



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas (a,b,c,d,e) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o Caderno de Questões esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo que você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido;
- No momento da identificação, verifique o cartão resposta, se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala para corrigir em Ata;
- Você dispõe de 3 (três) horas para fazer a prova objetiva;
- Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à entrega do material de prova e ao preenchimento do cartão resposta;
- Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- NÃO É PERMITIDO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA: a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou)em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova e o cartão resposta devidamente assinado e deixe o local de prova. **O candidato NÃO poderá levar consigo o Caderno de Questões, poderá levar tão somente o Gabarito a ser destacado do Caderno de Questões;**
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno de prova e no cartão resposta poderá implicar na anulação da sua prova;
- Tenha calma para não prejudicar seu desempenho e boa prova.

NOME COMPLETO:

Destaque aqui -----

[illegible]

LINGUA PORTUGUESA

Ministério publica normas de qualidade para frutas e verduras

O ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento publicou normas de qualidade visual para 17 produtos hortícolas, entre eles, as frutas mais comuns na dieta brasileira: maçã, banana, manga, uva e morangos. De acordo com nota divulgada pelo ministério, a medida visa “orientar o consumidor na identificação de produtos próprios para consumo”. Os padrões estão de acordo com uma portaria publicada pelo ministério em 2018 e que apenas agora serão aplicados. O texto exige que os produtos estejam inteiros, limpos, firmes, sem pragas visíveis a olho nu, fisiologicamente desenvolvidos ou com maturidade comercial. Produtos que apresentarem odores estranhos, sinais de deterioração ou danos profundos não poderão ser comercializados e, em caso de fiscalização, deverão ser destruídos ou descartados pelo comerciante, no ato.

De acordo com a comerciante Maria de Lurdes Pereira, que vende frutas e hortaliças há 20 anos, a medida é subjetiva e impossível de aplicar. “O olho do consumidor é que determina o que ele precisa. A banana da terra, por exemplo, só serve madura. Se comprar verde, não presta. Aí você me diz que o governo vai colocar uma norma em cima disso. Como vai fiscalizar? Eu não posso vender tomate maduro, que serve para fazer molho, para os meus clientes?”, questiona. Já para Cleiton Augusto dos Santos, funcionário de um posto de distribuição de hortaliças, a medida deve encarecer o custo da feira para os consumidores. “O agricultor pequeno não tem como controlar essas coisas. Como vão controlar a qualidade num nível assim? Vão vender menos, perder muitos produtos e colocar o peso nas costas do consumidor, que vai pagar mais caro”, disse.

De acordo com o ministério, as novas normas já vigoram na comercialização internacional dos produtos e o governo está apenas replicando procedimentos que já são exigidos na entrada e na saída das alfândegas brasileiras. O Brasil segue normas de exportação da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), e aderiu ao padrão do Programa de Frutas e Hortaliças em 2017. Segundo o coordenador-geral de Qualidade Vegetal do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal (Dipov), Hugo Caruso, os países importadores são bastante exigentes. “Eles têm pessoal treinado para não

deixar ingressar produtos que não atendam aos requisitos mínimos de qualidade estabelecidos pelos padrões visuais”.

Os padrões já estão em vigor e valem, também, para produtos vendidos na época do Natal, em especial os importados. Auditores fiscais agropecuários poderão abrir caixas e inspecionar produtos disponíveis em pontos que trabalhem com produtos de origem estrangeira.

Fonte: <https://www.portalzerohora.com.br/2019/11/ministerio-publica-normas-de-qualidade.html> <https://www.portalzerohora.com.br/2019/11/ministerio-publica-normas-dequalidade.html>. Acesso em 26 de fevereiro de 2020.

01) Com base nas informações do texto e nas relações existentes entre as partes que o compõem, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) O texto trata de normas de qualidade visual para produtos hortícolas estabelecidas pelo ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- (B) As normas para os produtos hortícolas já vigoram na comercialização internacional de produtos.
- (C) Os padrões exigidos para os produtos hortícolas foram estabelecidos recentemente em portaria deste ano.
- (D) O texto apresenta depoimentos de comerciantes desfavoráveis às normas de qualidade visual dos produtos hortícolas.
- (E) O cheiro dos hortícolas é uma das características que pode levar ao seu descarte e ou destruição.

