



PROVA OBJETIVA
AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

NOME: _____
Nº INSCR. _____

INSTRUÇÕES

- 1- Preencha com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente, de maneira legível, os dados de **IDENTIFICAÇÃO** solicitados no Caderno de Prova (Nome Completo e Número de Inscrição) e assine no Cartão Resposta.
- 2- Verifique se a sequência da numeração das folhas do Caderno de Prova está correta (16 páginas). **Após a orientação do fiscal sobre a conferência da prova, este não será substituído sob qualquer alegação.**
- 3- **A PROVA OBJETIVA contém 50 (cinquenta) questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), valendo 2,00 (dois pontos) cada, devendo o candidato obter no mínimo 60% de acerto para ser aprovado.**
- 4- No Cartão Resposta, as questões estão representadas pelos seus respectivos números. Preencha, **FORTEMENTE**, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), toda a opção de sua escolha, sem ultrapassar as bordas. Conforme modelo abaixo.

Exemplo: Questão 01 - A



- 5- **O Cartão Resposta será o único documento válido para correção e NÃO será substituído em hipótese alguma, salvo se detectado erro ocasionado pela coordenação do Concurso.**
- 6- **NÃO RASURE** o Cartão Resposta e **NÃO MARQUE MAIS DE UMA ALTERNATIVA**, caso contrário, o cartão ou a questão poderão ser **ANULADOS**. Evite deixar questões sem respostas.
- 7- Para o correto preenchimento do Cartão Resposta aguarde a orientação do fiscal.
- 8- Não faça perguntas aos examinadores, a interpretação das questões faz parte da Prova.
- 9- No decorrer da Prova não será permitida qualquer espécie de consulta bem como qualquer comunicação externa e interna e entre os candidatos.
- 10- A Prova terá duração de **03 (três) horas** e ao terminá-la entregue ao fiscal o Caderno de Prova completo, juntamente com o Cartão Resposta.
- 11- A saída da sala só poderá ocorrer depois de decorrida 01 (uma) hora de início da Prova. A não observância desta exigência acarretará a exclusão do Concurso.
- 12- O candidato que permanecer na sala de prova até 01 (uma) hora antes de seu término, poderá levar consigo o Caderno de Prova.
- 13- O gabarito será publicado no dia **23/08/2022**, e a Classificação Final a partir do dia **22/09/2022** no Diário Oficial de Bauru.

01		26	
02		27	
03		28	
04		29	
05		30	
06		31	
07		32	
08		33	
09		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		47	
23		48	
24		49	
25		50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Bauru
Concurso Público para o Cargo de
AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – AGENTE DE
ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01) Mesmo estando diante de uma era digital, as organizações ainda não podem preceder dos arquivos físicos, que se caracterizam pelos espaços destinados à guarda de documentos/registros físicos, como por exemplo na forma de armários, gavetas, caixas, pastas, entre outras que permitam a guarda destes documentos.

Para que seja possível um rápido e adequado acesso é necessário que sejam criados “métodos de armazenamento”. Assinale a resposta **CORRETA** que demonstre os métodos de organização/armazenamento mais utilizados:

- A) Alfabética; Geográfica; Numérica; Ideográfica.
- B) Alfabética; Geográfica; Numérica; Grafológica.
- C) Alfabética; Numérica; Ativo/Morto; Icônica.
- D) Alfabética; Numérica; Icônica; Grafológica.

02) Um arquivo eletrônico é um conjunto de documentos eletrônicos que fazem parte de um determinado processo administrativo. Os documentos eletrônicos contêm informações relevantes sobre indivíduo ou grupos, que nos permite realizar diferentes formas de gestões.

O arquivo eletrônico é a evolução dos arquivamentos tradicionais em papel que são utilizados até que sejam digitalizados permitindo ganhar espaço, facilitar acesso, aumentar a confiabilidade, entre outras possibilidades.

O processamento deste tipo de documento é similar, mas em vez de o fazer em papel, tudo se processa de forma digital, incluindo, elementos como carimbos ou assinaturas, que agora se fazem diretamente com o uso de recursos computacionais, sem que se perca a sua validade legal e de forma completamente segura.

Diante das informações anteriores é possível afirmar que uma das grandes vantagens dos arquivos eletrônicos é... Assinale a resposta **CORRETA**:

- A) Necessidade de grandes bases de dados.
- B) Não obrigatoriedade de “métodos de armazenamento”.
- C) Acesso descentralizado.
- D) Possibilidade de duplicidade de versões.

