



## LÍNGUA PORTUGUESA

### **Brasileiros na Irlanda: entenda aumento de 400% nos últimos anos e os desafios de morar no exterior**

Os brasileiros que deixaram o país para viver na Irlanda cresceram mais de 430% nos últimos anos. Segundo o Itamaraty, o número de imigrantes brasileiros no país europeu mais que quintuplicou entre 2018 e 2022: saltou dos 15 mil para cerca de 80 mil. Imigrantes ouvidos pela reportagem apontam fatores como bons salários e ofertas de emprego como atrativos para imigração. Apesar disso, eles relatam as dificuldades que encontraram no país.

Na última semana, o caso do entregador brasileiro João Henrique Thomaz Ferreira, atropelado por um carro da polícia irlandesa colocou a imigração brasileira à Irlanda em evidência. Após o acidente, João precisou amputar a perna direita e está internado.

Testemunhas e amigos de João afirmam que o atropelamento foi proposital e cobram rigor nas investigações e justiça. O caso desencadeou um protesto em Dublin, capital da Irlanda, com adesão de muitos brasileiros e entregadores de comida, função bastante exercida por estrangeiros e, inclusive, pelo próprio João. A categoria relata que é alvo constante de violência na Irlanda. Agressões, roubos e perseguição por parte de gangues irlandesas são frequentes durante o trabalho.

Fundador do 'edublin', portal dedicado a brasileiros que moram ou querem visitar ou morar a Irlanda, Eduardo Giansante chegou ao país muito antes desse aumento de imigração. De São Paulo (SP), ele foi para a Irlanda em 2008 para estudar inglês e morou no país europeu até setembro deste ano, quando se mudou para a Califórnia, nos Estados Unidos.

Giansante explica que a facilidade de chegar à Irlanda e trabalhar, além do salário muito melhor em relação ao país, são os principais atrativos para brasileiros. "Conseguir o visto de estudante ou de trabalho para chegar à Irlanda não é difícil como em outros países, que complicam um pouco esse processo. Além disso, o país não é considerado atrativo para os próprios europeus, o que deixa abertas oportunidades no mercado de trabalho, que pode ser preenchido pelos brasileiros e outros imigrantes. Até sem inglês é possível trabalhar, embora os postos sejam menos valorizados", afirma.

"Outro atrativo é o salário. O salário mínimo na Irlanda está em € 11,30 por hora. Já é um valor superior ao do Brasil, mas isso fica ainda mais evidente tendo em vista o poder de compra. Você supre as suas necessidades com o que ganha muito mais facilmente do que no Brasil", completa.

Fonte: Brasileiros na Irlanda: entenda aumento de 400% nos últimos anos e os desafios de morar no exterior | Vale do Paraíba e Região | G1 (globo.com)

**01) Assinale a alternativa que apresente termo que possa substituir os termos em destaque no período, mantendo as mesmas relações de sentido no texto: "Além disso, o país não é considerado atrativo para os próprios europeus, o que deixa abertas oportunidades no mercado de trabalho, que pode ser preenchido pelos brasileiros e outros imigrantes".**

- (A) Assim.
- (B) Todavia.
- (C) Ademais.
- (D) Porque.
- (E) Logo.

**02) Assinale a alternativa cuja palavra NÃO apresente dígrafo:**

- (A) Carro.
- (B) Trabalhar.
- (C) Melhor.
- (D) Processo.
- (E) Atrativos.

**03) Assinale a alternativa que apresente a circunstância estabelecida pelo termo em destaque no período: "Até sem inglês é possível trabalhar, embora os postos sejam menos valorizados", afirma:**

- (A) Intensidade.
- (B) Dúvida.
- (C) Modo.
- (D) Afirmação.
- (E) Tempo.