02) Assinale a alternativa cuja letra em destaque represente o mesmo fonema representado pelo dígrafo na palavra *chuva*:

- (A) vegetal.
- (B) caixas.
- (C) visual.
- (D) fiscalizar.
- (E) coisas.

03) Assinale a alternativa que apresente palavras acentuadas pelas mesmas regras de ministério e países respectivamente:

- (A) hortícolas e nível.
- (B) impossível e próprios.
- (C) disponível e época.
- (D) pecuária e saída.
- (E) alfândegas e mínimos.

04) Assinale a alternativa que apresente um termo adequado para substituir a expressão em destaque no período, mantendo o sentido original: “De acordo com o ministério, as novas normas já vigoram na comercialização internacional dos produtos e o governo está apenas replicando procedimentos que já são exigidos na entrada e na saída das alfândegas brasileiras”.

- (A) Segundo.
- (B) Assim.
- (C) Porém.
- (D) Entretanto.
- (E) Pois.

05) Assinale a alternativa que apresente a circunstância estabelecida pelo advérbio em destaque no período: “Os padrões já estão em vigor e valem, também, para produtos vendidos na época do Natal, em especial os importados”.

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

06) Assinale a alternativa que apresente a função sintática exercida pelos termos em destaque no período: “De acordo com a comerciante Maria de Lurdes Pereira, que vende frutas e hortaliças há 20 anos, a medida é subjetiva e impossível de aplicar”.

- (A) Sujeito.
- (B) Objeto direto.
- (C) Predicativo do sujeito.
- (D) Objeto indireto.
- (E) Aposto.

07) Assinale a alternativa que apresente a circunstância estabelecida pela oração subordinada em destaque no período “Se comprar verde, não presta”:

- (A) Causa.
- (B) Finalidade.
- (C) Tempo.
- (D) Concessão.
- (E) Condição.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

08) Uma determinada cidade possui 50.000 habitantes e apresenta um crescimento populacional de 2% ao ano. Considerando este crescimento, após dois anos esta cidade

deve ter um total de:

- (A) 51.200 habitantes.
- (B) 52.000 habitantes.
- (C) 52.020 habitantes.
- (D) 54.000 habitantes.
- (E) 54.200 habitantes.

09) Se o conjunto A é formado por todas as frações próprias positivas de denominador 5, ele está representado na alternativa:

- (A) $A: \{ 1/5 ; 2/5 ; 3/5 ; 4/5 \}$.
- (B) $A: \{ 5/1 ; 5/2 ; 5/3 ; 5/4 \}$.
- (C) $A: \{ 1/5 ; 3/5 \}$.
- (D) $A: \{ 2/5 ; 4/5 \}$.
- (E) $A: \{ 0/5 ; 5/5 \}$.

10) Em uma sala temos ao todo 6 sofás, estes têm três ou dois lugares e comportam 14 pessoas devidamente sentadas, cada pessoa ocupando um único lugar. Com base nestas informações é correto afirmar que:

- (A) Nesta sala temos 4 sofás de 3 lugares e 2 sofás de 2 lugares.
- (B) Nesta sala temos 1 sofá de 3 lugares e 5 sofás de 3 lugares.
- (C) Nesta sala temos 2 sofás de 3 lugares e 4 sofás de 2 lugares.
- (D) Nesta sala temos 1 sofá de 3 lugares e 5 sofás de 2 lugares.
- (E) Nesta sala temos 3 sofás de 3 lugares e 3 sofás de 2 lugares.

11) Um fabricante de lâmpadas de led garante que seu produto dura em média 5800 horas e propõe que se a duração da lâmpada não atingir pelo menos 95% da duração média ele troca sem custo algum a lâmpada por outra nova. Com base nestas informações qual é o tempo limite de duração da lâmpada para que o fabricante não precise realizar a troca?