03) A gestão do conhecimento nas organizações pode ser realizada de diversas maneiras e por meio de várias ferramentas, como por exemplo através da construção de manuais administrativos. Ao se elaborar um manual administrativo, deve-se considerar:

- I. Definir o objetivo do manual.
- II. Definir o público a quem se destina o manual.



III. Descrever as etapas a serem seguidas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada.

IV. Redigir o manual com linguagem clara e objetiva.

É **CORRETO** o que se afirma em:

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

04) A boa gestão do estoque demanda que sejam feitos controles de entrada de material e consumo de tal forma que seja garantida a exatidão quando comparado o controle com o saldo que efetivamente esteja disponível fisicamente no estoque.

Isto significa ter informações claras e exatas sobre os produtos estocados, ou seja, ter uma equivalência entre o que está registrado no sistema e o que realmente consta no estoque físico.

Na prática, essa precisão quer dizer que quando um colaborador for para o local do registro, o item estará lá, no local exato, na quantidade registrada e rotulada corretamente.

Na administração/gestão existe um termo que expressa esta questão de assertividade que é:

- A) Benchmarking.
- B) Acuracidade.
- C) Stakeholders.
- D) Fluxo de caixa.

05) Organizações precisam ser estruturadas para poderem funcionar melhor e produzir melhores resultados. Uma das maneiras de estruturar a organização é estabelecer a hierarquia organizacional, que tem como função:

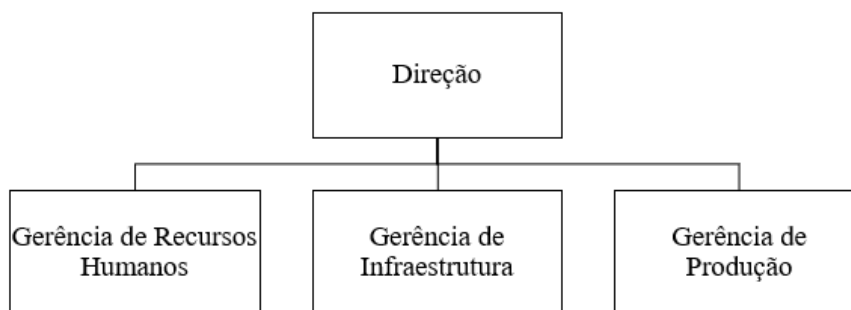
- A) Estabelecer as linhas formais de comando e subordinação na organização.
- B) Estabelecer os meios de comunicação entre os colaboradores da organização.
- C) Estabelecer as metas e objetivos organizacionais que os colaboradores deverão cumprir.
- D) Estabelecer os relacionamentos interpessoais formais e informais dos colaboradores na organização.

06) A comunicação organizacional possui fluxos que podem ser: I. Ascendente; II. Descendente; ou III. Lateral. São exemplos desses fluxos, respectivamente:



- A) I. Comunicado da direção para os colaboradores; II. Feedback do subordinado para o seu gestor; III. Troca de e-mail entre dois colaboradores de um mesmo departamento.
- B) I. Distribuição de memorandos interdepartamentais; II. Pedido para antecipação de férias de um colaborador do setor operacional ao setor de Recursos Humanos; III. Feedback do gestor para o seu subordinado.
- C) I. Reivindicação de aumento salarial dos colaboradores à diretoria; II. Nota da diretoria à imprensa; III. Comunicado da direção para a gerência.
- D) I. Relatório do setor operacional destinado à direção da organização; II. Feedback do gestor para o seu subordinado; III. Troca de e-mail entre dois colaboradores do mesmo setor e que ocupam cargos idênticos.

07) Observe a imagem a seguir:



A Gerência de Recursos Humanos da organização acima representada enviou um memorando com um pedido de trabalho para a Gerência de Infraestrutura, que por sua vez atendeu prontamente o que foi solicitado. Nesta situação é evidente que:

- A) Existe unidade de comando e a comunicação é descente.
- B) Inexiste unidade de comando e a comunicação é lateral.
- C) Existe unidade de comando e a comunicação é ascendente.
- D) Inexiste unidade de comando e a comunicação é ascendente.

