



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DE GOIÁS/GO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO _____

INSCRIÇÃO _____

Nível


**FUNDAMENTAL
INCOMPLETO**

PROVA

A

**Lembre-se de marcar o
número acima na folha
de respostas!**

**Fraudar ou tentar fraudar
Concursos Públicos é Crime!
Previsto no art. 311 - A do
Código Penal**

 **Sobre o material recebido pelo candidato**

- Além deste Caderno de Questões, com **40 (quarenta) questões objetivas** você receberá do fiscal de sala a Folha de Respostas.
- Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição em todos os documentos entregues pelo fiscal. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração.
- O não cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno e na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

 **Sobre o material a ser devolvido pelo candidato**

- O único documento válidos para avaliação é a Folha de Respostas.
- Na Folha de Respostas preencha o campo destinado à assinatura.
- As respostas das questões objetivas devem ser preenchidas da seguinte maneira: ●
- Na Folha de Respostas só é permitido o uso de caneta esferográfica transparente de cor preta. Esses documentos devem ser devolvidos ao fiscal na saída, devidamente preenchidos e assinados.

 **Sobre a duração da prova e a permanência na sala**

- O prazo de realização da prova é de 3 (três) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas.
- **Após o início da prova**, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário depois de decorridos 30 minutos e, somente após decorridos 60 minutos, poderá deixar definitivamente o local de aplicação, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas nesse momento.
- O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até 120min após o início da prova.
- Os três últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, após assinatura do Termo de Fechamento do Envelope de Retorno.

 **Sobre a divulgação das provas e dos gabaritos**

- As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do **INEP BRASIL** no endereço eletrônico <https://inepbrasil.selecao.net.br>, conforme previsto no Edital nº 001/2022.

LÍNGUA PORTUGUESA

Questão 01



O anúncio acima apresenta alguns erros de grafia. Verifique em qual alternativa as palavras com erros estão corrigidas corretamente.

- a) Batáta- mel- melancia.
- b) Batata- çebola- méu.
- c) Cebola- mél- melancia.
- d) Çebola- mel- melancia.
- e) cebola – mel - melancia

Para responder as questões de números 02 e 03, leia a charge



Questão 02

A charge faz um alerta para:

- a) Perigo de assalto nas ruas
- b) Medo da contaminação
- c) Assalto à mão armada
- d) A violência contra as mulheres
- e) Desemprego

Questão 03

Marque a alternativa que afirma qual o tipo de frase está descrita na charge.

- a) Frase interrogativa
- b) Frase exclamativa
- c) Frase afirmativa
- d) Frase negativa
- e) Frase declarativa

Leia o poema para responder as questões de número 4 à 6

Eu sou aquela mulher
a quem o tempo muito ensinou.
Ensinou a amar a vida
e não desistir da luta,
recomeçar na derrota,
renunciar a palavras
e pensamentos negativos.
Acreditar nos valores humanos
e ser otimista.

Cora Coralina

Nota: Trecho do poema Ofertas de Aninha
(Aos moços).

Questão 04

Marque a alternativa que melhor representa o poema

- a) Coragem e desilusão
- b) Experiência e riquezas
- c) Sabedoria e amor
- d) Experiência, coragem e otimismo
- e) Perseverança, força e medo

Questão 05

A palavra OTIMISMO descrita no último verso do poema, tem o mesmo sentido de:

- a) esperança e confiança
- b) equilíbrio e força
- c) competência e habilidade

- d) medo e desespero
- e) coragem e bravura

Questão 06

Das alternativas citadas abaixo, assinale a que corresponde ao conjunto de palavras do poema com separação silábica correta.

- a) mul-her / en-si-nou
- b) re-come-çar / de-rrota
- c) re-nun-ci-ar / pen-sa-men-tos
- d) acre-di-tar / hu-ma-nos
- e) oti-mis-ta / se-r

Questão 07

Leia o fragmento da notícia.

