem o mesmo nível hierárquico?

- (A) "Grato pela atenção,".
- (B) "Atenciosamente,".
- (C) "Com os melhores cumprimentos,".
- (D) "Respeitosamente,".
- (E) "Cordialmente,".

Questão 20

Você é responsável pela elaboração de documentos oficiais em um órgão da Administração Pública Federal. Um novo servidor foi designado para auxiliá-lo na redação de ofícios e e-mails institucionais, mas demonstrou dúvidas sobre o uso correto das formas e pronomes de tratamento em comunicações dirigidas a autoridades de diferentes esferas e funções. Considerando as normas da redação oficial, analise as afirmativas feitas pelo novo servidor sobre o tema, todas estão corretas, EXCETO:

- (A) O uso de pronomes como "Vossa Senhoria" é indicado para tratar formalmente servidores públicos de nível intermediário ou autoridades que não ocupem cargos de alta hierarquia, como diretores ou coordenadores de departamentos.
- (B) O pronome de tratamento adequado para se dirigir a ministros de Estado, em documentos oficiais, é "Vossa Excelência", e a forma de tratamento indireta, no corpo do texto, deve ser feita na terceira pessoa.
- (C) O pronome "Vossa Magnificência" é reservado ao tratamento formal de reitores de universidades, e seu uso, assim como os demais pronomes de tratamento, exige a conjugação dos verbos e pronomes na terceira pessoa do discurso.
- (D) Em documentos oficiais, mesmo ao utilizar pronomes de tratamento como "Vossa Excelência" ou "Vossa Senhoria", os verbos e pronomes que os acompanham devem estar sempre conjugados na segunda pessoa, para manter a coesão do tratamento direto e respeitoso.
- (E) Em comunicações dirigidas ao Presidente da República, o vocativo correto é "A Sua Excelência o Senhor Presidente da República", e o uso de pronomes na terceira pessoa também deve ser mantido no corpo do texto.

Questão 21

Associe as colunas abaixo, ligando os processos de administração de materiais às suas respectivas descrições:

Primeira coluna: Processo.

- 1.Compra.
- 2.Armazenamento.
- 3.Conservação e Reposição.
- 4.Requisição.

Segunda coluna: Descrição.

- (__) Ação de devolver materiais para reposição, evitando falta ou desperdício.
- (__) Processo de aquisição de materiais para atender às necessidades da organização.
- (__) Colocação e organização de materiais de forma a garantir fácil acesso e preservação.
- (__) Pedido formal para a aquisição de materiais ou

recursos necessários.

Assinale a alternativa correta:

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

Questão 22

A Administração Pública, ao gerir os recursos públicos e buscar a contratação de bens, serviços ou obras, deve obrigatoriamente seguir princípios constitucionais e normas específicas que assegurem a legalidade, a impessoalidade e a transparência dos seus atos. Nesse sentido, a licitação configura-se como um procedimento formal que visa garantir a seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público, estimulando a competitividade e evitando favorecimentos indevidos. Considerando o escopo de aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos, assinale a alternativa que NÃO se enquadra entre as hipóteses de aplicação obrigatória da referida legislação:

- (A) Alienação e concessão de direito real de uso de bens pertencentes ao patrimônio público.
- (B) Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação.
- (C) Permuta de bens entre particulares, sem participação da Administração Pública.
- (D) Aquisição de bens mediante compra direta ou por encomenda específica.
- (E) Locação de imóveis para instalação de unidades administrativas do Poder Público.

Questão 23

No Direito Administrativo, os atos administrativos são regidos por certos atributos que definem sua natureza e o impacto de suas decisões. Esses atributos conferem aos atos da Administração Pública características específicas, que permitem à Administração exercer suas funções de forma eficiente e com base na legalidade. Com base nesse entendimento, analise as alternativas a seguir e assinale a alternativa correta.