08) Uma ferramenta administrativa para organização do trabalho e gestão do tempo é a agenda. Para garantir a eficiência no uso desse instrumento, deve-se:

- I. Consultar a agenda no início da jornada de trabalho para verificar os agendamentos pré-existent e assim organizar as atividades do dia.
- II. Consultar a agenda próximo ao final da jornada de trabalho para verificar os agendamentos pré-existent para os dias subsequentes e avaliar a necessidade de alguma providência antecipada.
- III. Anotar na agenda apenas e somente aquilo que pode “cair no esquecimento”, ou seja, que possa fugir da memória do colaborador.
- IV. Anotar na agenda de imediato ou o mais breve possível os novos compromissos ou demandas que surgirem.



É **CORRETO** o que se afirma em:

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

09) Existem diversos meios eletrônicos para a comunicação organizacional, sendo o e-mail corporativo um dos mais utilizados pelas organizações. No entanto, mesmo sendo uma ferramenta de fácil uso e bastante popular, ao utilizar o e-mail corporativo é importante:

- I.** Ter ciência e cuidado com os aspectos de privacidade e política de confidencialidade da organização.
- II.** Re ler a mensagem antes de enviá-la para garantir que não há nenhuma imprecisão ou informação desencontrada e conferir se o destinatário está correto antes de mandar o e-mail.
- III.** Verificar com cuidado e atenção a procedência quando do recebimento de e-mail com link(s) e/ou anexo(s).
- IV.** Priorizar apenas assuntos relacionados ao trabalho. Para assuntos pessoais o recomendando é o uso de um e-mail pessoal.

É **CORRETO** o que se afirma em:

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

10) O bom andamento de um departamento pode demandar que inúmeros materiais de consumo (inclui-se aqui material de escritório) estejam sempre à disposição no momento e quantidade necessária e no nível de qualidade esperada, mas é importante reconhecer que manter estes itens a disposição acarretam custos para a organização. Diante desta afirmativa, assinale a alternativa **CORRETA**, que apresenta o processo para a gestão desta questão.

- A) Gestão físico-financeira.
- B) Gestão de recursos financeiros.
- C) Gestão de estoque.
- D) Gestão de tempos e métodos.

11) Silvia é a responsável em seu departamento, dentre outras atribuições, pela elaboração e gestão de arquivos eletrônicos. Em uma determinada ocasião, a sua superiora imediata solicitou que ela elaborasse e enviasse um ofício digital a uma organização parceira. Silvia, que gosta de fazer seu trabalho com rapidez, redigiu o



ofício em meio eletrônico e o despachou por e-mail em questão de poucos minutos, sem nem ao menos revisá-lo. No entanto, o ofício “feito às pressas” continha erros de digitação e na redação que poderiam causar uma interpretação ambígua pelo destinatário.

Diante da situação apresentada, avalie as afirmações a seguir:

I. A falta de cuidado na elaboração do ofício digital acarretará retrabalho a todos os envolvidos, tanto para Silvia como para o destinatário.

II. Silvia fez o correto, pois na elaboração e gestão de arquivos eletrônicos a agilidade deve sempre se sobrepôr a qualidade.

III. Mesmo com erro de digitação e na redação, o importante foi o envio do ofício digital. A causa de uma eventual interpretação ambígua do ofício não é de responsabilidade da Silvia, afinal, caso o destinatário tenha dúvidas em razão da ambiguidade, é responsabilidade deste procurar por Silvia e sanar as dúvidas.

É **CORRETO** o que se afirma em:

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

12) Existe uma técnica de gestão de processos que visa identificar falhas na execução das atividades e, em seguida, identificar a melhor maneira de eliminar essas falhas, tornando a organização cada vez mais eficaz.

Assinale a alternativa **CORRETA**, que nomina esta técnica.

- A) Procedimento Operacional Padrão (POP).
- B) Melhoria contínua.
- C) Gestão do conhecimento.
- D) Inovação na gestão de pessoas.

13) Em uma organização existe um tipo de correspondência que veicula ordens, solicitações ou informações com o objetivo de atender a formalidades e produzir efeitos jurídicos. Este tipo de correspondência se torna um documento que representa a comunicação oficial do remetente para o destinatário.

Diante desta afirmação assinale a alternativa **CORRETA**, que nomina este tipo de correspondência.

- A) Ofícios.
- B) Relatórios.
- C) Procedimentos;
- D) Memorandos.



14) Entender qual a melhor técnica de atendimento ao público é fundamental para garantir a satisfação do cliente, quer seja interno ou externo. Esta satisfação vem representando parte cada vez mais importante do sucesso de uma organização. Um bom atendimento pode garantir que você e sua organização estejam sempre na mente do seu cliente. E por um bom motivo, é claro!

