

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PERÍODO MANHÃ

CONCURSO PÚBLICO Nº 034/2022 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ

Atenção: Confira seu cargo e leia todas as instruções constantes no seu Caderno de Questões e Folha de Respostas.

1. Seu caderno deve conter 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) alternativas, assim dispostas:

Disciplina	Composição
Língua Portuguesa	1 a 5
Matemática	6 a 10
Informática	11 a 15
Conhecimentos Específicos	16 a 40

2. A Prova terá duração de 3h e 30min (três horas e trinta minutos), incluindo preenchimento da Folha de Respostas.
3. Após sua identificação, você deverá permanecer dentro da sala, sendo permitida a saída somente acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
4. Para uso do sanitário e/ou beber água, você deverá solicitar ao Fiscal de Sala e somente levantar após autorização.
5. O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da prova.
6. Ao deixar a sala definitivamente, não poderá utilizar o sanitário dos candidatos que ainda estão realizando prova, e só poderá levar o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
7. Enquanto estiver realizando a Prova é proibido utilizar materiais de consulta, livros, apostilas, calculadoras, régua, quaisquer equipamentos eletrônicos, chapéus, bonés, e/ou similares, conforme constante no edital de abertura. Caso o fiscal constate alguma irregularidade irá anotar em Ata da Sala, para devidas providências da Comissão Organizadora.
8. Sobre sua carteira deverá permanecer somente documento oficial original com foto, caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente, Caderno de Questões e Folha de Respostas.
9. Você poderá utilizar seu Caderno de Questões para rascunho.
10. Você receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas definitiva. Confira seus dados e em caso de erro, chame o fiscal. Após conferir, **assine no campo destinado à assinatura do candidato**. Em hipótese alguma ela será substituída caso o candidato dobre, amasse, rasgue ou molhe. Cuidado, pois esse será o único documento válido para correção.
11. Caso algum equipamento eletrônico emita som, mesmo que desligado e lacrado no plástico de pertences, o candidato portador do equipamento será automaticamente eliminado do concurso.
12. Transcreva suas respostas para Folha de Respostas com caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente. **Atenção:** verifique na Folha de Respostas a forma correta de preenchimento.
13. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada, em branco ou preenchidas de forma diferente das instruções serão anuladas.
14. Após terminar sua Prova avise o Fiscal, pois ele autorizará a entrega da sua Folha de Respostas e Caderno de Questões, se for o caso.
15. Caso algum candidato seja flagrado na tentativa de fraude, esse será automaticamente eliminado do Concurso, ainda sujeito a processo civil ou criminal.
16. Qualquer questionamento ou dúvidas devem ser feitos em voz alta ao fiscal.
17. Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
18. Guarde a autorização do Fiscal para iniciar sua Prova.

-----DESTAQUE AQUI-----

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Língua Portuguesa

Leia o texto para responder as questões.

O que a Tesla nos ensina sobre a nova fase das startups
A Tesla tem crescido absurdamente nos últimos anos e foi responsável em 2020 por catapultar o Elon Musk ao posto de homem mais rico do mundo ultrapassando Jeff Bezos, fundador da Amazon.

A empresa, que começou em 2003, só foi ter lucro pela primeira vez em 2013 e, mesmo hoje, ainda possui uma receita bem inferior a vários de seus concorrentes. Em 2019, por exemplo, vendeu pouco mais de 192 mil veículos nos Estados Unidos, contra mais de 2 milhões da Toyota.

Mas, em contrapartida, o seu valor de mercado seguiu uma curva de crescimento diferente:

- Já em 2016 estreou na lista das marcas automotivas mais valiosas do mundo, com um valor de mercado de US\$4,4 bilhões.
- Em Outubro de 2019 ultrapassou a General Motors e se tornou a montadora mais valiosa dos EUA.
- Em Janeiro de 2020 superou os US\$100 bilhões de valor de mercado, ultrapassando a Ford e a General Motors somadas.
- Em Junho de 2020 já ultrapassou a Toyota e se tornou a maior montadora do mundo valendo US\$183 bilhões.
- Em Dezembro fechou o ano valendo US\$640 bilhões. O dobro da Toyota (US\$214 bilhões) e da Volkswagen (US\$98 bilhões) juntas.
- Já no início de janeiro de 2021, ultrapassou o valor de US\$800 bilhões, ultrapassando o Facebook, se tornando a 5ª maior empresa do mundo e valendo mais do que as 10 maiores montadoras juntas.