“Está chovendo desde o início da madrugada desta segunda-feira (27), em toda a Região Metropolitana de São Paulo / O resultado são muitas ruas e avenidas alagadas, além de ladeira no trânsito”.

O fragmento está estruturado em dois períodos, separados por uma barra inclinada. Os assuntos abordados nesses dois períodos são, respectivamente, as alternativas:

- a) causa das chuvas / notícia de um fato.
- b) consequências da chuva / início das chuvas.
- c) localização dos temporais / causa das chuvas.
- d) início das chuvas / localização dos temporais.
- e) notícia de um fato / consequências da chuva.

A partir da leitura da charge abaixo, responda as questões de número 8 e 9



Questão 08

Analise as afirmativas abaixo e dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) para o texto dos quadrinhos da charge.

- () A mensagem do primeiro quadrinho que o personagem apresenta aos amigos, se posiciona em uma flexão gramatical no plural.
- () A frase dita pela personagem no segundo quadrinho se caracteriza como interrogativa.
- () A mensagem completa do texto refere-se à lei do idoso.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo.

- a) F - V - V.
- b) V - V - V.
- c) F - F - F.
- d) V - V - F.
- e) F - F - V

Questão 09

Marque a alternativa que corresponde a escrita correta da palavra que o personagem não conseguiu pronunciar no último quadrinho.

- a) adolescente
- b) adolessente
- c) adolesçente
- d) adolesente
- e) adolesçete

Questão 10

Na frase “Laura está linda”, a palavra linda está caracterizando o sujeito. Logo, a qual classe gramatical pertence?

- a) substantivo
- b) adjetivo
- c) interjeição
- d) artigo
- e) verbo

MATEMÁTICA

Questão 11



Roberto pretende construir sua casa. Após realizar alguns orçamentos contratou uma construtora que irá realizar a obra em 40 dias com o auxílio de 6 pedreiros. Porém, ele precisa de uma certa urgência nesta obra, pediu a construtora que realizasse a mesma em 30 dias. Mantendo as condições de trabalho, quantos pedreiros a mais, serão contratados pela construtora para realizar esta obra no prazo em que o cliente solicitou?

- a) 2 pedreiros
- b) 4 pedreiros
- c) 6 pedreiros
- d) 8 pedreiros
- e) 10 pedreiros

Questão 12

Maria fez um financiamento de R\$ 4000,00 para a compra de uma *scooter* elétrica no prazo de 6 meses no regime de juro simples. Após esse período determine os juros pago por ela se a taxa foi de 2% ao mês?

- a) R\$ 300,00
- b) R\$ 480,00
- c) R\$ 520,00
- d) R\$ 580,00
- e) R\$ 620,00

Questão 13

Uma fábrica de refrigerantes deseja armazenar em caixas 16 refrigerantes sabor laranja e 24 refrigerantes sabor cola. Cada caixa de ter a mesma quantidade de refrigerantes de laranja e a mesma quantidade de refrigerantes de cola. Para solucionar a demanda, qual é a maior quantidade de caixas que esta fábrica precisará?

- a) 8 caixas
- b) 12 caixas
- c) 15 caixas
- d) 20 caixas
- e) 30 caixas

Questão 14

Em uma lanchonete possui uma garrafa térmica com capacidade de 2 L(litros). Ela é utilizada para servir um certo tipo de chá aos seus clientes sendo oferecida em xícaras de 50 ml(mililitros). Qual será a quantidade máxima de xícaras desta bebida que poderão ser servidas?

- a) 20 xícaras
- b) 25 xícaras
- c) 30 xícaras
- d) 35 xícaras
- e) 40 xícaras

Questão 15

João foi até a casa de sua avó de táxi. A corrida é calculada por um preço fixo chamado de bandeirada que é a taxa mínima marcada pelo taxímetro dos carros de praça, a partir da qual começa a contar a importância da corrida no valor de R\$ 6,00 acrescido de R\$ 2,50 por quilômetro rodado sendo que no final da corrida ele pagou R\$ 31,00. Chamando de x a quantidade de quilômetros percorridos, qual a equação que corresponde a este problema?