- (A) Mais de 5420 horas.
- (B) Mais de 5510 horas.
- (C) Mais de 5620 horas.
- (D) Mais de 5690 horas.
- (E) Mais de 5750 horas.

12) O responsável pelo setor de compras de uma lavanderia precisa comprar 480 grampos novos para o setor de secagem. Ele tem a opção de comprar os grampos em embalagens de 6, 12 ou 24 grampos, o valor é proporcional a quantidade de grampos de cada embalagem. Das seguintes opções somente uma NÃO atende a quantidade especificada pelo setor que solicitou a

compra e está representada pela letra:

- (A) Adquirir 40 embalagens de 6 unidades, mais 10 de 12 unidades e mais 5 de 24 unidades.
- (B) Adquirir 20 embalagens de 6 unidades, mais 20 de 12 unidades e mais 5 de 24 unidades.
- (C) Adquirir 50 embalagens de 6 unidades, mais 7 de 12 unidades e mais 4 de 24 unidades.
- (D) Adquirir 10 embalagens de 6 unidades, mais 25 de 12 unidades e mais 5 de 24 unidades.
- (E) Adquirir 15 embalagens de 6 unidades, mais 24 de 12 unidades e mais 6 de 24 unidades.

13) Paulo, Mauricio e Pedro compraram um terreno de 600 metros quadrados no valor de R\$ 120.000,00. Paulo entrou com R\$ 40.000, Mauricio com R\$ 60.000,00 e Pedro com o restante. Qual foi o preço pago pelos amigos no metro quadrado deste terreno?

- (A) R\$ 150,00.
- (B) R\$ 180,00.
- (C) R\$ 200,00.
- (D) R\$ 240,00.
- (E) R\$ 300,00.

14) Em um evento beneficente uma caneca é vendida por R\$ 5,00, sabendo que o custo da caneca é de R\$ 2,30 e que foram vendidas 2500 canecas no evento, o valor arrecadado de lucro é igual a:

- (A) R\$ 5.420,00.
- (B) R\$ 5.860,00.
- (C) R\$ 6.150,00.
- (D) R\$ 6.360,00.
- (E) R\$ 6.750,00.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

15) Qual das cidades abaixo foi a principal sede dos Jogos Olímpicos de 2016 no Brasil? Assinale a alternativa correta:

- (A) Rio de Janeiro.
- (B) Curitiba.
- (C) Campo Grande.
- (D) Fortaleza.
- (E) Porto Alegre.

16) Qual o principal bioma presente no Parque Nacional do Iguaçu? Assinale a alternativa correta:

- (A) Cerrado.
- (B) Caatinga.
- (C) Pampa.
- (D) Mata Atlântica.
- (E) Amazônico.

17) Todos os problemas abaixo são consequências ambientais no desenvolvimento urbano brasileiro, EXCETO:

- (A) Enchentes fluviais.
- (B) Poluição e assoreamento dos rios.
- (C) Erosão e desmoronamentos de encostas.
- (D) Contaminação química das águas.
- (E) Especulação imobiliária e vazios urbanos.

18) Preencha as lacunas e assinale a alternativa correta. Durante a conquista dos _____ no século XIX, no terceiro planalto paranaense, estabeleceu-se o _____ como ponto militar para a expedição comandada por Diogo Pinto Azevedo Portugal:

- (A) Campos de Tibagi/Fortaleza Estrela da Manhã.
- (B) Campos de Guarapuava/Fortim Atalaia.
- (C) Portos da Ilha do Mel/Forte dos Reis Magos.
- (D) Campos de Palmas/Forte Uirapuru.
- (E) Campos de Cascavel/Castelo D'Ajuda.

19) Qual é a montanha mais alta do Brasil? Assinale a alternativa correta:

- (A) Monte Roraima.
- (B) Corcovado.
- (C) Pico da Neblina.
- (D) Pico Marumby.
- (E) Pico das Agulhas Negras.