- (A) A autoexecutoriedade permite, em certos casos, que a Administração execute diretamente seus atos sem autorização judicial.
- (B) A presunção de legitimidade dos atos administrativos é absoluta, não admitindo prova em contrário.
- (C) A autoexecutoriedade permite que a Administração Pública pratique atos administrativos sem a necessidade de respaldo legal específico.
- (D) A imperatividade confere ao ato administrativo força de comando, mesmo que desrespeite o interesse público.
- (E) A tipicidade permite à Administração inovar na criação de atos, mesmo sem previsão legal.

Questão 24

Os atendimentos telefônicos são realizados diariamente para esclarecer dúvidas e atender às solicitações dos cidadãos, em uma secretaria pública. Com o objetivo de promover melhorias, o gestor orientou os servidores a adotarem boas práticas que garantam eficiência e qualidade na comunicação. Relacione as práticas recomendadas ao objetivo que elas buscam alcançar:

Coluna 1 – Boas Práticas:

1. Falar com clareza e tom cordial.
2. Registrar as informações relevantes durante o atendimento.
3. Confirmar que o setor correto está disponível antes de transferir a ligação.
4. Informar ao cidadão o motivo e o tempo estimado de espera.
5. Ouvir o cidadão sem interrupções.

Coluna 2 – Objetivos:

- (__) Garantir que o cidadão se sinta respeitado e compreendido durante o atendimento.
- (__) Evitar perda de informações importantes e auxiliar na continuidade do processo.
- (__) Garantir a transferência precisa e evitar confusão ou atrasos.
- (__) Manter transparência e confiança, reduzindo desconforto durante a espera.
- (__) Promover cordialidade e profissionalismo na interação.

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

Questão 25

De acordo com os conceitos de administração de materiais, julgue as afirmativas abaixo:

- I. A reposição de materiais deve ser feita sem considerar o histórico de consumo e o espaço disponível no estoque.
- II. O controle de estoque eficaz envolve o acompanhamento constante do volume de materiais, evitando excessos ou faltas.
- III. A conservação de materiais é uma tarefa desnecessária quando os itens são armazenados em locais limpos e bem-organizados.

Está correto o que afirma em:

- (A) II, apenas.
- (B) III, apenas.
- (C) I, apenas.

- (D) I, II e III.
- (E) I e II, apenas.

Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 26 a 30.

Colina, nutriente vital para o cérebro

A colina não é vitamina, nem mineral. É um composto orgânico vital para o funcionamento saudável do sistema nervoso humano.

Existem, agora, novas pesquisas que demonstram que o aumento do consumo de colina traz diversos efeitos poderosos. Eles variam desde o aumento do desempenho cognitivo até a proteção contra distúrbios do desenvolvimento neurológico, incluindo o transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH) e a dislexia.

O nutriente também desempenha papel significativo no neurodesenvolvimento humano.

Em um estudo, mães que tomaram suplementos de colina durante a gravidez deram à luz bebês com maior velocidade de processamento de informações, o que é uma medida do funcionamento cognitivo saudável.

A colina é um nutriente essencial, ou seja, ela é vital para nossa saúde. Mas o corpo humano não a produz em quantidade suficiente. Por isso, precisamos obter parte de que necessitamos na alimentação.

Sua presença é encontrada principalmente em alimentos de origem animal, como carne, ovos, peixe, frango e leite. Ela também está presente em amendoins, feijão-vermelho, cogumelos e crucíferas, como brócolis. Mas os alimentos de origem animal contêm mais colina do que as fontes de origem vegetal.

<https://www.bbc.com/portuguese/articles/cze1r7ye4n3o>. adaptado.

Questão 26

Mães que tomaram suplementos de colina durante a gravidez deram à luz bebês com maior velocidade de processamento de informações, o que é uma medida do funcionamento "cognitivo" saudável.

O sinônimo que representa o vocábulo destacado, nesta frase, é:

- (A) Sensitivo.
- (B) Correlacionado.
- (C) Intelectual.
- (D) Qualificador.
- (E) Qualificante.

Questão 27

A colina foi relacionada ao aumento do desempenho cognitivo e à redução da ansiedade, entre outros efeitos benéficos.

Assinale a alternativa cuja afirmativa se encontra plenamente compatível com as ideias veiculadas no texto base.