**04) Assinale a alternativa que apresente a justificativa adequada para o emprego da crase no período: "Conseguir o visto de estudante ou de trabalho para chegar à Irlanda não é difícil como em outros países, que complicam um pouco esse processo".**

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

**05) Assinale a alternativa que apresente a função sintática exercida pela oração subordinada em destaque no trecho: "Giansante explica que a facilidade de chegar à Irlanda e trabalhar, além do salário muito melhor em relação ao país, são os principais atrativos para brasileiros".**

- (A) Sujeito.
- (B) Objeto Indireto.
- (C) Vocativo.
- (D) Objeto Direto.
- (E) Agente da Passiva.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO**

06) Durante um intercâmbio realizado nos Estados Unidos, um estudante além de estudar também trabalhava em uma lanchonete e recebia 4 dólares a cada hora trabalhada. Ele trabalhou ao todo o total de 255 horas. Considerando que cada dólar equivale a R\$ 4,95, o valor que acumulou em reais é igual a:

- (A) R\$ 4.875,50.
- (B) R\$ 4.955,00.
- (C) R\$ 5.025,00.
- (D) R\$ 5.049,00.
- (E) R\$ 5.128,50.

07) Um condomínio possui uma caixa de água de 1,2 metros de altura e base quadrada de 2,0 metros de lado. Com base nestas informações, o volume de água que caixa comporta em litros é igual a:

- (A) 3.200 litros.
- (B) 4.800 litros.
- (C) 5.200 litros.
- (D) 5.400 litros.
- (E) 6.000 litros.

08) Em uma ação solidária para arrecadar caixas de chocolate, os alunos do colégio Saber e Entender, arrecadaram 1.748 caixas. A direção do colégio vai doar mais 150 caixas e cada um dos 68 colaboradores da instituição vai doar mais duas caixas. Desta forma, o total arrecadado é igual a:

- (A) 1988.
- (B) 2012.
- (C) 2023.
- (D) 2034.
- (E) 2042.

09) O responsável pelo estoque de uma grande loja de departamentos, anotou quantos televisores venderam nos últimos 10 dias de funcionamento da loja:

1º dia	2º dia	3º dia	4º dia	5º dia	6º dia	7º dia	8º dia	9º dia	10º dia
12	16	14	20	15	22	18	20	26	19

Com base nestas informações, o valor da

mediana de vendas neste período é igual a:

- (A) 16,0.
- (B) 18,5.
- (C) 19,0.
- (D) 20,5.
- (E) 22,0.

10) A quantidade de funcionários afastados do trabalho com quadro de depressão em 2021 na Empresa X foi de 40 funcionários, em 2022 este número aumentou em 15% e a expectativa para 2023 é um aumento de 30%. Com base nestas informações, o total de funcionários afastados do trabalho por este motivo é de aproximadamente:

- (A) 60.
- (B) 50.
- (C) 70.
- (D) 55.
- (E) 65.

**CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES**

11) Durante o século XIX, muitos povoados e vilas surgiram a partir do tropeirismo, um ciclo econômico em que viajantes conduziam tropas de gado e muares do sul em direção ao sudeste brasileiro. Qual das alternativas abaixo se refere a um tropeiro paulista que decidiu radicar sua vida na localidade que mais tarde se tornaria Imbituva?

- (A) Fernão Dias.
- (B) Antônio Lourenço.
- (C) Raposo Tavares.
- (D) Borba Gato.
- (E) Jerônimo Leitão.

12) O município de Imbituva é reconhecido por sua atividade econômica industrial, ligada principalmente às malharias e à indústria têxtil. Porém, assim como em outros municípios do interior paranaense, a agricultura continua sendo relevante para a economia municipal. Qual das alternativas abaixo se refere à cultura temporária com maior área colhida durante a safra de 2022?

- (A) Soja.
- (B) Alho.
- (C) Melancia.
- (D) Tomate.
- (E) Arroz.

