

Organizadora:



# CADERNO DE PROVA

## Tipo 1

### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES A SEGUIR

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no cartão-resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D, das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- Faça o preenchimento do tipo de prova e da alternativa que julgar correta, conforme o exemplo a seguir: ●
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **20** questões, numeradas de **1 a 20**.
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente transparente com água, sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Ao terminar sua prova, entregue o cartão-resposta devidamente **preenchido e assinado** ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

#### TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **2h30min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.

#### NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta, seja por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- Uso do banheiro após entregar seu cartão-resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão-resposta.

## Conhecimentos Específicos

### Questão 01

Em uma repartição municipal, o setor de protocolo recebe diariamente centenas de documentos de diferentes tipos: processos administrativos de moradores, contratos de fornecedores, relatórios de obras e solicitações de licenças. Para organizar o arquivo físico, a equipe analisou os seguintes métodos de arquivamento:

- Alfabético: organizar documentos pelo nome de pessoas ou empresas.
- Numérico: usar números sequenciais atribuídos a cada documento ou processo.
- Geográfico: separar documentos por região, bairro ou setor.
- Temático: agrupar documentos por assunto ou área de interesse.

O chefe do setor solicitou que a equipe selecionasse o método mais adequado para agilizar a localização de solicitações de alvarás emitidos por cidadãos de diferentes bairros da cidade.

Considerando a situação apresentada, assinale a alternativa correta:

- (A) O método geográfico é o mais indicado, pois permite localizar rapidamente documentos de acordo com a região ou bairro de cada solicitante.
- (B) O método numérico é o ideal, porque permite organizar os documentos de acordo com o número sequencial de entrada, independentemente do bairro.
- (C) O método alfabético seria o mais adequado, pois facilita a localização por nome do solicitante.
- (D) O método temático deve ser adotado, pois organiza os documentos por assunto, sem considerar a localização ou o cidadão.

### Questão 02

Analise as afirmativas abaixo sobre as hipóteses de tratamento de dados pessoais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Fonte: Lei 13.709/2018.

I.O tratamento de dados pessoais pode ocorrer apenas mediante consentimento do titular, não sendo possível nenhuma outra forma de legalidade.

II.A administração pública pode tratar dados pessoais para execução de políticas públicas previstas em lei, contrato ou convênio, observadas as disposições da LGPD.

III.O tratamento de dados pessoais é permitido para a realização de estudos por órgãos de pesquisa, devendo ser garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados.

IV.O tratamento de dados pessoais pode ser realizado quando necessário para execução de contrato ou

procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual o titular seja parte, a pedido deste.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas I está correta.
- (B) Apenas II, III e IV estão corretas.
- (C) II e III estão corretas.
- (D) I,II, III e IV estão corretas.

### Questão 03

Durante o atendimento em um órgão municipal, um cidadão, visivelmente nervoso com a demora, questionou uma servidora sobre o motivo da fila. A servidora respondeu de forma impaciente e irônica, afirmando que "todos deveriam aprender a esperar". Dias depois, o cidadão formalizou uma reclamação por se sentir desrespeitado.

Considerando os deveres éticos do servidor público previstos na legislação, é correto afirmar que a conduta da servidora:

Fonte: Decreto nº 1.171/1994

- (A) Viola os deveres de urbanidade e atenção, bem como o princípio da eficiência, por não buscar aperfeiçoar a comunicação e causar dano moral ao usuário.
- (B) É aceitável, pois a servidora estava sob pressão e reagiu a uma situação de descontrole do usuário, demonstrando firmeza.
- (C) Representa apenas uma falha de comunicação, sem relação com os deveres éticos previstos no Código de Ética do Servidor Público.
- (D) Está de acordo com o dever de respeito à hierarquia, pois a servidora manteve sua autoridade diante de um cidadão exaltado.

### Questão 04

Durante um processo seletivo simplificado para contratação temporária de servidores, um gestor público decidiu favorecer um candidato que havia trabalhado anteriormente em sua equipe, considerando sua confiança e lealdade. Embora o candidato atendesse parcialmente aos requisitos do edital, o gestor argumentou que sua escolha contribuiria para a "eficiência" do setor, já que o profissional já conhecia a rotina administrativa.

Com base nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, assinale a alternativa que apresenta a interpretação correta da conduta do gestor.

- (A) A decisão viola o princípio da moralidade apenas se houver prova de recebimento de vantagem indevida por parte do gestor.
- (B) A decisão foi legítima, pois a escolha de um servidor de confiança prioriza a eficiência e reduz o tempo de adaptação ao cargo.