- (A) A principal fonte de colina para o ser humano reside nas leguminosas, especialmente o feijão-vermelho e os cogumelos, que apresentam maior concentração do nutriente que os alimentos de origem animal.
- (B) O papel da colina limita-se à fase adulta, atuando primordialmente na preservação das funções cognitivas já consolidadas, com pouca interferência no desenvolvimento neurológico.
- (C) A colina, ainda que não seja produzida em quantidade suficiente pelo corpo humano, é indispensável ao funcionamento adequado do sistema nervoso e pode ser parcialmente obtida por meio da alimentação, sobretudo de fontes animais.
- (D) Embora vital para o sistema nervoso, a colina não é considerada um nutriente essencial, pois pode ser sintetizada naturalmente pelo organismo em quantidade satisfatória.
- (E) Estudos recentes demonstraram que a suplementação de colina em adultos sadios resulta em aumento imediato da inteligência e da memória de longo prazo.

Questão 28

O nutriente também "desempenha" papel significativo no neurodesenvolvimento humano.

Conjugando o verbo destacado no pretérito mais que perfeito do indicativo, tem-se:

- (A) O nutriente também desempenhasse papel significativo no neurodesenvolvimento humano.
- (B) O nutriente também desempenhava papel significativo no neurodesenvolvimento humano.
- (C) O nutriente também desempenharia papel significativo no neurodesenvolvimento humano.
- (D) O nutriente também desempenhou papel significativo no neurodesenvolvimento humano.
- (E) O nutriente também desempenhara papel significativo no neurodesenvolvimento humano.

Questão 29

Existem, agora, novas pesquisas que demonstram que o aumento do consumo de colina traz diversos efeitos poderosos.

Assinale a alternativa correta quanto à nova pontuação sem alteração do sentido original da frase.

- (A) Agora existem, novas pesquisas, que demonstram que o aumento do consumo de colina traz efeitos poderosos diversos.
- (B) Agora, existem novas pesquisas que demonstram que o aumento do consumo de colina traz efeitos poderosos diversos.

- (C) O aumento do consumo de colina traz agora, novas pesquisas que demonstram diversos efeitos poderosos que existem.
- (D) Novas pesquisas que demonstram que, o aumento agora do consumo de colina traz diversos efeitos poderosos existem.
- (E) Novas pesquisas, que demonstram que, o aumento, agora, do consumo de colina traz diversos efeitos poderosos existem.

Questão 30

A colina é um nutriente essencial, ou seja, ela é vital para nossa saúde. Mas o corpo humano não a produz em quantidade suficiente.

O número de artigos simples presentes na frase é de:

- (A) Seis.
(B) Quatro.
(C) Dois.
(D) Três.
(E) Cinco.

Matemática/Raciocínio Lógico

Questão 31

Durante uma campanha de arrecadação de alimentos, o "Colégio Sabe Tudo" propôs que cada turma deveria doar a mesma quantidade de quilos de alimentos. Sabendo que, até agora, 5 turmas já arrecadaram juntas 120 kg e que ainda faltam 3 turmas entregarem suas doações, qual equação do 1.º grau representa a quantidade de quilos de alimentos, x , que cada uma das 3 turmas restantes precisa doar para que a quantidade final arrecadada seja exatamente de 192 kg?

- (A) $5x - 3x = 192$
(B) $3x + 120 = 192$
(C) $5x + 72 = 192$
(D) $5x + 3 = 72$
(E) $3x - 72 = 192$

Questão 32

A loja Eletro Home lançou uma promoção e um televisor que inicialmente custava R\$ 3.500,00 teve 20% de desconto. Alguns dias depois, terminada a promoção, os preços dos produtos voltaram a ser os mesmos. Qual foi o percentual do aumento dado à TV citada, para ela voltar a custar R\$ 3.500,00?

- (A) O aumento foi de 5%.
(B) O aumento foi de 18%.
(C) O aumento foi de 42%.
(D) O aumento foi de 25%.
(E) O aumento foi de 30%.