- a) $2,5x = 6,00 + 31,00$
- b) $6,00x + 2,50x = 31,00$
- c) $6,00(x + 2,50) = 31$
- d) $6,00x + 2,50 = 31,00$
- e) $6,00 + 2,50x = 31,00$

Questão 16

Em uma fábrica de produtos natalinos haviam 600 funcionários. Com a chegada das festas de final de ano, houve uma demanda na produção destes produtos e para atender todos os pedidos esta fábrica abriu um processo seletivo para a contratação de funcionários temporários em no máximo 15% do total já existente. Sendo preenchido todas as vagas esta fábrica passo a ter no máximo quantos funcionários?



- a) 615 funcionários
- b) 650 funcionários
- c) 690 funcionários
- d) 715 funcionários
- e) 760 funcionários

Questão 17

Segundo o IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) último levantamento da população da região Centro Oeste do Brasil está apresentada na tabela a seguir. A população total estimada em milhões de habitante é igual a:

População da Região Centro Oeste julho de 2020	
Estados	População estimada (em milhões de habitantes)
Goiás	7,2
Mato Grosso	3,5
Distrito Federal	3,0
Mato Grosso do Sul	2,8

IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de População e Indicadores Sociais, Estimativas da população residente com data de referência 1o de julho de 2020. Disponível em: <https://ibge.gov.br/cidades-e-estados/html>. Acesso em: 15 dez. 2022.

- a) 12,4
- b) 13,7
- c) 15,9
- d) 16,5
- e) 18,3

Questão 18

O *smartphone* que Rodrigo deseja comprar está em promoção devido a *black Friday*, R\$ 1400,00 à vista. Caso tenha interesse ele pode comprar o mesmo aparelho em 8 parcelas fixas de R\$ 190,00. Determine qual a diferença em reais do preço à vista do preço a prazo?

- a) R\$ 100,00
- b) R\$ 110,00
- c) R\$ 120,00
- d) R\$ 130,00
- e) R\$ 140,00

Questão 19

Perguntado a Fernando a sua idade, ele respondeu que para o cálculo da sua idade basta resolver a expressão

$$\sqrt{95 + \sqrt{22 + \sqrt{7 + \sqrt{4}}}}$$

Qual a idade de Fernando?

- a) 6 anos
- b) 7 anos
- c) 8 anos
- d) 9 anos
- e) 10 anos

Questão 20

O lucro de uma indústria é calculado através da expressão matemática $L(x) = 8x - 2000$, em que x representa a quantidade de peças fabricadas em um certo mês e L(x) o lucro em reais por mês. Para que esta indústria não tenha prejuízo ou seja lucro negativo, qual o número mínimo de peças que deverá ser fabricado para que ela não tenha prejuízo?

- a) 200 peças
- b) 250 peças
- c) 300 peças
- d) 350 peças
- e) 400 peças

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Questão: 21

Os Princípios Constitucionais da Administração Pública, são regras que surgem como parâmetro para a interpretação das demais normas jurídicas – o art. 37 da Constituição Federal traz os 05 (cinco), princípios mínimos que a Administração (direta, indireta) devem obedecer, além destes há inúmeros outros.