- (C) O princípio da publicidade foi desrespeitado, pois o gestor não divulgou amplamente o nome do candidato selecionado.
- (D) A conduta fere o princípio da impessoalidade, pois o gestor baseou sua escolha em vínculos pessoais, e não em critérios objetivos previstos no edital.

### Questão 05

Durante o expediente, uma servidora da Prefeitura recebeu um memorando do setor de finanças solicitando a revisão de um relatório mensal. O memorando dizia:

"Oi, pessoal! Precisamos dar uma olhada nesse relatório o quanto antes. Acho que algumas coisas estão erradas, então confere aí rapidinho e me retorna, tá bom?"

Ao analisar o documento, a servidora percebeu que ele não atendia aos padrões de Redação Oficial.

Considerando os princípios da Redação Oficial, assinale a alternativa que explica corretamente as falhas presentes no memorando:

- (A) O memorando segue todos os princípios da redação oficial, pois apresenta clareza e impessoalidade.
- (B) O memorando não apresenta concisão nem formalidade, utiliza linguagem coloquial e pessoal, comprometendo a clareza da mensagem.
- (C) O memorando viola apenas o princípio da norma padrão da língua portuguesa, pois contém erros gramaticais, mas mantém formalidade e impessoalidade.
- (D) O memorando está adequado, pois transmite a informação necessária de forma objetiva, mesmo com linguagem informal.

### Questão 06

Em um setor administrativo de uma prefeitura, um servidor precisa organizar informações sobre fornecedores em planilhas, enviar relatórios por e-mail e armazenar documentos em pastas digitais compartilhadas. Para realizar essas atividades de forma eficiente, ele deve compreender conceitos fundamentais de informática, incluindo hardware, software, sistema operacional, aplicativos e redes de computadores.

Considerando essas práticas, assinale a alternativa que apresenta corretamente os conceitos de informática aplicados à administração pública:

- (A) Redes de Computadores são utilizadas apenas para enviar e-mails; Software e Hardware têm funções indistintas; e o Sistema Operacional não interfere no funcionamento dos aplicativos.
- (B) Hardware são os equipamentos físicos, como computadores e impressoras; Software são os programas e aplicativos; Sistema Operacional gerencia o hardware e fornece interface para o usuário; e Redes de Computadores possibilitam a comunicação e o compartilhamento de informações.

- (C) Hardware são os programas e aplicativos utilizados; Software são os equipamentos físicos; Sistema Operacional gerencia os aplicativos; e Redes de Computadores permitem a comunicação e compartilhamento de dados.

- (D) Hardware inclui apenas periféricos, enquanto o computador em si é software; Software é o conjunto de dados armazenados; e Sistema Operacional é um aplicativo que organiza pastas.

### Questão 07

Em uma repartição pública municipal, a agente administrativa Ana é responsável por receber cidadãos que chegam ao setor, atender telefonemas, encaminhar documentos e orientar servidores sobre procedimentos internos. Em um dia de grande movimento, um munícipe chegou visivelmente indignado, relatando atraso na entrega de documentos essenciais para a obtenção de um benefício social. Simultaneamente, um servidor interno precisava de orientação urgente sobre a tramitação de um processo administrativo, que estava prestes a vencer o prazo de protocolo.

Durante a situação, Ana percebeu que ambos estavam ansiosos e impacientes, o que poderia gerar conflitos ou insatisfação se não fossem atendidos de forma adequada. Além disso, o setor estava com grande volume de atendimento agendado, e era necessário organizar o fluxo de informações e priorizar as demandas sem comprometer o padrão de qualidade no atendimento.

Considerando as boas práticas de recepção e atendimento ao público interno e externo, assinale a alternativa que apresenta a conduta correta:

- (A) Tratar todos com cordialidade, escuta ativa e objetividade, prestando informações claras ao munícipe sobre o andamento de seu processo e orientando o servidor interno de forma eficiente, mantendo registros de solicitações e encaminhamentos quando necessário, organizando as prioridades de atendimento conforme urgência.
- (B) Dar prioridade exclusivamente ao servidor interno, atendendo o cidadão apenas depois, para não interromper as atividades internas, mesmo que o munícipe esteja aguardando há bastante tempo.
- (C) Atender apenas ao público externo, repassando qualquer solicitação de servidor interno para outro setor sem oferecer orientação, para evitar sobrecarga de trabalho.
- (D) Evitar contato direto com ambos, solicitando que aguardem até que a demanda diminua, garantindo que não haja interrupções, mesmo que isso prejudique a resolução imediata das solicitações.