Questão 33

Durante uma feira de ciências, duas equipes de estudantes montaram atrações com apresentações periódicas. A equipe A realiza uma demonstração a cada 12 minutos, enquanto a equipe B faz uma apresentação a cada 18 minutos, tendo as duas começado simultaneamente às 9h. Sabendo que a organização do evento precisa programar um anúncio especial toda vez que as duas apresentações coincidirem, indique a alternativa que informa qual será o horário do próximo anúncio.

- (A) 9h42min
(B) 9h48min
(C) 9h24min
(D) 9h30min
(E) 9h36min

Questão 34

Em um laboratório de pesquisa ambiental, um equipamento de análise de água é capaz de processar 18 amostras em 3 horas de funcionamento contínuo. Para uma expedição de campo, os pesquisadores precisam analisar 30 amostras o mais rápido possível usando o mesmo equipamento. Considerando que o equipamento mantenha o mesmo ritmo de trabalho, qual será o tempo necessário para analisar todas as 30 amostras?

- (A) 6 horas.
(B) 4 horas e 30 minutos.
(C) 5 horas.
(D) 5 horas e 30 minutos.
(E) 6 horas e 30 minutos.

Questão 35

Janaína comprou duas fitas de LED com comprimentos diferentes: uma com 84 metros e outra com 108 metros, para cortar em pedaços do mesmo comprimento, sem sobras, e decorar a sua festa. Qual deve ser o maior comprimento possível de cada pedaço de fita?

- (A) O comprimento deve ser de 18 metros.
(B) O comprimento deve ser de 12 metros.
(C) O comprimento deve ser de 24 metros.
(D) O comprimento deve ser de 10 metros.
(E) O comprimento deve ser de 14 metros.

Informática básica

Questão 36

A grande maioria dos aplicativos e softwares exigem instalação no dispositivo do usuário para funcionar, com essa tecnologia é possível acessar planilhas, editores de texto, calendários, agendas, editores de imagens e multimídias sem precisar instalar nada, o armazenamento é online na internet. Marque a

alternativa CORRETA que corresponde a tecnologia descrita.

- (A) Virtualização.
- (B) DNS (Sistema de nomes de domínio).
- (C) Email.
- (D) Armazenamento em Nuvem.
- (E) Formatação.

Questão 37

A inteligência artificial é um ramo da Ciência da Computação cujo interesse é fazer com que os computadores pensem ou se comportem de forma inteligente. Marque a alternativa CORRETA que corresponde ao um experimento conceitual proposto por Alan Turing em 1950 como uma forma de avaliar a capacidade de uma máquina exibir comportamento inteligente indistinguível do de um ser humano.

- (A) Teste de Unit.
- (B) Teste de Wais.
- (C) Teste de Turing.
- (D) Teste de QI.
- (E) Teste de Wis.

Questão 38

A LGPD se aplica à pessoa física ou jurídica que lida com tratamento de dados pessoais, seja por meio físico ou digital, independentemente do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados. As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e alguns princípios. Marque a alternativa CORRETA que corresponde ao princípio que está relacionado a garantia de que os titulares terão consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento de seus dados, bem como sobre a sua integralidade.

- (A) Adequação.
- (B) Segurança.
- (C) Livre Acesso.
- (D) Finalidade.
- (E) Qualidade dos Dados.

Questão 39

Esse tipo de sistema tem como característica principal em que o conhecimento específico como requisito indispensável na resolução de problemas complexos. Marque a alternativa CORRETA que corresponde ao sistema descrito.

- (A) Sistema de Virtualização.
- (B) Sistemas de interpretação e diagnóstico.
- (C) Sistema Baseado em Conhecimento.
- (D) Sistemas de Monitoração.
- (E) Sistema de Armazenamento em Nuvem.

Questão 40

Esse dispositivo é considerado uma memória não volátil, ou seja, da qual os dados não são perdidos mesmo após desligar o computador, por isso é o principal equipamento para armazenar dados em massa. Marque a alternativa CORRETA do dispositivo de armazenamento considerado mais importante.

- (A) Memória RAM.
- (B) Hard Disk (Disco Rígido).
- (C) Memória ROM.
- (D) Processador.
- (E) Cache.