Sobre os princípios constitucionais, é



INCORRETO o que se afirma em:

- a) O **Princípio da Legalidade**: é aquele que condiciona a validade e a eficácia de toda a atividade administrativa ao atendimento da lei, (ou do direito). As leis administrativas são de ordem pública, seus preceitos contêm “poderes-deveres” e não podem ser desatendidos nem mesmo por acordo entre os seus destinatários.
- b) O **Princípio da Moralidade**: é o princípio que submete o agente administrativo à observância não apenas da norma jurídica, mas, também, da lei ética da própria instituição, impondo-lhe, em sua conduta, os ditames da moral administrativa, assim entendido o conjunto de regras de conduta tiradas da disciplina interior da Administração. Engloba e transcende, por isto, o dever de probidade (ver Lei nº 8.429/92). Visa sempre à obtenção do bem-comum, do interesse coletivo. É pressuposto de validade do ato administrativo.
- c) O **Princípio da Impessoalidade**: proíbe que os atos da Administração se destinem ao atendimento de interesses particulares, ou que se confundam com os interesses pessoais do agente público. É corolário do princípio da generalidade, inerente às normas jurídicas. A lei é impessoal e destina-se à observância de todos. Favorecimentos pessoais, jamais atendem ao interesse público.
- d) O **Princípio da Publicidade**: é o princípio que impõe à Administração Pública a divulgação oficial de seus atos, bem como propicia aos interessados o conhecimento da conduta interna de seus agentes, sob pena de terem os seus atos anulados. Por ele, as leis, atos e contratos administrativos que produzem consequências jurídicas fora dos órgãos que os emitem, exigem publicidade para adquirirem validade universal, isto é, perante partes e terceiros.
- e) O **Princípio da Eficiência**: é o princípio que confere à Administração Pública o

poder-dever para revogar atos que não mais lhe convenham sob o ponto de vista do mérito administrativo, ou ainda, invalidar, sob o ponto de vista da legalidade, os atos administrativos considerados ilegais.

Questão 22

“A Administração Pública pode ser definida como o conjunto harmônico formado por entidades, órgãos e agentes públicos, destinados a exercer as atividades inerentes ao Estado e aos seus fins”.

Partindo dessa premissa, é **INCORRETO** afirmar que:

- a) A Administração Pública é a ordenação, a direção e o controle dos serviços do governo.
- b) A Administração Pública é exercida no âmbito Federal, Estadual, Distrital e Municipal.
- c) Dependendo da sua forma de governo ou organização política, alguns países dispensam uma Administração Pública.
- d) A Administração Pública deve ser exercida segundo os preceitos do direito e da moral, visando ao bem comum.
- e) Em todos os países, qualquer que seja sua forma de governo ou organização política, existe uma Administração Pública.

Questão 23

Sobre os conceitos que envolvem a Administração Pública, julgue as assertivas a seguir:

- I Em sentido formal, a administração pública é o conjunto de órgãos instituídos para concepção dos objetivos do Governo.
- II Em sentido material, a administração pública é o desempenho perene e sistemático, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em

benefício da coletividade.

III Em acepção operacional, a administração pública é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral.

É **CORRETO** o que se afirma:

- a) somente na afirmativa I.
- b) somente na afirmativa II.
- c) somente na afirmativa III.
- d) somente nas afirmativas I e II.
- e) somente nas afirmativas II e III.

Questão 24



Sobre os conceitos envolvendo a ética e o sigilo profissional, julgue as assertivas a seguir:

- I Ética profissional enfoca o relacionamento do profissional com sua clientela e membros da equipe, visando a dignidade humana e a construção do bem-estar no contexto sócio-cultural onde exerce sua profissão.
- II Uma informação sigilosa é algo que nos é confiado e cuja preservação de silêncio é obrigatória.
- III A ética atinge todas as profissões.
- IV Quando nos referimos à ética profissional, estamos nos referindo apenas ao caráter normativo de determinada profissão.

É **CORRETO** o que se afirma:

- a) somente nas afirmativas I e II.
- b) somente nas afirmativas I, II e III.
- c) somente nas afirmativas I e III.
- d) somente nas afirmativas I, II e IV.

e) somente nas afirmativas II, III e IV.

Questão 25

Ética profissional é um assunto que deve ser amplamente discutido no mercado de trabalho.