20) Preencha as lacunas e assinale a alternativa correta. O município de Terra Roxa foi desmembrado do município de _____ e instalado oficialmente no ano de _____:

- (A) Guaíra/1962.
- (B) Palotina/1957.
- (C) Francisco Alves/1972.
- (D) Mercedes/1983.
- (E) Altônia/1965.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21) Ética é a ciência que estuda a vida do ser humano, sob o ponto de vista da qualidade da sua conduta, mais precisamente da boa e da má conduta. São condutas éticas da administração pública:

- (A) Exibir equidade interna, nos direitos e nos deveres dos funcionários.
- (B) Praticar a "lei do mínimo esforço".
- (C) Planejar carreiras mal estruturadas e

permitir injustiças pessoais.

(D) Interferir na concorrência pública para favorecimento de determinada empresa e tolerar a corrupção.

(E) Promover conluio entre funcionários para lesar a administração pública.

22) O relacionamento interpessoal é importante nas organizações públicas, são práticas favoráveis ao bom relacionamento entre as pessoas, EXCETO:

(A) Ser um bom ouvinte, sempre ouvir além do que foi dito verbalmente.

(B) Nunca hesitar em admitir um erro cometido.

(C) Ser flexível para mudar de opinião.

(D) Manter seus valores éticos e seu caráter.

(E) Fazer algo simplesmente para conseguir algum benefício em troca.

23) Referindo-se aos Atos Administrativos pode-se afirmar como INCORRETO:

(A) Podem ser anulados e revogados, dentro dos limites do Direito.

(B) É toda declaração do Estado, no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei, a título de lhe dar cumprimento, não sujeito a controle de legitimidade por órgão jurisdicional

(C) Possuem atributos como a presunção de juridicidade e veracidade, a imperatividade, a exigibilidade e a executoriedade.

(D) Possui elementos ou requisitos como o sujeito competente, finalidade pública, forma prescrita em lei, motivo e objeto.

(E) Podem ser classificados de forma genérica quanto ao exercício das prerrogativas da Administração Pública; quanto à formação da vontade do ato; quanto aos destinatários do ato; quanto aos efeitos do ato e; quanto ao grau de liberdade da Administração na prática do ato.

24) No que se refere ao arquivo, suas funções e princípios, analise as sentenças:

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

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

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

IV - O papel do arquivo também é

salvaguardar a documentação histórica relevante para a constituição da memória institucional.

V - No princípio da organicidade do arquivo tem-se que os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora, em suas relações internas e externas.

VI - O princípio da unicidade exige que os fundos arquivísticos devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição ou acréscimos indevidos ou não autorizados.

VII - O princípio da cumulatividade refere-se ao fato de que os arquivos constituem uma formação progressiva e natural decorrente das funções e atividades de um organismo (pessoa, empresa etc.)

Após análise das sentenças, pode-se afirmar:

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

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

(C) Somente as sentenças I, II, III, IV, V e VII estão corretas.

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

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

25) No que tange a atividade de recebimento de materiais, são funções desta atividade, EXCETO:

(A) Proferir a análise da documentação recebida, verificando se a compra está autorizada.

(B) Confrontar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos.

(C) Proceder a conferência visual, verificando condições de embalagem quando a possíveis avarias na carga transportada, e se for o caso, apontando ressalvas de praxe nos respectivos documentos.

(D) Verificar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos.

(E) Decidir pela recusa, aceite ou devolução, não são atividades do recebimento de materiais.

26) Sobre os contratos administrativos, seu conceito e características, pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:

(A) É o acordo de vontades destinado a criar, modificar ou extinguir direitos e obrigações, tal como facultado legislativamente e em que pelo

menos uma das partes atua no exercício da função administrativa.

(B) Designa os ajustes que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público.

(C) Ressalvados os casos de contratação direta mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, todos os contratos administrativos públicos celebrados com terceiros têm como antecedente o processo licitatório.

(D) De acordo com a lei das licitações, o contrato deverá ser executado parcialmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta lei, respondendo apenas uma delas pelas consequências de inexecução.

(E) O contrato é obrigatório os casos de concorrência; tomada de preços; dispensas e inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites da concorrência e tomada de preços; e ainda nas aquisições que impliquem garantias/obrigações futuras parte da contratada.