Mas afinal de contas, porque a Tesla vale tanto, mesmo tendo um faturamento absurdamente menor do que as montadoras tradicionais?

Carros elétricos

Em primeiro lugar, é preciso entender a pressão pela mudança na matriz energética no mundo. A dependência do petróleo concentra poder na mão dos detentores das reservas e nem sempre isso é bom para as maiores economias. Além disso, existe uma crescente pressão ambiental por soluções mais sustentáveis e hoje se enxerga o carro elétrico como uma melhor solução.

Carro como um hardware não como um veículo

Uma das maiores revoluções vividas recentemente foi a incorporação do modelo de vendas de produtos que melhoram com o tempo, pois se atualizam.

Olhe o seu celular, por exemplo, talvez ele ganhou alguma nova funcionalidade desde que você o comprou? Que podem ir de melhorias na câmera a novos aplicativos que ainda não tínhamos. O seu celular passou a transferir dinheiro para outras pessoas de graça. Isso aconteceu por uma atualização de uma outra instituição (no caso, o Banco Central e os bancos brasileiros), mas o produto que você comprou passou a ter uma nova funcionalidade.

É isso que acontece com os carros da Tesla hoje, eles ganham novas funcionalidades com atualizações de software. Recentemente a autonomia dos carros aumentou com uma dessas atualizações.

Que outras montadoras fazem isso?

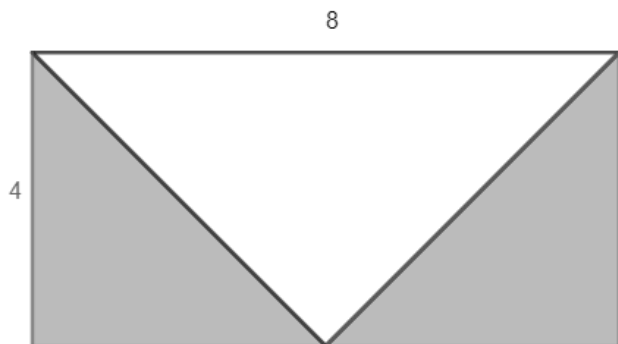
[...]

Disponível em <https://troposlab.com/que-a-tesla-ensina-sobre-startups/>

1. **Análise: “Além disso, existe uma crescente pressão ambiental por soluções mais sustentáveis” e assinale a alternativa que apresenta a reescrita deste trecho sem que haja alteração de sentido.**
 - a) “Além disso, a uma crescente pressão ambiental por soluções mais sustentáveis”
 - b) “Além disso, á uma crescente pressão ambiental por soluções mais sustentáveis”
 - c) “Além disso, à uma crescente pressão ambiental por soluções mais sustentáveis”
 - d) “Além disso, há uma crescente pressão ambiental por soluções mais sustentáveis”
2. **Assinale alternativa cujo trecho poderia utilizar uma vírgula para destacar o advérbio ou locução adverbial.**
 - a) “Em Outubro de 2019 ultrapassou a General Motors e se tornou a montadora mais valiosa dos EUA.”
 - b) “Que podem ir de melhorias na câmera a novos aplicativos que ainda não tínhamos.”
 - c) “A empresa, que começou em 2003, só foi ter lucro pela primeira vez em 2013 e, mesmo hoje, ainda possui uma receita bem inferior a vários de seus concorrentes”
 - d) “O seu celular passou a transferir dinheiro para outras pessoas de graça. Isso aconteceu por uma atualização de uma outra instituição (no caso, o Banco Central e os bancos brasileiros), mas o produto que você comprou passou a ter uma nova funcionalidade.”
3. **Assinale a alternativa cujo uso da crase está incorreto.**
 - a) A popularidade entregue à Tesla ajuda no crescimento da empresa.
 - b) A Tesla se mostra favorável à medida de inovação.
 - c) À Tesla, é hoje, a maior startup mundial.
 - d) A inovação obedece àquilo que o público necessita.
4. **Análise: “Em Junho de 2020 já ultrapassou a Toyota e se tornou a maior montadora do mundo valendo US\$183 bilhões.” E assinale a alternativa que apresenta a classificação correta da oração.**
 - a) Oração Coordenada Sindética Aditiva.
 - b) Oração Coordenada Assindética.
 - c) Oração Coordenada Sindética Adversativa.
 - d) Oração Coordenada Sindética Conclusiva.
5. **De acordo com o texto, é possível afirmar que**
 - a) o crescimento da Tesla se deve a popularidade de Elon Musk, seu dono e fundador.
 - b) o diferencial Tesla está em inovar e criar novas funções para invenções existentes.
 - c) a popularidade do Tesla cresceu junto com as redes sociais.
 - d) através da Internet, a Tesla vem ganhando mercado e se posicionando entre as melhores.