Ser um profissional pautado por princípios éticos certamente vai render bons frutos. Partindo desse princípio, avalie as assertivas a seguir:

- I A ética profissional refere-se a princípios que regem o comportamento de um trabalhador e da sua equipe no ambiente de trabalho.
- II Todos os integrantes de uma mesma equipe profissional vão usar dos mesmos princípios éticos, mesmo que cada um possua valores próprios.
- III Existem princípios éticos universais que se aplicam a todas as profissões. Como exemplos, podem-se citar a honestidade e o respeito.
- IV Os códigos de ética tem como objetivo fixar a forma pela qual determinada classe deve conduzir o seu exercício profissional, estabelecendo deveres e valores. Em suma são “normas que servem como padrão de conduta”.

É **CORRETO** o que se afirma:

- a) somente nas afirmativas I e II.
- b) somente nas afirmativas I, II e III.
- c) somente nas afirmativas I, II e IV.
- d) somente nas afirmativas II, III e IV.
- e) nas afirmativas I, II, III e IV.

Questão 26

Rotinas administrativas são as atividades corriqueiras, mas fundamentais para qualquer empresa. A partir da boa estruturação delas é que é possível dar os próximos passos rumo ao desenvolvimento da organização.

Das afirmações a seguir, **NÃO** é uma rotina administrativa:

- a) Emitir notas fiscais e recibos para os clientes.
- b) Controlar a entrada e saída de materiais.
- c) Gerir os benefícios dos colaboradores.
- d) Administrar folhas de pagamentos.
- e) Manter boa realção interpessoal na empresa.

Questão 27



A palavra rotina, em sua acepção, significa repetição, algo que se faz com frequência. No serviço público, assim como no privado, essa rotina envolve a utilização de espaços e equipamentos. Partido dessas premissas, avalie as afirmações a seguir:

- I Independentemente da dimensão do negócio ou empresa, se atua no setor público ou privado, um escritório tem de levar em conta o material essencial, o conformto e forncer as condições mínimas para odesenvolvimento do trabalho.
- II Na atualidade, vê-se um aumento do número de materiais tecnológicos nos escritórios (computadores, impressoras, calculadoras etc.), amplia também a necessidade de cuidado no uso e conservação.
- III Além dos equipamentos, o funcionário muitas vezes precisa utilizar sistemas de computador específicos para seu atendimento e agendamento. Ele deve, portanto, ser capacitado no programa usado em sua empresa e, sempre que tiver dúvidas, entrar em contato com o responsável pelo suporte do sistema usado.
- IV Nem sempre, se faz importante, que o funcionário tenha acesso a diferentes tipos de equipamentos e conheça o funcionamento dos sistemas usados em seu computador para otimizar seu trabalho e seu apoio ao executivo da empresa.

É **CORRETO** o que se afirma:

- a) somente nas afirmativas I e II.
- b) somente nas afirmativas I e III.
- c) somente nas afirmativas I, II e III.
- d) somente nas afirmativas II, III e IV.
- e) somente nas afirmativas I, III e IV.

Questão 28

As técnicas de atendimento ao público são estratégias ou métodos que possibilitam uma comunicação mais clara, humanizada e objetiva com os clientes.



Não é um objetivo do atendimento ao público:

- a) Resolver as dores dos clientes com eficiência e agilidade.
- b) Proporcionar uma experiência satisfatória ao cliente.
- c) Alavancar resultados.
- d) Agradar o cliente fingindo interesse em seus assuntos.
- e) Desenvolver uma relação de confiança com o cliente.

Questão 29

Em um atendimento telefônico, a primeira referência na comunicação é o tom da voz. Ele deve transmitir calma, ser claro, agradável e espontâneo para que seja natural escutar com atenção o que está sendo dito. O ritmo da fala deve ser compassado, nem muito rápido e nem muito lento.



Mesmo na era digital, com tantos canais disponíveis como mensagens, chats e redes sociais, o contato telefônico ainda é uma realidade dentro das empresas. Existem dois tipos de atendimentos telefônicos utilizados pelas empresas, o ativo e o

receptivo.