27) O atendimento ao público nas organizações deve ser efetuado de maneira responsável e eficaz. São consideradas práticas adequadas no atendimento ao público, EXCETO:

- (A) Morosidade na prestação do serviço.
- (B) Disponibilidade e prontidão do serviço.
- (C) Conforto e limpeza das instalações.
- (D) Conhecimento do servidor sobre o serviço que está sendo prestado.
- (E) Confiança nos serviços prestados.

28) De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, a redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. São características da redação oficial, EXCETO:

- (A) Informalidade e sem padronização.
- (B) Impessoalidade.
- (C) Uso da norma padrão da língua portuguesa.
- (D) Coesão e coerência.
- (E) Clareza e precisão.

29) No que se refere à gestão de documentos e suas fases pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:

(A) A gestão de documentos deve ser vista como um macroprocesso, em que deve ser tomada uma série de medidas administrativas para a racionalização e a obtenção de economia

e eficiência nos procedimentos de gerenciamento de arquivos organizacionais.

(B) A destinação de documentos refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão.

(C) São projetados os modelos de formulários e demais documentos que devem ser utilizados pela instituição, de acordo com as necessidades dos órgãos na fase de produção de documentos.

(D) Na utilização de documentos são incluídas as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento das funções administrativas das instituições.

(E) A avaliação e destinação de documentos é considerada a mais complexa das três fases da gestão de documentos, desenvolve-se mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

30) Pode-se definir arquivamento como o conjunto das operações destinadas ao acondicionamento e ao armazenamento de documentos. O método de arquivamento corresponderá a forma de como os documentos serão armazenados, visando a sua localização futura. Sobre os métodos de arquivamento, analise as sentenças:

I - No método alfabético de arquivamento, as fichas ou pastas de documentos são dispostas rigorosamente na ordem alfabética, por meio de guias divisórias com as respectivas letras, devendo também ser respeitadas as normas gerais para a alfabetação.

II - No método numérico simples para cada documento é atribuído um número, a partir do qual serão organizados os documentos. Como no momento da busca a procura acontecerá a partir de um nome, este método exige a adoção de um índice alfabético, também chamado de onomástico, que permitir à identificar o número de cada documento e, assim, possibilitar sua localização.

III - O método geográfico consiste em organizar a documentação de acordo com lugares e regiões geográficas, ou seja, os documentos são arquivados conforme seu

local de produção ou sua procedência.

IV - No método ideográfico, a organização é feita pelo assunto dos documentos. O método divide-se em duas categorias, isto é, pode ser alfabético ou numérico.

Após a análise das sentenças pode-se afirmar:

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

31) No que se refere aos atos oficiais, conceitos e características, é INCORRETO:

- (A) Decretos são atos administrativos de competência exclusiva dos chefes do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito pela legislação.
- (B) Edital é o instrumento pelo qual a Administração dá conhecimento ao público sobre: licitações, concursos públicos, atos deliberativos, etc.
- (C) Memorando é o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia.
- (D) Portaria é o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência.
- (E) Requerimento é o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

32) No que se refere às comunicações oficiais, no vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. Nas sentenças que seguem apresentam-se a autoridade, seguidas de seu vocativo respectivamente. Assim, são formas de vocativo adequadas nas comunicações oficiais, EXCETO:

- (A) Presidente da República: Excelentíssimo Senhor Presidente da República.
- (B) Vice-Presidente da República: Senhor Vice-Presidente da República.
- (C) Embaixador: Senhor Embaixador.
- (D) Deputado Federal: Excelentíssimo Senhor Deputado Federal.

- (E) Ministro de Estado: Senhor Ministro.

33) O objetivo primordial do armazenamento é utilizar o espaço nas três dimensões, da maneira mais eficiente possível. As instalações do local de armazenagem devem proporcionar a movimentação rápida e fácil de suprimentos desde o recebimento até a expedição. São cuidados essenciais para a armazenagem de materiais, EXCETO:

- (A) Determinação do local, em recinto coberto ou não.
- (B) Definição adequada de layout.
- (C) Definição de uma política de preservação, com embalagens plenamente convenientes aos materiais estocados.
- (D) Segurança patrimonial contra furtos, incêndios, etc.
- (E) Ordem, arrumação e limpeza esporádicos.