Matemática

6. Após a data de seu vencimento, uma dívida é submetida a juros compostos com taxa mensal de 10%, além de ser acrescida de uma multa contratual correspondente a 1% da dívida original. Sabendo que a dívida original é de R\$ 900,00 qual o valor pago após exatamente 2 meses de atraso?
- a) R\$ 1100,00
b) R\$ 1098,00
c) R\$ 1090,00
d) R\$ 999,00
7. Considere os conjuntos numéricos $A = \{0, 2, 4, 6\}$ e $B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$. O conjunto $B - A$ possui:
- a) 1 elemento.
b) 2 elementos.
c) 3 elementos.
d) 4 elementos.
8. Uma senha de bloqueio de celular é formada por 4 dígitos. Uma pessoa supersticiosa vai formar a sua senha utilizando apenas algarismos ímpares. Quantas possibilidades de formar uma senha ela terá?
- a) 100
b) 500
c) 550
d) 625
9. Um jardineiro está projetando um jardim retangular, conforme a figura abaixo, e pretende plantar um gramado na região cinza. Considerando as dimensões da largura e comprimento em metros, qual a área do jardim que será coberta pelo gramado?



- a) 32 m²
b) 20 m²
c) 16 m²
d) 12 m²
10. Considere a equação $x^2 + 7x - 8 = 0$. A soma dos quadrados das raízes é igual a:
- a) 65
b) -63
c) 17
d) -15

Informática

11. O programa Calc juntamente com o Writer e o Impress fazem parte da suíte de aplicativos LibreOffice. Com o Calc pode-se criar tabelas e realizar cálculos de acordo com fórmulas e funções específicas. Assumindo que a célula A1 esteja exibindo o número "124,5". Assinale a alternativa que apresenta a fórmula que deve ser usada para arredondar este número para cima até o inteiro mais próximo.
- a) =ARREDONDAR.PARA.CIMA(A1)
b) =ARREDMULTB.PRECISO(A1;CONT)
c) =ARRED.INTEIRO.PARA.CIMA(A1;2)
d) =ARREDONDAR.PARA.INTEIRO(A1)
12. Tabelas são comumente utilizadas no Writer. Elas podem ser usadas em um relatório ou organização de dados. Nesse sentido, considere a tabela a seguir e assinale a alternativa que apresenta qual a correta função que criaria as células destacadas.