### Questão 08

Em um órgão da administração pública, durante uma auditoria interna, constatou-se que vários documentos administrativos foram eliminados sem qualquer registro formal ou autorização prévia da autoridade competente.

Entre eles, havia processos de licitação, contratos e relatórios contábeis dos últimos cinco anos. Diante da situação, a chefia argumentou que os arquivos ocupavam espaço físico excessivo e que a medida visava agilizar o trabalho do setor.

Com base na Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, assinale a alternativa correta:

- (A) A decisão de eliminar documentos antigos é válida quando aprovada internamente, ainda que sem comunicação ao órgão arquivístico nacional.
- (B) A legislação se aplica apenas a documentos históricos, não abrangendo arquivos correntes ou intermediários.
- (C) A destruição de documentos públicos sem observância dos prazos de guarda e sem autorização do órgão arquivístico competente viola a legislação, podendo caracterizar dano ao patrimônio público e comprometimento da memória administrativa.
- (D) A eliminação de documentos públicos é ato discricionário do gestor responsável, desde que fundamentado em razões de eficiência administrativa e economia de espaço físico.

### Questão 09

Durante a execução de um programa municipal de capacitação profissional, a coordenadora do projeto decidiu, sem autorização formal, contratar uma empresa para fornecer material didático, justificando que o processo licitatório atrasaria a entrega e comprometeria o início das aulas. A compra foi realizada de forma direta, com valores dentro do limite de dispensa de licitação, mas sem a devida documentação comprobatória exigida pela norma interna.

Considerando os princípios da legalidade e da eficiência, assinale a alternativa correta:

- (A) A conduta atendeu à eficiência, mas apenas fere a moralidade, já que não houve prejuízo financeiro à Administração.
- (B) A coordenadora agiu em conformidade com o princípio da legalidade, pois o valor estava dentro dos limites de dispensa de licitação.
- (C) A medida foi ilegal, pois a eficiência não pode justificar o descumprimento das exigências formais e legais previstas para os atos administrativos.
- (D) A decisão foi adequada, pois atendeu ao princípio da eficiência, evitando atrasos e garantindo a continuidade do serviço público.

### Questão 10

Em uma prefeitura municipal, um(a) agente administrativo(a) é responsável pela recepção do público e pelo atendimento a servidores de outros setores. Certa manhã, dois cidadãos chegaram simultaneamente para tratar de assuntos distintos: um precisava protocolar um documento com urgência, enquanto o outro buscava

informações detalhadas sobre serviços já solicitados. Ao mesmo tempo, um servidor de outro departamento requisitou cópias de processos internos para dar andamento a uma atividade urgente.

Diante dessa situação, assinale a alternativa que demonstra a correta conduta do(a) agente administrativo(a), considerando as melhores práticas de recepção e atendimento ao público interno e externo:

- (A) Solicitar que os cidadãos aguardem indefinidamente, enquanto todas as tarefas internas são concluídas, pois a administração pública prioriza processos internos sobre o atendimento ao público.
- (B) Atender primeiro os cidadãos, independentemente do grau de urgência das demandas internas, para priorizar o público externo, pois ele representa a imagem da instituição.
- (C) Avaliar a urgência de cada demanda, registrar corretamente os documentos externos, orientar os cidadãos, e, simultaneamente, atender o servidor interno de forma organizada, garantindo eficiência, cortesia e equidade no atendimento.
- (D) Atender o servidor interno imediatamente, pois atividades internas são sempre mais prioritárias do que o público externo.

### Questão 11

Um servidor responsável pelo controle de estoques de medicamentos de um hospital público percebeu divergências entre o sistema eletrônico e o estoque físico. Apesar de notar as inconsistências, não comunicou o fato à chefia imediata, temendo represálias. Meses depois, uma auditoria constatou desvio de materiais, e o servidor foi responsabilizado por omissão.

Sobre a situação apresentada, assinale a opção correta:

- (A) O servidor só responderá se houver prova de que se beneficiou do desvio de materiais.
- (B) A omissão caracteriza descumprimento de dever funcional, configurando responsabilidade administrativa, ainda que sem dolo.
- (C) O servidor não pode ser responsabilizado, pois não participou diretamente do desvio.
- (D) A responsabilidade é exclusivamente da chefia imediata, que deve supervisionar o controle de estoques.