**13) O confronto entre Hamas e Israel tem colocado questões humanitárias na ordem do dia em organismos internacionais como a Organização das Nações Unidas. No caso do Brasil, uma das questões diplomáticas mais importantes envolvia o resgate de brasileiros na Faixa de Gaza. Através da saída de Rafah, é possível chegar ao país vizinho e ao aeroporto de sua capital, o Cairo. Qual das alternativas abaixo se refere a esse país que fica na fronteira com a faixa de Gaza?**

- (A) Irã.
- (B) Síria.
- (C) Líbano.
- (D) Egito.
- (E) Iraque.

**14) A atual política brasileira possui uma influência cada vez maior do Poder Legislativo sobre temas como o orçamento nacional e a composição de cargos em órgãos e ministérios. Neste sentido, a presidência da Câmara dos Deputados e do Senado Federal são funções com grande poder de articulação no cenário político nacional. Qual dos políticos abaixo foi reeleito ao cargo de presidente de uma casa legislativa nacional para o biênio 2023-2024? Analise as assertivas e assinale a alternativa correta:**

- I - Rodrigo Pacheco.
- II - Álvaro Dias.
- III - Roberto Requião.
- IV - Arthur Lira.

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**15) 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 o ato administrativo, pode-se afirmar como INCORRETO:**

- (A) 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.

(B) Abrangem-se tanto os órgãos do Poder Executivo como os dos demais Poderes, que também podem editar atos administrativos.

(C) 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.

(D) 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.

(E) Quase sempre passível de controle judicial; não sujeita-se à lei.

**16) A expressão contrato administrativo é reservada para designar tão somente os ajustes que a Administração, nessa qualidade, celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público. Sobre os Contratos Administrativos, analise as sentenças:**

I - Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo com supremacia e prerrogativas públicas, celebra com o particular para a realização dos objetivos de interesse público, nas condições fixadas pela própria Administração.

II - A presença da Administração Pública, por si só, não caracteriza o contrato administrativo, pois já se sabe que a Administração Pública pode celebrar outros contratos.

III - O que descortina efetivamente a existência de um contrato administrativo é a presença da Administração Pública agindo com prerrogativas públicas.

IV - Toda a atuação da Administração Pública deve ser informada por uma finalidade pública, sob pena de configurar-se o desvio de poder ou de finalidade.

V - Até mesmo os contratos de direito privado celebrados pela Administração devem ter um fim público.

VI - Nos contratos administrativos, todas as suas cláusulas são estabelecidas prévia e unilateralmente pela Administração.

VII - O contrato administrativo caracteriza-se por ser um contrato de adesão, uma vez que o contratado apenas adere às suas cláusulas, aceitando-as tais como elaboradas pela Administração Pública.

**Após a análise das sentenças, 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, II, III, e VII estão corretas.
- (D) Somente as sentenças IV e V estão incorretas.
- (E) Somente as sentenças IV, VI e VII estão incorretas.

**17) A correspondência comercial é o meio de comunicação muito utilizado na indústria e no comércio, com o objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações entre organizações. Sobre a emissão da correspondência comercial, pode-se afirmar como INCORRETO:**

- (A) É necessário a utilização de linguagem clara, simples, objetiva, concreta (não pode ser inespecífica, vaga) e correta.
- (B) O conteúdo da mensagem deve ser sempre significativo para o receptor; ir ao encontro de seus interesses, de suas necessidades.
- (C) A correspondência comercial, também chamada correspondência técnica, é um meio de comunicação formal e escrito por empresas, pautados em princípios como clareza e objetividade.
- (D) Uma correspondência comercial deve ser organizada, com linguagem inadequada e pessoal, em papel com timbre da empresa e com todos os dados necessários.
- (E) É muito importante que haja uma nova leitura após a redação dessa correspondência, pois um possível equívoco pode gerar desentendimento entre as partes e prejuízos de ordem financeira à organização.