Empresa	Cliente	Prazo entrega
ABC	João	14/12/2022
14/12/20XYZ	Maria	

- a) Dividir células.
b) Mesclar células.
c) Inserir nova coluna a direita.
d) Formatar coluna.
13. A proteção de dados tem como objetivo a proteção de dados pessoais. Já a Segurança da informação visa manter a proteção de informações, dados e sistemas. Para isso, os processos de negócios e suas dependências de informações são analisados na perspectiva de possíveis riscos, a fim de minimizá-los por meio de medidas adequadas e economicamente justificáveis. Considerando essas informações, analise as assertivas e assinale a alternativa correta sobre segurança da informação.
- I. A segurança da informação visa evitar perigos como acesso ou manipulação de dados não autorizados.
II. Um dos pilares da segurança da informação é a integridade. O termo integridade significa que a modificação não autorizada dos dados não deve ser possível.
III. Na segurança da informação, o termo confidencialidade significa que os dados só podem ser visualizados e gerenciados por pessoas autorizadas a fazê-lo.
IV. A segurança da informação não se estende apenas as informações que são importantes para o sucesso da empresa, mas também às informações relacionadas aos dados pessoais. Esses são sujeitos à proteção de dados e, portanto, devem ser protegidos por lei.
- a) Apenas I, II e III estão corretas.
b) Apenas I, III e IV estão corretas.
c) Apenas II, III e IV estão corretas.
d) Todas estão corretas.

14. De acordo com a lei, uma assinatura eletrônica qualificada é equivalente à assinatura manuscrita. Com a assinatura eletrônica qualificada, empresas e instituições podem comprovar sua identidade em transações eletrônicas de dados, por exemplo, em transações legais na Internet. Pautando-se nessas informações assinale a alternativa correta.

- a) As assinaturas qualificadas são equivalentes às manuscritas e, portanto, podem ser usadas para formalizar documentos de alta criticidade.
- b) Para criar uma assinatura eletrônica qualificada, é necessário um certificado digital de um provedor de certificação, um leitor de cartão adequado e acesso ao software de validação do governo federal.
- c) Embora a assinatura eletrônica qualificada seja a forma mais segura de assinatura eletrônica, ela não requer identificação pessoal durante a implementação inicial.
- d) Para criar uma assinatura eletrônica qualificada, são necessários os documentos do signatário tais como RG e CPF, que é fornecido com um certificado eletrônico exclusivo, à prova de falsificação.

15. Uma média ponderada é aquela em que os valores com os quais está trabalhando têm pesos diferentes em relação uns aos outros. Por exemplo, se estiver tentando calcular a nota de disciplinas em que diferentes tarefas valem diferentes porcentagens de sua nota total. Considere a imagem a seguir:

	A	B	C	D
1	Disciplinas	Nota	Peso	
2	Banco de Dados	4,4	3	
3	Engenharia de Software	7,8	2	
4	Programação I	9,2	3	
5	Lógica	8,5	2	
6	Arquitetura	7,2	2	
7	Média Ponderada	Total:	7,316666667	
8				
9				

Assinale a alternativa que apresenta as fórmulas corretas para calcular a média ponderada na célula C7, conforme mostrado na imagem acima.

- a) = SOMARPRODUTO(B2:B7)/SOMA(C2:C7)
- b) = SOMARPRODUTO(B2:B6;C2:C6)/SOMA(C2:C6)
- c) = SOMARPRODUTO(B2:B6;C2:C6)/SOMA(B2:B6)
- d) = SOMARPRODUTO(B2:B6;C2:C6)/MEDIA(C2:C6)

Conhecimentos Específicos

16. Segundo Rocha (1994), é o princípio segundo o qual o Estado define o desempenho da função administrativa segundo uma ordem ética acordada com os valores sociais prevalentes e voltada à realização de seus fins. Assinale a alternativa que corresponde ao princípio mencionado.

- a) Legalidade.
- b) Moralidade.
- c) Eficiência.
- d) Impessoalidade.

17. Documento que de maneira clara, precisa e sistemática expõe os princípios e valores que devem orientar os servidores que prestam serviços direta ou indiretamente na empresa pública, assim como as regras éticas que todos devem aplicar no desenvolvimento de suas funções. Tal documento visa à transparência da condução do serviço e o aperfeiçoamento do compromisso ético, esclarecendo os valores e princípios da conduta do funcionário público. A qual documento o texto se refere?

- a) Código de Posturas.
- b) Código de Ética.
- c) Procedimento Operacional Padrão – POP.
- d) Manual de Trabalho do Servidor Público.