### Questão 12

O setor administrativo de uma prefeitura realizou um levantamento sobre o atendimento ao público nos últimos seis meses, organizando os dados em uma tabela que apresenta o número de atendimentos realizados e o percentual de satisfação dos usuários:

Mês	Atendimentos	Satisfação (%)
Janeiro	320	85
Fevereiro	280	80
Março	350	90
Abril	400	88
Maio	370	92
Junho	390	87

Como Agente Administrativo, você deve analisar os dados para elaborar um relatório de desempenho do atendimento, considerando volume de atendimentos e satisfação do público.

Assinale a alternativa que apresenta a interpretação mais adequada e crítica dos dados:

- (A) Fevereiro teve o menor número de atendimentos e menor satisfação, indicando que a baixa demanda impactou negativamente a percepção do público.
- (B) Abril registrou o maior número de atendimentos, mas não atingiu a maior satisfação; isso sugere que o aumento do volume de atendimentos não garante necessariamente maior qualidade percebida pelos usuários.
- (C) Todas as alternativas anteriores estão corretas e, juntas, permitem compreender a relação entre volume de atendimentos e satisfação do público.
- (D) Maio apresentou a maior satisfação, mesmo com número de atendimentos menor que abril, indicando eficiência no atendimento mesmo com menor volume.

### Questão 13

Uma servidora da Prefeitura precisa encaminhar um ofício para outro órgão público solicitando informações sobre a execução de um convênio. Para garantir que o documento esteja conforme as regras de Redação

Oficial, ela deve observar as regras de formatação e padronização, incluindo cabeçalho, endereçamento, corpo do texto, fecho e assinatura.

Considerando essas orientações, assinale a alternativa que apresenta erros comuns que comprometem a padronização de um ofício oficial:

- (A) O ofício segue o padrão oficial, mas apresenta apenas pequenas variações na tipografia, sem comprometer a clareza e formalidade.
- (B) O ofício apresenta cabeçalho completo, identificação do destinatário, corpo do texto conciso e formal, fecho adequado e assinatura com cargo do emissor.
- (C) O ofício utiliza linguagem coloquial, não identifica corretamente o destinatário, apresenta margens irregulares e não segue a estrutura de introdução, desenvolvimento e conclusão.
- (D) O ofício está numerado, contém protocolo, linguagem impessoal e utiliza termos oficiais, respeitando o modelo padronizado.

### Questão 14

A Lei de acesso a informação estabelece que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção. No entanto, a referida lei define situações em que a divulgação de determinadas informações pode representar risco à segurança nacional, à sociedade ou ao Estado, sendo, portanto, passíveis de classificação.

Nesse contexto, analise as asserções a seguir e a relação proposta entre elas:

I. Informações que possam comprometer atividades de inteligência ou investigações em andamento podem ser classificadas como sigilosas, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação.

PORQUE

II. A classificação de informações públicas é proibida pela legislação brasileira, mesmo quando há risco à segurança nacional ou à estabilidade institucional.

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

### Língua Portuguesa

O texto seguinte servirá de base para responder às questões de 15 a 17.

À Descoberta do Amor

"Ensaia um sorriso

e oferece-o a quem não teve nenhum.

Agarra um raio de sol  
e desprende-o onde houver noite.  
Descobre uma nascente  
e nela limpa quem vive na lama.  
Toma uma lágrima  
e poussa-a em quem nunca chorou.  
Ganha coragem  
e dá-a a quem não sabe lutar.  
Inventa a vida  
e conta-a a quem nada compreende.  
Enche-te de esperança  
e vive á sua luz.  
Enriquece-te de bondade  
e oferece-a a quem não sabe dar.  
Vive com amor  
e fá-lo conhecer ao Mundo."

(Mahatma Gandhi)

<https://www2.unifap.br/borges/files/2011/03/Amor-em-Perspectiva-Cultural-Mahatma-Gandhi-Vladimir-Maiakovski.pdf>

### Questão 15

No verso "vive á sua luz", o emprego do acento indicativo de crase decorre de um fenômeno gramatical específico, relacionado à estrutura sintática da oração. Aponte a alternativa que apresenta a explicação correta para o uso do acento grave no trecho.

- (A) A presença do acento grave justifica-se por haver, no início da oração, um advérbio de modo antecedido de artigo definido, o que, ao ser combinado com a preposição exigida pelo verbo, impõe a crase.
- (B) O acento grave é utilizado porque o verbo "viver", nesse contexto, exige complemento introduzido por preposição "a", que se funde com o artigo definido feminino que antecede o substantivo "luz".
- (C) O acento grave indica a fusão entre a preposição exigida pelo substantivo "luz" e o pronome possessivo "sua", responsável pela regência do termo anterior.
- (D) O uso do acento grave nesse trecho advém da junção entre o pronome oblíquo e o substantivo determinado, formando uma locução prepositiva com valor figurado, razão pela qual a crase é exigida como recurso estilístico.