O atendimento ao cliente está cada vez mais se diversificando, podendo se dar por diversos canais: pessoalmente; via telefone; digital por e-mail ou até mesmo, pelas redes sociais.

Das alternativas a seguir assinale a **CORRETA**, que demonstra as quatro técnicas consideradas mais exitosas para realizar este atendimento.

A) Mantenha a impessoalidade; Seja cordial; Seja claro utilizando os termos técnicos do seu setor; Utilize a tecnologia a seu favor.

B) Mantenha a impessoalidade; Utilize os termos técnicos do seu setor; Direcione para o uso preferencial dos canais de tecnologia; Escute e entenda as necessidades do cliente.

C) Escute e entenda a demanda; Seja Impessoal e profissional; Use os termos técnicos mais indicados; Sempre que possível oriente para o atendimento digital.

D) Escute e entenda a demanda; Seja cordial; Fuja dos termos técnicos; Utilize a tecnologia a seu favor.

15) O bom atendimento ao cidadão tem sido um desafio tanto para ao setor privado quanto público, visto que, a qualidade do atendimento busca atingir as expectativas das pessoas (público) que estão sendo atendidas, cada qual com suas “dores” ou necessidades específicas.

A excelência (qualidade) do atendimento no serviço público implica em mudança comportamental do atendente e seu constante aperfeiçoamento enfatizando postura, tipos de comunicação, tipo de públicos, recepção, atendimento presencial e telefônico, uso da internet, entre outros deveres do servidor público.

Das alternativas a seguir assinale a **CORRETA**, que demonstra os princípios do bom atendimento ao cidadão no serviço público.

A) Foco no tempo do atendimento; Atendimento aos serviços oferecidos; Padronização das ações.

B) Foco no cidadão; Atendimento a real necessidade; Manutenção da qualidade dos serviços prestados.

C) Tempo de atendimento; Manutenção da qualidade dos serviços prestados; Padronização das ações.

D) Foco no cidadão; Foco na cordialidade no atendimento; Foco no conforto do cidadão.

16) Para a boa execução das atividades em uma organização é necessário que os processos sejam mapeados e apresentados com racionalidade, lógica, clareza e síntese para que os envolvidos tenham claro quais são suas responsabilidades.

Para tanto é necessário que as rotinas e/ou procedimentos em que estejam envolvidas informações, documentos recebidos, emitidos, processados e seus responsáveis sejam representados graficamente para facilitar o entendimento.



No processo de gestão existe uma técnica de representação gráfica destinada exatamente para atender esta questão que é:

- A) Organograma.
- B) Cronograma.
- C) Layout.
- D) Fluxograma.

17) As organizações, por serem dotadas de pessoas, estão sujeitas a situações de conflito. A respeito desta temática, avalie as afirmações a seguir:

- I. O conflito é natural e em muitos casos até necessário, pois é uma espécie de motor que impulsiona as mudanças.
 - II. O conflito sempre tem efeito negativo, portanto todo conflito deve ser evitado ao máximo.
 - III. O conflito, quando bem gerenciado, pode ter efeitos positivos, como por exemplo despertar energia num grupo de colaboradores para realização de tarefas e soluções de maneira mais criativa e inovadora.
 - IV. O conflito nas organizações é inevitável, porém é passível de ser administrado.
- É **CORRETO** o que se afirma em:

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

18) O código de ética é um instrumento organizacional que tem por objetivo:

- A) Ser uma declaração formal da organização que apresenta os princípios e as normas que definem as práticas de atuação da organização, contendo ali os parâmetros éticos e morais a serem observados.
- B) Ser um instrumento para penalização e punição dos colaboradores por atos e comportamentos praticados que vão de encontro com as normas regulatórias da organização.
- C) Ser uma espécie de “cartão de visitas” para todas as partes interessadas na organização, mesmo que ainda ocorram pequenas condutas antiéticas que não causem prejuízos de grande monta.
- D) Ser um documento que delimita os parâmetros éticos, morais e religiosos aceitos em uma determinada organização.

INFORMÁTICA

19) No dia a dia, um usuário de computador precisa ser ágil para utilizar as funcionalidades de um sistema operacional como o Windows 7, 10 ou 11. Uma das habilidades é utilizar o teclado para várias funções, como por exemplo alternar entre os programas abertos. Para isso pode-se utilizar as seguintes teclas de atalho:



- A) Ctrl + Tab.
- B) Alt + Tab.
- C) Alt + Enter.
- D) Ctrl + Enter.