Sobre os conceitos envolvendo os tipos de atendimentos telefônicos, avalie as afirmações a seguir:

- I O atendimento receptivo é aquele praticado quando a sua empresa entra em contato com o cliente (independente da razão desse contato).
- II O atendimento ativo é o oferecido quando um cliente ou prospect entra em contato com a empresa.
- III Entender os tipos de atendimentos telefônicos, quando eles devem ocorrer e o que fazer para transformar um simples atendimento em uma experiência positiva para o consumidor, é um passo importante para sua empresa.

É **CORRETO** o que se afirma:

- a) somente nas afirmativas I e II.
- b) somente nas afirmativas I e III.
- c) somente na afirmativa I.
- d) somente na afirmativa II.
- e) somente na afirmativa III.

Questão 30



A charge em questão, satiriza o processo de arquivamento de documentos. No entanto,

esse é um processo fundamental para empresas, sejam elas públicas ou privadas. Partindo dessa premissa, analise os termos e conceitos ligados à organização e arquivamento de documentos:

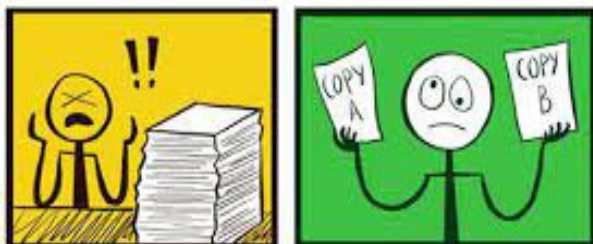
- I **Arquivo:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou a privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes.
- II **Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.
- III **Documento de arquivo:** É um documento produzido, recebido e mantido a fim de provar e/ou informar por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.
- IV **Avaliação de documentos:** Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos

É **CORRETO** o que se afirma:

- a) Todas as alternativas estão corretas.
- b) somente nas afirmativas I, II e III.
- c) somente nas afirmativas I, II e IV.
- d) somente nas afirmativas II, III e IV.
- e) somente nas afirmativas I, III e IV.

Questão 31

A charge a seguir, chama a atenção para o processo de classificação dos documentos:



Os conceitos a seguir, podem ser utilizados para explicar a classificação de documentos, **EXCETO**:

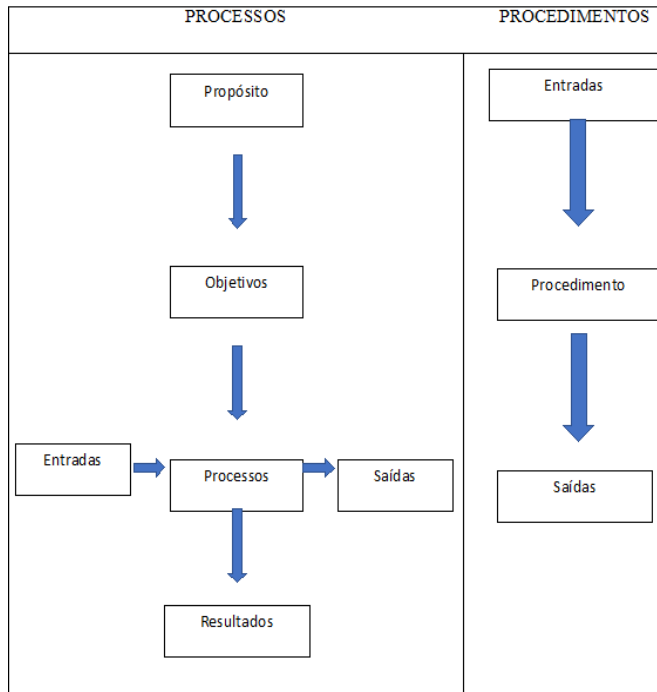
- a) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um o plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- b) Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- c) Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e as condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
- d) Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de sigilo, conforme legislação específica.
- e) Ato pelo qual se organiza documentos conforme suas características, tais como, assunto, data, departamento etc.