18. Na redação oficial, é necessário atentar para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos:

- a) no endereçamento, no vocativo e no fecho da comunicação.
- b) no endereçamento, no corpo do texto e no fecho da comunicação.
- c) no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.
- d) no cabeçalho, no endereçamento e no vocativo.

19. Assinale a alternativa que apresenta o correto pronome de tratamento e endereçamento utilizados Governador de Estado em correspondências oficiais.

- a) Pronome de tratamento: Vossa Senhoria; endereçamento: Senhor (nome, cargo, endereço).
- b) Pronome de tratamento: Vossa Senhoria; endereçamento: Excelentíssimo Senhor (nome, cargo, endereço).
- c) Pronome de tratamento: Vossa Excelência; endereçamento: Senhor (nome, cargo, endereço).
- d) Pronome de tratamento: Vossa Excelência; endereçamento: Excelentíssimo Senhor (nome, cargo, endereço).

20. Informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) para o que se afirma sobre vocativo e assinale a alternativa com a sequência correta.

- () No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento.
 - () Em comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.
 - () Quando o destinatário for um particular, não pode ser utilizado o vocativo Senhor ou Senhora seguido do nome do particular, nem expressões como Prezado Senhor ou Prezada Senhora.
 - () Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.
 - () As demais autoridades tratadas por Vossa Excelência também receberão o vocativo Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.
- a) F – V – V – F – V.
 - b) F – F – V – V – F.
 - c) V – V – F – V – F.
 - d) V – F – F – V – V.

21. Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta das partes de um documento no padrão ofício.
- Local e data do documento.
 - Fechos para comunicações.
 - Identificação do expediente.
 - Texto do documento.
 - Assunto.
 - Endereçamento.
 - Identificação do signatário.
 - Cabeçalho.
- VIII – I – III – V – VI – IV – II – VII.
 - VIII – III – I – V – VI – IV – VII – II.
 - III – I – VIII – VI – V – IV – VII – II.
 - VIII – III – I – VI – V – IV – II – VII.
22. No padrão ofício, a identificação do expediente é composta por:
- nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas; indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°; informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e alinhamento à margem esquerda da página.
 - nome do documento: tipo de expediente por extenso, com a primeira letra maiúscula; indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°; informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/); e alinhamento à margem esquerda da página.
 - nome do documento: tipo de expediente por extenso, com a primeira letra maiúscula; indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°; informações do documento: número, data/mês/ano (no padrão XX/XX/XXXX) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e alinhamento à margem esquerda da página.
 - nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas; indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°; informações do documento: número, data/mês/ano (no padrão XX/XX/XX) e siglas usuais do setor que expede o documento, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/); e alinhamento à margem direita da página.
23. São atos administrativos internos pelos quais os chefes de órgãos, repartições ou serviços expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários. A definição se refere a qual ato?
- Portaria.
 - Decreto.
 - Memorando.
 - Circular.
24. Assinale a alternativa que corresponde à definição: é o instrumento de licença ou da autorização para a prática de ato, realização de atividade ou exercício de direito dependente de policiamento administrativo. É o consentimento formal da Administração à pretensão do administrado, quando manifestada em forma legal.
- Decreto.
 - Alvará.
 - Ofício.
 - Requerimento.
25. Assinale a alternativa que não corresponde à definição de atos administrativos.
- É a declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob o regime jurídico de direito público e sujeita ao controle pelo Poder Público.
 - É toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.
 - É o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra entidade administrativa, para que a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.
 - É a declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes - como, um concessionário de serviço público) no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei, a título de lhe dar cumprimento, e sujeitos a controle de legitimidade por órgão jurisdicional.
26. Assinale a alternativa que corresponde às definições dos atributos dos atos administrativos descritos abaixo.
- É o atributo do ato administrativo que impõe a coercibilidade para seu cumprimento ou execução.
 - Consiste na possibilidade que certos atos administrativos ensejam de imediata e direta execução pela própria Administração, independentemente de ordem judicial.
- I. Imperatividade; II. Autoexecutoriedade.
 - I. Tipicidade; II. Autoexecutoriedade.
 - I. Tipicidade; II. Presunção de Legitimidade.
 - I. Imperatividade; II. Presunção de Legitimidade.

27. Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas referentes à classificação e invalidação dos atos administrativos.

Atos _____ são aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização. Nessa categoria de atos, as imposições legais absorvem, quase que por completo, a liberdade do administrador, uma vez que sua ação fica adstrita aos pressupostos estabelecidos pela norma legal para a validade da atividade administrativa. Já os atos _____ são os que a Administração autorizada pela lei, pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência, de sua oportunidade e do modo de sua realização.

_____ é a supressão de um ato discricionário legítimo e eficaz, realizada pela Administração, por não mais lhe convir sua existência. Pressupõe, portanto, um ato legal e perfeito, mas inconveniente ao interesse público. Já a _____ é a declaração de invalidação de um ato administrativo ilegítimo ou ilegal, feita pela própria Administração ou Poder Judiciário.

- a) discricionários / vinculados / revogação / anulação
- b) discricionários / vinculados / anulação / revogação
- c) vinculados / discricionários / revogação / anulação
- d) vinculados / discricionários / anulação / revogação

28. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta. De acordo com a Lei Complementar nº 239/1998, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos do Município de Maringá, perderá o direito às férias o funcionário que, no período aquisitivo, houver gozado, de forma ininterrupta ou não, os seguintes afastamentos ou licenças:

- I. por motivo de doença em família, independentemente do tempo.
- II. para tratamento de saúde, por tempo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.
- III. por acidente em serviço ou doença profissional, por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.
- IV. compulsória, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias.
- V. para serviço militar, por período superior a 6 (seis) meses.
- VI. para tratar de assuntos particulares, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.
- VII. disposição funcional, com remuneração, para órgão público vinculado à Municipalidade, por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.
- VIII. disponibilidade, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

- a) Apenas três assertivas estão corretas.
- b) Apenas quatro assertivas estão corretas.
- c) Apenas cinco assertivas estão corretas.
- d) Todas estão corretas.

29. De acordo com a Lei Complementar nº 239/1998, relacione as colunas e assinale a alternativa com a sequência correta.

- I. Promoção.
- II. Progressão.
- III. Readaptação.
- IV. Reversão.
- V. Remoção.
- VI. Aproveitamento.
- VII. Reintegração.
- VIII. Recondução.

() É o retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado, decorrente de: inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo, exceto em caso de falta grave punível com demissão, nos termos desta Lei; reintegração do ocupante anterior do cargo.

() É o retorno à atividade de funcionário aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

() É a elevação do funcionário a cargo imediatamente superior e de área afim, dentro da mesma carreira, aferindo-se, dentre outros requisitos, a capacidade, a habilitação para o desempenho do novo cargo, a aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, dependendo, obrigatoriamente, da existência de vaga, na forma da lei que aprovar o Plano de Carreira.

() É a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

() É o deslocamento do funcionário, a pedido ou de ofício, do quadro da Administração Direta para a Administração Indireta ou Fundacional, ou vice-versa, justificado o interesse do serviço público, na forma prevista pela lei que instituir o Plano de Carreira, Cargos e Salários.

() É a investidura do funcionário em disponibilidade remunerada, quando da vacância de cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

() É a passagem do funcionário de um nível para outro, no mesmo cargo, operando-se a cada dois anos de efetivo exercício, por merecimento e/ou antiguidade, apurados segundo critérios objetivos, na forma da lei de que trata o artigo anterior.

() É a reinvestidura do funcionário no cargo anterior ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens, nos termos da legislação federal pertinente.

- a) VIII – IV – I – III – V – VI – II – VII.
- b) VII – III – II – IV – V – VI – I – VIII.
- c) VIII – III – I – IV – VI – V – II – VII.
- d) VII – IV – II – III – VI – V – I – VIII.