20) As teclas de atalho são muito utilizadas para agilizar o dia a dia de um usuário de computador, e as sequências de comando utilizando as teclas “Ctrl+C”, “Ctrl+V” e “Ctrl+Z”, são utilizadas respectivamente para:

- A) “Ctrl+C”: Copiar, “Ctrl+V”: Colar e “Ctrl+Z”: Recortar.
- B) “Ctrl+C”: Selecionar, “Ctrl+V”: Colar e “Ctrl+Z”: desfazer uma ação.
- C) “Ctrl+C”: Copiar, “Ctrl+V”: Visualizar e “Ctrl+Z”: desfazer uma ação.
- D) “Ctrl+C”: Copiar, “Ctrl+V”: Colar e “Ctrl+Z”: desfazer uma ação.

21) Caso um usuário de computador esteja utilizando algum navegador de internet como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge, e precise alternar entre as abas abertas (ou guia de navegação), pode-se utilizar as seguintes teclas de atalho:

- A) Alt+Enter.
- B) Ctrl+Enter.
- C) Alt+Tab.
- D) Ctrl+Tab.

22) Em um software de edição de planilhas eletrônicas como Microsoft Excel, OpenOffice Calc ou LibreOffice Calc, qual fórmula pode ser utilizada para somar os valores que estão no intervalo das células B2 a B7 (isto inclui as células B2, B3, B4, B5, B6 e B7).

- A) =SOMA(B2:B7).
- B) =SOMA(B2-B7).
- C) =SOMA(B2+B7).
- D) =SOMA(B2B7).

23) Em um software de edição de planilhas eletrônicas como Microsoft Excel, OpenOffice Calc ou LibreOffice Calc, temos na célula G4 o valor 2, na célula H4 o valor 4, na célula I4 o valor 8 e na célula J4 o valor de 0. O resultado da fórmula =G4+H4*I4*J4 será:

- A) 48.
- B) 14.
- C) 0.
- D) 2.



24) Em um software de edição de planilhas eletrônicas como Microsoft Excel, OpenOffice Calc ou LibreOffice Calc, temos na célula E11 o valor 2 e na célula F11 o valor 0. Na célula G11 foi digitado a seguinte fórmula =E11/F11, e como resultado, aparece a mensagem #DIV/0!. Qual é o motivo dessa mensagem:

- A) A fórmula necessita ser acrescentada aspas simples.
- B) A fórmula ou função usada está sendo somada por zero.
- C) A fórmula ou função usada está sendo dividida por zero.
- D) A fórmula necessita ser acrescentado parênteses.

25) Caso um usuário de computador esteja navegando na internet em algum buscador de conteúdo como o Google ou o Bing, o que pode ser usado para encontrar um texto, termo ou frase em específico?

- A) Basta colocar hífen antes e depois do texto (Exemplo: -busca específica-).
- B) Basta colocar asterisco antes do texto (Exemplo: *busca específica).
- C) Basta colocar aspas duplas antes e depois do texto (Exemplo: “busca específica”).
- D) Basta colocar porcentagem antes do texto (Exemplo: %busca específica).

26) Qual comando é útil para fechar um programa que está sendo utilizado no Windows?

- A) Alt+F.
- B) Alt+Q.
- C) Alt+F4.
- D) Alt+F5.

27) Um usuário de computador deve estar muito atento aos ataques cibernéticos, pois dependendo da situação, grandes problemas podem ocorrer caso o usuário esteja desatento ou despreparado. Nesse sentido, como podemos classificar os seguintes termos: worm, botnet, spyware e cavalo de troia?

- A) Vírus de computadores.
- B) Link confiável recebido por e-mail.
- C) Antivírus de computador.
- D) Tipo de programa confiável para instalar no computador.

28) A engenharia social é uma técnica utilizada por criminosos cibernéticos, a qual induz os usuários desavisados a enviar dados confidenciais, podendo assim infectar um computador. Existem vários tipos de ataques de engenharia social, sendo um deles envio de e-mails falsos com links suspeitos. O que um usuário de computador de uma empresa deve fazer quando se deparar com algum e-mail suspeito?