34) São princípios éticos, EXCETO:

- (A) Honestidade no trabalho.
- (B) Tratamento descortês e desrespeitoso a superiores, colegas e superiores hierárquicos.
- (C) Formação de uma consciência profissional.
- (D) Respeito à dignidade da pessoa humana.
- (E) Segredo profissional.

35) Em relação à formatação e apresentação dos documentos da correspondência oficial, avalie as sentenças:

I - O tamanho do papel de ser A4 (29,7 cm x 21 cm).

II - A margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura.

III - A margem lateral direita: 1,5 cm.

IV - As margens superior e inferior: 2 cm.

V - A impressão na correspondência oficial pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

VI - Os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

VII - Para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;

VIII - Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo

de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

Após a leitura das sentenças, pode-se afirmar:

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

36) São características do arquivo de primeira idade, EXCETO:

- (A) São consultados frequentemente.
- (B) Geralmente estão localizados próximos aos setores empresariais que o produzem.
- (C) Chamados arquivos inativos.
- (D) Tais documentos possuem valor administrativo para a empresa, valor este chamado de primário ou corrente.
- (E) Estão em tramitação, mas é importante enfatizar que em muitos casos, mesmo sem movimentação, os documentos podem ser assim considerados.

37) Um sistema de computador é integrado pelo hardware e pelo software. Sobre computador e seus componentes, é INCORRETO, EXCETO:

- (A) O software é o equipamento propriamente dito, incluindo os periféricos de entrada e saída; a máquina, seus elementos físicos: carcaças, placas, os componentes em geral.
- (B) O hardware é constituído pelos programas que lhe permitem atender às necessidades dos usuários.
- (C) O hardware abriga programas fornecidos pelos fabricantes do computador e programas desenvolvidos pelo usuário.
- (D) O software é constituído por elementos básicos, ditos unidades funcionais básicas: unidade central de processamento, memória principal e unidades de entrada e saída (E/S).
- (E) Um sistema que trabalha com várias formas distintas de mídia ao mesmo tempo é um sistema multimídia. Como exemplo, podemos citar microcomputadores que são capazes de

manipular imagens (estáticas ou animadas), sons e textos simultaneamente.

38) Um atendimento ao público considerado de qualidade adequada passa necessariamente pela postura do profissional atendente. Quanto ao perfil do atendente ao público, este deve, EXCETO:

- (A) Dar boas-vindas aos usuários.
- (B) Evitar termos técnicos.
- (C) Demonstrar preocupação e interesse.
- (D) Dedicar atenção e empenho nas reclamações.
- (E) Faltar com a verdade ao usuário.

39) Para se ter um bom relacionamento pessoal nas organizações, é pertinente, escutar as pessoas para que a comunicação se estabeleça de maneira eficaz. São práticas adequadas, EXCETO:

- (A) Mostrar ao falante que você quer escutar o que ele diz.
- (B) Estabelecer antipatia com o falante.
- (C) Ser paciente e prestar atenção.
- (D) Fazer perguntas para esclarecer dúvidas.
- (E) Ser respeitoso nas discussões e críticas.

40) Sobre os editores de texto, é INCORRETO:

- (A) A finalidade dos editores de textos é permitir que o usuário de microcomputadores elabore e produza texto coletiva ou individualmente, com boa qualidade.
- (B) Cada software de editoração de textos pode ser produzido por uma organização diferente, adota uma tecnologia distinta e oferece recursos específicos.
- (C) Também estão disponíveis no mercado editores de textos pelos quais não é necessário pagar, categorizados como softwares livres.
- (D) Dentre os mais conhecidos editores de texto em escala mundial, destacam-se o Microsoft Word, o Lotus WordPro e o Corel WordPerfect.
- (E) O BrOffice Calc, a versão do Open Office Writer em português, é um editor de textos categorizado como software livre.