30. Conforme Lei Complementar nº 239/1998, analise as assertivas referentes ao Regime Disciplinar e assinale a alternativa correta.
- O funcionário vinculado ao regime desta Lei que acumular, lícitamente, 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de um dos cargos efetivos, nos termos do § 2.º do artigo 12 desta Lei.
 - A responsabilidade civil ou administrativa do funcionário será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.
 - O funcionário que deixar de atender, sem causa justificada, qualquer exigência ou encargo regularmente determinado por autoridade competente, para cujo cumprimento seja marcado prazo certo, receberá advertência como penalidade disciplinar.
 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência nas faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições, que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.
 - Configura abandono de cargo a ausência injustificada do funcionário ao serviço por mais de 10 (dez) dias consecutivos.
 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo chefe da repartição e outra autoridade, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, quando se tratar de pena de suspensão superior a 15 (quinze) dias.
 - Apenas três assertivas estão incorretas.
 - Apenas quatro assertivas estão incorretas.
 - Apenas cinco assertivas estão incorretas.
 - Todas estão incorretas.
31. De acordo com a Lei Complementar nº 966/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá, informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) para o que se afirma e assinale a alternativa com a sequência correta.
- Cargo Público: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração Pública confere a cada categoria profissional de forma definitiva ou individualmente a determinados servidores para execução de serviços eventuais.
 - Carreira: é a evolução funcional e de vencimentos na tabela, correspondente à possibilidade de desenvolvimento e valorização individual do servidor, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função.
 - Função Gratificada: é o conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, privativa de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destina-se somente às atribuições de direção.
 - PCCR: é a sigla de denominação dada ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos municipais da administração, direta e indireta, do Poder Executivo do Município de Maringá, representado por esta lei.
- Remuneração: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com o nível e referência em que se encontrar enquadrado, sem as vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
 - Vencimento Inicial: é o valor fixado para o nível e referência em que se encontra posicionado o servidor na tabela de vencimentos.
 - F – V – F – V – F – F.
 - F – F – V – V – V – V.
 - V – F – V – V – F – V.
 - V – V – F – F – V – F.
32. Sobre a Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional, Capítulo III da Lei Complementar nº 966/2013, analise as assertivas e assinale a alternativa correta.
- A avaliação será norteadas por 4 (quatro) princípios: participação democrática, universalidade, amplitude e transparência.
 - A avaliação de desempenho do servidor, para efeitos da progressão, ocorrerá semestralmente, sendo efetuada por Subcomissão de Avaliação de Desempenho, sob a coordenação e orientação de uma Comissão Permanente do Processo de Progressão.
 - A Comissão Permanente do Processo de Progressão será designada pelo Chefe do Poder Executivo, sendo composta por, no mínimo, 5 (cinco) servidores efetivos estáveis, presidida por titular de cargo efetivo de nível superior.
 - As Subcomissões de Avaliação de Desempenho serão constituídas nas Secretarias, observadas as suas peculiaridades, dentro do órgão de lotação do avaliado, compostas pela chefia imediata e/ou encarregado e por 5 (cinco) servidores efetivos estáveis, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, eleitos pelo grupo a ser avaliado.
 - A progressão do servidor será concedida de acordo com a apuração do resultado da avaliação de desempenho do servidor no interstício levando-se em consideração a pontuação final alcançada, da seguinte forma: I - 60% a 74,99%: 1 nível; II - 75% a 89,99%: 2 níveis; III - 90% a 100%: 3 níveis.
 - No processo de avaliação, embora não afaste o direito à progressão, será fator de redução na pontuação do resultado de avaliação de desempenho para progressão o servidor, durante o interstício, ter: I - mais de 1 (uma) falta sem justificativa; II - mais de 45 (quarenta e cinco) dias de licença para tratamento de saúde; III - mais de 30 (trinta) dias de licença compulsória; dentre outros.
 - Apenas I, II, III e IV estão corretas.
 - Apenas I, III e IV estão corretas.
 - Apenas III e V estão corretas.
 - Apenas IV, V e VI estão corretas.
33. De acordo com a Lei Complementar nº 966/2013, o cargo de Agente Administrativo está enquadrado em qual dos Subgrupos Ocupacionais?
- GEM I do Grupo de Ensino Médio.
 - GEM II do Grupo de Ensino Médio.
 - GEM III do Grupo de Ensino Médio.
 - GEM IV do Grupo de Ensino Médio.