- A) Basta o usuário clicar no link contido no e-mail, e informar os dados solicitados.
- B) Encaminhar para o maior número de usuários possíveis, e indicar que o e-mail é confiável.
- C) Caso o e-mail contenha algum anexo, deve ser feito o download e executar o arquivo no computador.
- D) Contactar o setor de tecnologia ou responsável pela área de tecnologia, para analisar o conteúdo do e-mail.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo e responda às questões de nº 29 a 32.

“ Há um ditado chinês que diz que, se dois homens vêm andando por uma estrada, cada um carregando um pão, ao se encontrarem, eles trocam os pães; cada um vai embora com um. Porém, se dois homens vêm andando por uma estrada, cada um carregando uma ideia, ao se encontrarem, trocam as ideias; cada um vai embora com duas.

Quem sabe, é esse mesmo o sentido do nosso fazer: repartir ideias, para todos terem pão...”

Mario Sergio Cortella

29) Observe o período : “... se dois homens **vêm** andando por uma estrada, cada um carregando um pão, ao se encontrarem, eles **trocam** os pães...” Ele pode ser reescrito, substituindo as formas verbais destacadas por:

- A) vierem – trocavam.
- B) viessem – trocarão.
- C) vierem – trocam.
- D) vierem – trocarão.

30) Se na primeira oração do texto, colocássemos a palavra **ditado** no plural e quiséssemos trocar a forma verbal **há** por outra equivalente, ela seria:

- A) Existem.
- B) Têm.
- C) Hão.
- D) Existe.

31) Em: “Há um ditado chinês que diz que, ...”, pode -se afirmar que a palavra **que** presente por duas vezes pode ser classificada como:

- A) pronome relativo em ambos os casos.
- B) pronome relativo e conjunção integrante.
- C) preposição e pronome relativo.
- D) conjunção integrante e pronome relativo.



32) O tipo de sujeito que inicia o período, entenda -se primeira oração, pode ser classificado como:

- A) simples.
- B) elíptico.
- C) inexistente.
- D) indeterminado.

Leia o excerto a seguir e responda às questões de nº 33 a 36.

QUINCAS BORBA
CAPÍTULO XLV

“Enquanto uma chora, outra ri; é a lei do mundo, meu rico senhor; é a perfeição universal. Tudo chorando seria monótono, tudo rindo cansativo; mas uma boa distribuição de lágrimas e polcas, soluços e sarabandas, acaba por trazer à alma do mundo a variedade necessária, e faz-se o equilíbrio da vida...”

Machado de Assis

33) Pode -se analisar “meu rico senhor” como:

- A) vocativo.
- B) sujeito simples.
- C) aposto.
- D) adjunto adnominal.

34) Observe a passagem: “...acaba por trazer à alma do mundo a **variedade necessária**, e faz-se o equilíbrio da vida...”

Sintaticamente, o termo destacado é classificado como:

- A) objeto direto.
- B) sujeito simples.
- C) objeto indireto.
- D) complemento nominal.

35) Observe a passagem: “...acaba por trazer à alma do mundo a variedade necessária, e **faz-se o equilíbrio da vida...**”

Transpondo a passagem destacada no plural, obtém-se:

- A) Deve-se fazer os equilíbrios da vida.
- B) Fazem-se os equilíbrios da vida.
- C) Faz-se os equilíbrios da vida.
- D) Pode-se fazerem os equilíbrios da vida.



36) Observe a passagem: "... mas uma boa distribuição de lágrimas e polcas, soluços e sarabandas, acaba por trazer à alma do mundo a variedade necessária, e ...". Pode-se **AFIRMAR** que a conjunção **mas** introduz uma ideia de:

- A) adição.
- B) consequência.
- C) alternância.
- D) oposição.

MATEMÁTICA

37) Ricardo possui um terreno de forma retangular. Esse terreno tem as seguintes dimensões X e Y, que são representadas pela equação: $x^2 = 18$ e $(y - 2)^2 = 4$. Ricardo precisa calcular a área do terreno e, também murá-lo, pois irá construir sua casa. Assinale a resposta **CORRETA** que representa o perímetro e a área desse terreno.