Questão 32

Processo significa controle. Um processo precisa das entradas adequadas para produzir as saídas adequadas aos objetivos pré-determinados. Para se atingir os objetivos, os recursos tem que ser usados na medida e na sequência correta, ou seja, um processo controla o que, quanto, quando, e como fazer para se obter a saída desejada, ou o objetivo a ser atingido.

Procedimentos são apenas instruções para

alguém seguir e realizar um trabalho, são usados quando se precisa realizar um trabalho complexo ou que necessita de consistência, ou seja, ser feito sempre do mesmo jeito.



*Elaboração própria.

Em relação aos processos e procedimentos, avalie as afirmações a seguir:

- I Todo processo tem um objetivo, com medidas qualitativas e quantitativas de suas saídas, diretamente relacionadas com seus objetivos.
- II Processos passam por várias áreas ou departamentos da organização.
- III Procedimentos são descontínuos e discretos, tem fases que podem se iniciar e parar conforme conveniência para a instituição.
- IV Processo é sinônimo de procedimento.

É **CORRETO** o que se afirma em:

- a) somente nas afirmativa I e IV.
- b) somente nas afirmativas I, II e III.
- c) somente nas afirmativas II, III e IV.
- d) somente nas afirmativas I, III e IV.
- e) somente nas afirmativas II e III.

Questão 33

O artigo 37 da Constituição Federal, que

estabelece o seguinte:

A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).

Dado que a publicidade e a impessoalidade são princípios fundamentais de toda Administração Pública, por consequência devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Nesse sentido, as normas para correspondências oficiais devem possuir algumas características fundamentais.

Analisar as características a seguir, marcando aquela que **NÃO** corresponde ao padrão exigido nas redações oficiais:

- a) impessoalidade.
- b) padrão culto de linguagem.
- c) clareza e concisão.
- d) linguagem coloquial.
- e) formalidade e uniformidade.

Questão 34

Analisar a situação a seguir:





Em se tratando do trabalho em equipe, na sequência se apresentarão alguns desafios enfrentados pelas organizações, não é um deles:

- a) falta de confiança
- b) medo de conflitos
- c) reforço da integridade
- d) falta de comprometimento e atenção aos resultados
- e) evitar responsabilidades

Questão 35

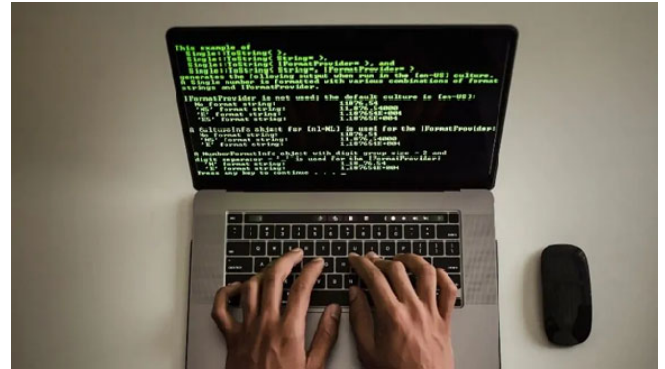
As relações humanas, possuem papel importante dentro de uma organização, pois estão relacionadas à satisfação, motivação e produtividade dos funcionários. E o gestor está em um papel de destaque nestas relações, pois deve ser a referência para toda a sua equipe.

Qual das características apresentadas a seguir, **não** é desejável em um gestor:

- a) postura de liderança e delegação de funções
- b) habilidade de comunicação
- c) visão estratégica
- d) trabalho em equipe e orientação para resultados
- e) assumir de forma centralizada tarefas e responsabilidades

Questão 36

A construção e manutenção do banco de dados, está ligada a um conjunto de procedimentos seguidos para garantir o bom funcionamento do banco de dados. As soluções de gerenciamento de banco de dados, como Oracle e SQL Server, exigem atualizações regulares para acomodar novas tecnologias e riscos de segurança.