34. Assinale a alternativa que apresenta o correto passo a passo para abrir um processo no SEI.

- a) Clique em “Iniciar Processo”, selecione o tipo de processo que deseja abrir, preencha os dados do processo e, após o processo aberto, solicite a geração do número único no SEI.
- b) Clique em “Iniciar Processo”, selecione o tipo de processo que deseja abrir, preencha os dados do processo, e o processo foi aberto gerando um número único no SEI.
- c) Clique em “Termo de Abertura de Processo Eletrônico”, selecione o tipo de processo que deseja abrir, preencha os dados do processo, e o processo foi aberto gerando um número único no SEI.
- d) Clique em “Termo de Abertura de Processo Eletrônico”, preencha os dados do processo e, após o processo aberto, solicite a geração do número único no SEI.

35. Assinale a alternativa que indica o que pode ser feito no SEI clicando no ícone indicado na figura abaixo.



Clique

- a) Assinar um despacho.
 - b) Enviar uma correspondência eletrônica.
 - c) Tramitar um processo para outras unidades.
 - d) Autenticar documento.
36. Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas.
A autenticação de documento no SEI é somente para documento _____ com o formato _____.
- a) interno / “digitalizado nesta unidade - tipo de conferência original”
 - b) interno / “original - digitalizado fora da unidade”
 - c) externo / “original - digitalizado fora da unidade”
 - d) externo / “digitalizado nesta unidade - tipo de conferência original”
37. A intimação eletrônica é o meio pelo qual o contribuinte é intimado seja para solicitação de documentos e/ou informações ou para dar conhecimento da finalização do processo. Toda intimação possui prazo tácito, ou seja, se dentro de 15 dias o contribuinte não abrir a intimação gerada por meio do SEI,
- a) o sistema enviará uma notificação ao contribuinte para leitura da intimação com urgência.
 - b) ela será dada como lida automaticamente findado os 15 dias.
 - c) o prazo será renovado automaticamente por mais 5 dias.
 - d) será enviada uma cópia da intimação por meio físico.

38. Não se subordinam à Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, conforme o seu Art. 3º:

- a) compra, inclusive por encomenda; locação.
- b) contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos.
- c) alienação e concessão de direito real de uso de bens; concessão e permissão de uso de bens públicos.
- d) prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia.

39. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta. De acordo com o Art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021:

- I. é vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei: admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que: comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas; estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes; sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.
- II. é vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei: estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamento, exceto quando envolvido financiamento de agência nacional ou internacional.
- III. é vedado ao agente público designado para atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei: opor resistência injustificada ao andamento dos processos e, indevidamente, retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei.
- IV. poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.
- V. as vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- a) Apenas I, III e V estão corretas.
b) Apenas I, II e III estão corretas.
c) Apenas II, III e IV estão corretas.
d) Apenas IV e V estão corretas.

40. Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas.

De acordo com o Art. 55 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, são de:

- I. para aquisição de bens: a) _____, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto; b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea “a” deste inciso;
- II. no caso de serviços e obras: a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia; b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia; c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de _____; d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas alíneas “a”, “b” e “c” deste inciso;
- III. para licitação em que se adote o critério de julgamento de _____, 15 (quinze) dias úteis;
- IV. para licitação em que se adote o critério de julgamento de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico, _____.
- a) 5 (cinco) dias úteis / contratação por tarefa / maior lance / 30 (trinta) dias úteis
b) 5 (cinco) dias úteis / contratação integrada / menor lance / 25 (vinte e cinco) dias úteis
c) 8 (oito) dias úteis / contratação por tarefa / menor lance / 30 (trinta) dias úteis
d) 8 (oito) dias úteis / contratação integrada / maior lance / 35 (trinta e cinco) dias úteis