- A) $P = 6\sqrt{2} + 8$ m e $A = 5\sqrt{2}$ m²
- B) $P = \sqrt{2} + 6$ m e $A = 4\sqrt{3}$ m²
- C) $P = 6\sqrt{2} + 8$ m e $A = 12\sqrt{2}$ m²
- D) $P = 6 + 2\sqrt{5}$ m e $A = 10\sqrt{5}$ m²

38) Renata construiu uma casa com piscina e jardim. A piscina retangular possui 9 m de comprimento por 4 m de altura. Renata plantou grama e flores ao redor da piscina, o jardim ficou na forma de um trapézio. Esse trapézio em volta da piscina ficou com as seguintes medidas: altura de 12 m e as suas bases são de 22 m e 16 m. Renata ao pagar o jardineiro perguntou, qual é a área desse trapézio de grama e flores? Assinale a resposta **CORRETA**.

- A) 192 m²
- B) 250 m²
- C) 110 m²
- D) 80 m²

39) O número de casos de mortes por COVID 19, no mundo no ano de 2021, foi de aproximadamente 5.000.425 pessoas, dados registrados pela www.cnnbrasil.com.br, em 01/11/2021.

Assim:

- I. Qual o nome da classe que pertence o algarismo 2?
- II. Qual algarismo que ocupa a ordem unidade de milhar e quantas unidades representa o número 4?

Assinale a resposta **CORRETA**:



- A) Centenas; 0; 4.
- B) Unidades simples – dezenas; 0; 400
- C) Unidade de milhar; 5; 40
- D) Dezena de milhar; 5;400

40) Pedro deve a Antônio R\$ 35,00. Após alguns meses Pedro devolveu a Antônio R\$ 23,50. Na mesma semana pediu a Antônio R\$ 28,00 emprestado. Assinale a alternativa **CORRETA**, qual é a dívida atual de Pedro com Antônio?

- A) R\$ 10,80
- B) R\$ 40,50
- C) R\$ 38,00
- D) R\$ 39,50

41) Na casa de Paulo há uma caixa d'água, na forma de bloco retangular, que possui 3,5 m de comprimento e 2,5 m de largura. Para que a caixa d'água tenha capacidade total para 48.125 litros, qual deverá ser a altura dessa caixa d'água? Assinale a alternativa **CORRETA**.

- A) 5,5 m
- B) 6 m
- C) 6,25 m
- D) 4,12 m

42) A professora Marta estava trabalhando astronomia com sua turma. Ela disse que a estrela mais próxima do Sol, chamada Próxima Centauri, está aproximadamente 12.150.000 vezes mais longe do Sol do que o Planeta Júpiter. A professora de matemática Kátia aproveitou essa informação que estava registrada na lousa, 12.150.000 e solicitou que a turma escrevesse esse número em notação científica. Assinale a resposta **CORRETA**.

- A) $12,150 \times 10^{13}$
- B) $1,215 \times 10^7$
- C) $1,510 \times 10^5$
- D) $1,215 \times 10^2$

43) Ana trabalha em uma empresa de exportação. Ela e Paula estavam conversando e Ana disse que o setor que ela trabalha é de exportação de café, e que no ano 2000 a Empresa exportou 6,9 milhões em toneladas de café, no mês de setembro daquele ano e que o café era da melhor qualidade.

A quantidade em quilogramas de café exportado pela Empresa que Ana trabalha, no mês de setembro de 2000 foi de? Assinale a alternativa **CORRETA**.

- A) $6,9 \times 10^9$
- B) $6,9 \times 10^{12}$



- C) 69×10^4
D) $6,9 \times 10^5$

LEGISLAÇÃO

44) A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 elenca, expressamente, *princípios* que o Estado brasileiro deve observar em suas relações internacionais. Considerando tal assertiva, aponte a única alternativa **CORRETA**:

- A) A concessão de asilo político não constitui *princípio* que o Estado brasileiro deve observar em suas relações internacionais.
B) A solução não pacífica dos conflitos é um *princípio* que o Estado brasileiro deve observar em suas relações internacionais.
C) O repúdio ao terrorismo e ao racismo é um *princípio* que o Estado brasileiro deve observar em suas relações internacionais.
D) A independência nacional e a não-intervenção não constituem *princípios* que o Estado brasileiro deve observar em suas relações internacionais.

45) Com base na Lei Orgânica do Município de Bauru, aponte a única alternativa que **CORRETAMENTE** reproduz *regra* atinente ao *servidor público*:

- A) Eleito Prefeito, o servidor público será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração.
B) Ao servidor público é vedado se candidatar para cargos eletivos postos em disputa nas eleições gerais e proporcionais.
C) Eleito Prefeito, o servidor público não será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe obrigatório perceber a remuneração de Prefeito.
D) Eleito Prefeito, o servidor público será afastado do cargo, emprego ou função, não lhe sendo facultado optar por sua remuneração.