**18) Referindo-se aos atos oficiais, analise as sentenças:**

- ( ) Alvará é a ordem escrita de uma autoridade judicial ou administrativa para o cumprimento de um despacho ou com finalidade de que se pratique determinado ato.
- ( ) Os alvarás são de dois tipos: ou são de licença (tem caráter definitivo e só podem ser revogados por motivos de interesse público) ou são de autorização (tem então caráter instável e podem ser cassados).
- ( ) Ata é o documento em que se registram resumidamente, mas com clareza,

as ocorrências de uma reunião de pessoas para determinados fins.

( ) Certidão é o atestado ou ato pelo qual se dá testemunho de um fato. Expressa exatamente toda cópia autêntica feita por pessoa que possua fé pública.

( ) Na correspondência oficial, circular representa instruções escritas, emanadas da autoridade competente e endereçadas aos chefes de serviços das diversas repartições subordinadas à direção respectiva. Essas instruções podem representar regras novas ou ser consideradas como interpretações de leis e regulamentos.

( ) Comunicado é o aviso oficial de uma instituição pública ou privada, transmitido por escrito ou oralmente. Publicação que fazem autoridades civis ou militares acerca de acontecimentos ou de operações de guerra, de serviço, de chegada ou embarque de mercadorias.

( ) Decreto indica toda a resolução ou decisão tomada por pessoa ou entidade à que se conferem poderes especiais. Em sentido técnico, o decreto pressupõe necessariamente a existência de autoridade na pessoa ou entidade que o formulou, de modo que o mesmo tenha força para impor a decisão que se insere no decreto.

( ) Edital indica o ato pelo qual se publica pela imprensa, ou nos lugares públicos, certa notícia ou fato ou ordenança que deve ser divulgada para conhecimento das pessoas nele mencionadas e de outras tantas que possam ser de interesse no assunto.

**Após a análise das sentenças, e considerando V (verdadeiro) e F (falso), a alternativa que representa a sequência respectivamente é:**

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

**19) A Redação Oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. São características da redação oficial, EXCETO:**

- (A) Clareza e precisão.
- (B) Objetividade.
- (C) Pessoalidade.
- (D) Formalidade e padronização.
- (E) Uso da norma padrão da língua portuguesa.

**20) Referindo-se às características dos documentos no padrão ofício, pode-se afirmar como INCORRETO:**

(A) O cabeçalho é utilizado apenas na última página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

(B) É necessária a identificação dos documentos oficiais: nome do documento, indicação de numeração, informações do documento e observar alinhamento do documento.

(C) Na grafia de datas em um documento, deve-se apresentar o local e data do documento, dia do mês, e observar a pontuação e alinhamento.

(D) O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente, devendo constar a forma de tratamento adequada de quem receberá o documento, nome, cargo e endereço do destinatário.

(E) O assunto do documento deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

**21) Licitação é um procedimento administrativo pelo qual um ente seleciona a proposta mais vantajosa entre as oferecidas para celebração de contrato de seu interesse. Sobre licitação pública, pode-se afirmar como INCORRETO:**

(A) Apesar de a licitação ser a regra geral, nem toda contratação da Administração Pública, é antecedida do procedimento licitatório havendo circunstâncias excepcionais especificadas na legislação de contratação direta.

(B) A natureza jurídica da licitação é de procedimento administrativo informal, que nem sempre envolve encadeamento de atos lógicos e cronologicamente ordenados.

(C) Nem toda licitação resulta na celebração de contrato administrativo, podendo ocorrer a revogação do procedimento em razão de motivo superveniente justificado, ou a anulação, diante de vício de ilegalidade.

(D) Qualquer cidadão pode acompanhar o desenvolvimento do certame, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

(E) É competência privativa da União legislar sobre as normas gerais de licitação, em todas as modalidades, conforme disposto na Constituição, sendo as normas gerais aquelas que veiculam princípios, diretrizes e balizas uniformizadoras do procedimento, o que garante certa homogeneidade no tratamento da licitação.