Qual das características apresentadas a seguir, dificulta o gerenciamento e manutenção de um banco de dados:

- a) Backups
- b) Armazenar dados em um único arquivo
- c) Operações de exportação/importação de dados
- d) Revisões de índice
- e) Execução automática ou exclusão de objetos

Questão 37

Os Órgãos Públicos, são centros de competência instituídos para o desempenho de funções estatais, através de seus agentes, cuja atuação é imputada a pessoa jurídica a que pertence (Hely Lopes Meirelles).

São características dos Órgãos Públicos, **EXCETO**:

- a) Não possuem Personalidade Jurídica
- b) São parte da Administração Pública
- c) Resultam da desconcentração das atribuições do Estado
- d) São Juridicamente constituídos
- e) Não possuem patrimônio próprio

Questão 38



Fonte: <https://www.tiespecialistas.com.br/grandes-verdades-sobre-o-desenvolvimento-de-sistemas-de-gerenciamento-21-dicas/>

A capacidade de gestão e a qualidade das decisões de uma organização estão fortemente ligadas à sua capacidade de mensurar o que ocorre em seus processos. Avaliar o desempenho está intrinsecamente ligado a medir, por meio de indicadores, os processos e os resultados definidos como desejáveis pelos gerentes da organização.

Sobre a avaliação de processos, analise as afirmativas a seguir:

- I A avaliação formativa é adequada ao dia a dia da organização, sempre que for desejável a continuidade de mensuração, como em um processo de gestão de desempenho.
- II A avaliação somativa se vale do concurso de um agente externo, cujo olhar incide com finalidade classificatória sobre o desempenho obtido.
- III A avaliação somativa demanda etapas iniciais de avaliação formativa para que possa ser aplicada pelo agente externo com o aproveitamento desejável.

É **CORRETO** o que se afirma:

- a) somente na afirmativa I.
- b) somente na afirmativa II.
- c) somente a afirmativa III.
- d) somente nas afirmativas I e II.
- e) somente nas afirmativas I e III.

Questão 39

Analise o quadro a seguir:

A - Sistema de Gestão da Qualidade	I - Atividade recorrente para aumentar a capacidade de atender a requisitos.
B - Melhoria Contínua	II - Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas).
C - Processo	III - Resultado de um processo.
D - Produto	IV - Para dirigir e controlar uma organização no que diz respeito à qualidade.
E - Objetivos da Qualidade	V - Aquilo que é buscado ou almejado, no que diz respeito à qualidade.

Levando em consideração os itens relacionados na primeira coluna do quadro, estabeleça a **ORDEM CORRETA** dos conceitos, ou seja, a ordenação numérica dos termos vinculados:

- a) A - I; B - II; C - III; D - IV; E - V;
- b) A - V; B - IV; C - III; D - II; E - I;
- c) A - IV; B - I; C - II; D - III; E - V;
- d) A - V; B - I; C - III; D - II; E - IV;
- e) A - V; B - II; C - I; D - III; E - IV;

Questão 40

O dia a dia de um gestor público ou privado é pautado por inúmeros afazeres e compromissos, o que faz com que o tempo disponível seja curto e gere indisciplina.



Logo, a organização da agenda é fundamental para garantir que todas as tarefas sejam realizadas com sucesso.



Considerando o grau de importância dos compromissos e a necessidade de priorizar o que realmente é importante, analise as estratégias a seguir e marque a que NÃO é recomendável para a organização de uma agenda:

- a) Não superlotar a sua agenda com inúmeras tarefas, separe os compromissos por dia, destaque com uma cor diferente as tarefas de maior urgência.
- b) Torne a sua agenda um caderno de anotações.
- c) Calcule o tempo de realização de cada tarefa.
- d) Sempre revise os compromissos da sua agenda no dia anterior.
- e) Utilize as alternativas digitais.