46) Com base na Lei Orgânica do Município de Bauru, e ainda considerando as *regras* atinentes ao *servidor público*, aponte a única alternativa **CORRETA**:

- A) É vedada a dispensa de servidor candidato, a partir do registro da candidatura, a cargo diretivo ou de representação sindical, e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo em caso de falta grave apurada em processo administrativo.
B) É vedada a dispensa de servidor candidato, a partir do registro da candidatura, a cargo diretivo ou de representação sindical, e, se eleito, exceto se suplente, até um ano após o final do mandato, salvo em caso de falta grave apurada em processo administrativo.
C) É vedada a dispensa de servidor candidato, a partir do registro da candidatura, a cargo diretivo ou de representação sindical, e, se eleito, ainda que suplente, até dois anos após o final do mandato, salvo em caso de falta grave apurada em processo administrativo.



D) É vedada a dispensa de servidor candidato, a partir do registro da candidatura, a cargo diretivo ou de representação sindical, e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, mesmo em caso de falta grave apurada em processo administrativo.

47) Com base na lei que regula os atos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal (Lei Municipal nº 5.804, de 10 de novembro de 2009), e considerando as *regras* atinentes à *publicidade dos atos administrativos*, aponte a única alternativa **CORRETA**:

A) Os atos administrativos, exceto os de caráter geral, sempre entrarão em vigor na data de sua publicação.

B) Os atos administrativos, exceto os de caráter geral, entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

C) Os atos administrativos, inclusive os de caráter geral, sempre entrarão em vigor na data de sua publicação.

D) A publicidade dos atos administrativos consistirá em sua publicação no Diário Oficial do Município, ou, quando for o caso, na citação, notificação ou intimação do interessado.

48) Com base no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bauru (Lei Municipal nº 1.574, de 1º de janeiro de 1971), e considerando as *regras* atinentes ao *horário e o sistema de trabalho na Administração Direta e Indireta*, aponte a única alternativa **CORRETA**:

A) O horário e o sistema de trabalho na Administração Direta e Indireta serão determinados pelo responsável do Órgão/Pasta, independentemente da natureza e da necessidade de cada Secretaria e das entidades que integram a Administração Indireta do Município.

B) A realização do teletrabalho é obrigatória, se constituindo dever do servidor.

C) A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Administração Pública, desde que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo direito ou dever do servidor.

D) A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Administração Pública, independentemente da possibilidade de se mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo direito ou dever do servidor.

49) Com base na Lei Municipal nº 3.781, de 21 de outubro de 1994 (Dispõe sobre o Direito de Petição e sobre o Regime Disciplinar do Servidor Público Municipal de Bauru e suas alterações), e considerando as *regras* atinentes ao *processo administrativo disciplinar*, aponte a única alternativa **CORRETA**:

A) Não se admitirá, em hipótese alguma, a revisão do processo disciplinar quando o mesmo já se encontrar findo.



- B) Admitir-se-á, a qualquer tempo, a revisão do processo disciplinar findo quando a decisão for contrária a texto expresso de lei ou à evidência dos autos.
- C) Admitir-se-á, a qualquer tempo, a revisão do processo disciplinar findo unicamente quando forem alegados vícios insanáveis do procedimento que possam justificar sua anulação.
- D) Admitir-se-á, a qualquer tempo, a revisão do processo disciplinar findo unicamente quando a decisão se fundar em depoimentos comprovadamente falsos ou viciados.

50) Com base na Lei Municipal nº 4.830, de 17 de maio de 2002 (Transforma o Serviço de Previdência dos Municipiários de Bauru – SEPREM – na Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV e suas alterações), e considerando as *regras* atinentes ao *regime de previdência social dos servidores públicos efetivos do Município de Bauru*, aponte a única alternativa **CORRETA**:

- A) O Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Bauru tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários, mediante contribuição, os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de incapacidade permanente, idade e falecimento.
- B) O Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Bauru tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários, independentemente de contribuição, os meios indispensáveis de subsistência apenas para os eventos de incapacidade permanente e falecimento.
- C) O Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Bauru tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários, mediante contribuição, os meios indispensáveis de subsistência apenas para o evento de incapacidade permanente.
- D) O Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Bauru tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários, independentemente de contribuição, os meios indispensáveis de subsistência nos eventos de incapacidade permanente, idade e falecimento.