**22) A Arquivologia, também chamada de Arquivística, pode ser compreendida como a disciplina que estuda os princípios e as técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. No que tange aos arquivos, é INCORRETO:**

(A) Arquivo pode ser entendido como 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.

(B) 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.

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

(D) A função básica do arquivo é tornar indisponíveis as informações contidas do acervo documental sob sua guarda.

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

**23) O computador é constituído de uma parte física e uma virtual. A parte física é denominada genericamente como hardware, já a parte virtual, ou “abstrata”, intangível, é chamada de software. Referindo-se a hardware, pode-se afirmar como INCORRETO:**

(A) Gabinete é a estrutura, formada por uma caixa metálica, que envolve os equipamentos internos, geralmente conhecido como o computador propriamente dito.

(B) Monitor é a tela de saída de imagens, códigos e informações, ou seja, é responsável por nos mostrar as respostas dadas pelo computador, sendo um periférico de saída que tem grande importância, pois é a ponte primária de contato do computador com o usuário.

(C) Teclado é um periférico de entrada, pois é por meio dele que o usuário transmite as orientações e comandos aos computadores.

(D) Mouse também é um periférico de entrada que, juntamente com o teclado, transmite as intenções do usuário para o sistema operacional do computador. O mouse controla a seta e demais funções ligadas a ela.

(E) Hard Disk é a placa que todos os circuitos são encaixados, ele recebe o processador, as memórias, os conectores de teclado e demais periféricos, placas de vídeo etc.

24) O relacionamento interpessoal nas organizações pode favorecer a qualidade de vida no trabalho, tendo um ambiente mais adequado e propício ao desenvolvimento das atividades pertinentes. Dessa forma, são posturas que favorecem o relacionamento interpessoal, EXCETO:

- (A) Cumprimentar a todos.
- (B) Tratar as pessoas pelo nome.
- (C) Utilizar de sarcasmo e a gozação.
- (D) Elogiar as realizações de colegas e colaboradores.
- (E) Utilizar expressões como “por favor” e “muito obrigado”.

25) Servidores públicos são as pessoas que prestam serviços ao Estado e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos. No que se refere aos servidores públicos, analise as sentenças:

I - Os servidores públicos estatutários são ocupantes de cargos públicos, submetidos ao regime estatutário, definido em lei das Unidades da Federação e modificável unilateralmente, desde que respeitados os direitos adquiridos. Depois de nomeados, as normas a que se submetem são de ordem pública, que não podem ser modificadas por meio de contrato.

II - Os empregados públicos são contratados pelo regime da legislação trabalhista, aplicável com alterações decorrentes da constituição. Submetem-se a todas às normas constitucionais que definem os requisitos de investidura, acumulação de cargos, vencimentos e outras.

III - Os servidores temporários são contratados para exercer funções em caráter temporário, mediante regime jurídico especial, disciplinado em lei de cada Unidade da Federação. São contratados por tempo determinado para atender a necessidades temporárias.

IV - São requisitos para a investidura em cargo público dos servidores civis da União, autarquias e fundações públicas federais: a nacionalidade brasileira; o gozo dos direitos políticos; a quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; a idade mínima de 18 anos; e aptidão física e mental

V - A investidura do cargo público ocorre com a posse.

VI - Funcionário nomeado por concurso público tem direito à posse.

VII - Antes da posse deve haver inspeção

médica oficial para verificação das condições físicas e mentais do nomeado.

VIII - A posse se dá com a assinatura do respectivo termo, ocasião em que se estabelece a relação estatutária com o servidor, ele toma ciência formal das responsabilidades e direitos do cargo que será ocupado, apresenta declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declara se exerce ou não outro cargo, emprego e função pública.

IX - O servidor público empossado tem um prazo para entrar em exercício, contado da data da posse.

X - Exercício é o ato pelo qual o funcionário assume as atribuições e responsabilidades do cargo.

XI - No âmbito federal, o aprovado em concurso público tem trinta dias, contados da nomeação (que é o ato de provimento originário) para tomar posse, sob a pena de aquela ficar sem efeito.