### Questão 16

Considere o verso do poema "À Descoberta do Amor": "Inventa a vida / e conta-a a quem nada compreende." Com base nos princípios da análise sintática da norma-padrão, assinale a alternativa correta quanto à identificação dos termos da oração e à classificação da

estrutura oracional.

- (A) A oração "e conta-a a quem nada compreende" apresenta verbo transitivo direto e indireto, com os complementos devidamente expressos: "-a" é o objeto direto; "a quem nada compreende" é o objeto indireto, configurando uma estrutura com predicado verbal; além disso, a oração subordinada "nada compreende" é subordinada substantiva objetiva direta.
- (B) No período, a primeira oração apresenta sujeito simples e verbo intransitivo, seguido de adjunto adverbial de modo; a segunda oração possui predicado verbo-nominal e apresenta objeto direto pleonástico e complemento nominal com função de adjunto adverbial de finalidade.
- (C) O termo "a vida" funciona como objeto direto da oração principal "Inventa a vida"; já na segunda oração, o pronome oblíquo átono "-a" retoma esse termo e exerce a função de objeto direto, enquanto "a quem nada compreende" constitui oração subordinada adjetiva explicativa que caracteriza o antecedente elíptico.
- (D) A estrutura "a quem nada compreende" configura oração subordinada adjetiva restritiva, cujo antecedente é o pronome relativo "quem"; nesse contexto, "nada compreende" funciona como oração subordinada adverbial de causa, e "-a" é objeto direto antecipado por próclise enfática, por isso exigindo o uso do pronome oblíquo átono.

### Questão 17

A partir da leitura atenta do poema "À Descoberta do Amor", de Mahatma Gandhi, e considerando as estratégias de leitura e os mecanismos inferenciais exigidos por sua estrutura discursiva, pode-se afirmar que:

- (A) Ao utilizar o imperativo em construções como "agarra um raio de sol" ou "vive com amor", o texto apela a uma religiosidade subjacente, promovendo valores dogmáticos em nome de uma ética espiritualista que se sobrepõe à dimensão social das relações.
- (B) O poema, ao propor ações como "ensaiar um sorriso" ou "ganhar coragem", sugere que o autoconhecimento é condição prévia ao altruísmo, uma vez que apenas aquele que domina suas emoções e experiências pode ofertá-las com legitimidade ao outro.
- (C) A sequência de ações imperativas articuladas no poema indica uma perspectiva individualista, na medida em que convida o sujeito a cultivar virtudes pessoais para seu próprio crescimento interior, sem que haja efetiva convocação à transformação coletiva.

(D) As imagens poéticas construídas ao longo do texto revelam uma concepção idealizada do amor, que exclui o sofrimento como elemento constituinte das relações humanas, privilegiando apenas ações benévolas e harmoniosas, distantes de tensões reais.

para baixo:

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

## Conhecimentos Gerais

---

### Questão 18

O programa "Pé-de-Meia", lançado em 2024 pelo Governo Federal, destina-se a oferecer um incentivo financeiro a estudantes da rede pública matriculados no \_\_\_\_\_, com o objetivo de reduzir a evasão escolar.

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna no texto:

- (A) ensino superior
- (B) ensino fundamental
- (C) ensino médio
- (D) ensino técnico

### Questão 19

Sobre os pioneiros de Paraíso (SC), assinale V quando (verdadeiro) ou F quando (falso):

(\_\_ )As primeiras famílias chegaram em 1951, vindas de Anita Garibaldi (SC) e municípios do Rio Grande do Sul.

(\_\_ )As primeiras culturas agrícolas difundidas foram o arroz e o café.

(\_\_ )A primeira madeireira foi instalada em 1953 pelos irmãos Giacomini.

(\_\_ )As casas eram construídas em sistema de mutirão.

Assinale a alternativa com a sequência CORRETA de cima para baixo:

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

### Questão 20

Sobre os direitos dos servidores municipais previstos nos arts. 85 a 89 da Lei Orgânica de Paraíso (SC), assinale V (verdadeiro) ou F (falso):

(\_\_ )É garantido o décimo terceiro salário, com base na remuneração integral ou aposentadoria.

(\_\_ )A licença-paternidade é de quinze dias.

(\_\_ )O servidor público estável só perderá o cargo por sentença judicial transitada em julgado ou processo administrativo com ampla defesa.

(\_\_ )A jornada de trabalho deve prever repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

Assinale a alternativa com a sequência correta, de cima