Após a análise das sentenças, pode-se afirmar:

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

26) O servidor público deve adotar uma atitude ativa quando em atendimento aos cidadãos. No que se refere ao atendimento ao cidadão, são posturas adequadas ao servidor, EXCETO:

- (A) Demonstrar disposição e interesse, tendo postura correta no atendimento ao cidadão.
- (B) Ouvir o cidadão e interrompê-lo, sem prestar atenção nos detalhes.
- (C) Manter-se tranquilo, mesmo que o cidadão esteja ansioso ou estressado, e sem esquecer da rapidez.
- (D) Utilizar linguagem adequada para cada cidadão e esforçar-se para compreender a mensagem recebida.
- (E) Ter bom humor e ser simpático no atendimento ao cidadão.

**27) Os códigos de ética oferecem orientações e estabelecem diretrizes para um nível digno de conduta profissional. O servidor público possui um código de ética que deve cumprir. São obrigações do servidor público, EXCETO:**

- (A) Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.
- (B) Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos.
- (C) Ser cortês, ter 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.
- (D) Ser pouco assíduo e ao serviço, pois sua ausência não provoca danos ao trabalho refletindo positivamente todo o sistema.
- (E) Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança, e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

**28) A excelência corresponde a uma visão existente na Administração Pública, segundo a qual ao se utilizar ferramentas e técnicas da qualidade para promover melhorias contínuas relacionadas aos serviços oferecidos ao cidadão. Sobre excelência nos serviços públicos, é INCORRETO:**

- (A) Os servidores públicos têm papel de pouca importância na busca pela excelência na prestação de serviços públicos.
- (B) A excelência na prestação de serviços públicos corresponde ao grau máximo ou ótimo dos serviços prestados.
- (C) A excelência corresponde a uma visão existente na Administração Pública, segundo a qual ao se utilizar ferramentas e técnicas da qualidade para promover melhorias contínuas relacionadas aos serviços oferecidos ao cidadão.
- (D) Não são as leis, normas ou técnicas que caracterizam uma gestão pública como de excelência, mas, sim, os valores essenciais, que precisam ser internalizados por todas as pessoas das organizações públicas, que definirão a gestão de uma organização como excelente.
- (E) A conquista da excelência nos serviços públicos decorre de um amplo conjunto de fatores, muitos dos quais associados à incorporação de novas filosofias gerenciais, de

novas tecnologias, de princípios e ferramentas da qualidade, do desempenho das pessoas, engajamento dos servidores públicos, direcionado ao atendimento das necessidades dos cidadãos.

**29) A ética é utilizada para conceituar deveres e estabelecer regras de conduta do indivíduo, no desempenho de suas atividades profissionais e em seu relacionamento com os cidadãos e demais pessoas. São condutas éticas na administração pública:**

- (A) Falta de honestidade no trabalho.
- (B) Execução do trabalho no mais baixo nível de rendimento possível.
- (C) Desrespeito à dignidade da pessoa humana.
- (D) Guardar segredo e informação profissional.
- (E) Não observação das normas administrativas da organização.

**30) O ciclo de vida dos documentos arquivísticos é tratado pela teoria das três idades, tendo por objetivo classificar os estágios ou as fases pelas quais passam os documentos nas instituições. Sobre o ciclo de vida dos documentos, pode-se afirmar como INCORRETO:**

- (A) O arquivo de primeira idade ou corrente é constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou em repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
- (B) O arquivo de segunda idade ou intermediário é constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado.
- (C) O arquivo de segunda idade ou intermediário deve ser conservados próximos aos escritórios, pois são consultados frequentemente.
- (D) O arquivo de terceira idade ou permanente é constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e a sua evolução.
- (E) Os arquivos de terceira idade ou permanentes constituem os arquivos históricos propriamente ditos, pois é nessa fase que os documentos são arquivados de forma definitiva.