

### UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE 13° CONCURSO PÚBLICO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO - EDITAL Nº 096/2023

DATA DA PROVA: 20/08/2023 PERÍODO DA PROVA: MANHÃ

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE COMEÇAR A PROVA:

- ➤ 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 4 (quatro) 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 abaixo 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.

#### **NÚMERO DA INSCRIÇÃO:**

NOME COMPLETO:

-----

ANOTE ABAIXO AS SUAS RESPOSTAS E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA ACIMA																			
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

#### LÍNGUA PORTUGUESA

#### Ted Kaczynski, criminoso conhecido como 'Unabomber', morre aos 81 anos

Theodore J. Kaczynski, criminoso conhecido como "Unabomber", morreu neste sábado (10) aos 81 anos. Kaczynski, um matemático formado em Harvard, foi condenado à prisão perpétua em 1998, depois de matar três pessoas e ferir outras 23 em uma série de ataques à bomba entre os anos de 1978 e 1995.

Segundo a agência de notícias Associated Press, ele morreu em uma prisão federal em Butner, na Carolina do Norte, nos Estados Unidos. Ele foi encontrado inconsciente em sua cela no início da manhã de sábado e foi declarado morto por volta das 8h, informou a porta-voz da Federal Bureau of Prisons, a agência americana responsável pelas prisões no país. A causa da morte não foi imediatamente informada.

Antes de ser transferido para uma unidade médica prisional, ele estava na prisão de segurança máxima no Colorado, desde 1998, quando foi sentenciado a quatro penas de prisão perpétua e mais 30 anos por campanha de terror que colocou universidades em estado de alerta. Ele admitiu ter cometido 16 ataques à bomba de 1978 a 1995, que mutilaram várias vítimas.

As bombas caseiras de "Unabomber" mudaram a maneira como os americanos enviavam pacotes e embarcavam em aviões, anos antes dos ataques de 11 de setembro e dos ataques com antraz. As viagens aéreas na Costa Oeste em julho de 1995 foram praticamente interrompidas.

O criminoso chegou a forçar os jornais "The Washington Post" e "The New York Times" a publicarem, em setembro de 1995, seu manifesto chamado de "Industrial Society and Its Future" ("Sociedade Industrial e seu futuro, em tradução livre para o português), em que afirmava que a sociedade e a tecnologia modernas estavam levando a uma sensação de impotência e alienação.

Segundo o jornal "The New York Times", depois de sua prisão em 1996, sua biografia foi revelada. Nascido em 1942, em Chicago, ele entrou em Harvard aos 16 anos e fez a pósgraduação na Universidade de Michigan, onde trabalhou na área de matemática. Aos 25, ele se tornou professor associado na Universidade da Califórnia, em Berkley, onde pediu demissão repentinamente, no início dos anos de 1970. Deste período até sua prisão, Kaczynski morou em um barraco que ele mesmo construiu na zona rural de Montana.

Ele ganhou o apelido de "Unabomber" depois de seus primeiros alvos terem sido universidades e companhias aéreas. A polícia americana só conseguiu prendê-lo após delação de seu irmão.

Fonte: <a href="https://g1.globo.com/mundo/noticia/2023/06/10/ted-kaczynski-criminoso-conhecido-como-unabomber-morre-aos-81-anos.ghtml">https://g1.globo.com/mundo/noticia/2023/06/10/ted-kaczynski-criminoso-conhecido-como-unabomber-morre-aos-81-anos.ghtml</a>

- 01) Com base nas informações do texto e nas relações existentes entre as partes que o compõem, assinale a alternativa INCORRETA:
- (A) O "Unabomber" morreu na prisão aos 81 anos.
- (B) O "Unabomber" estava preso desde 1996 e foi condenado à prisão perpétua em 1998.
- (C) O "Unabomber" era um matemático formado em Harvard, universidade da qual foi professor associado.
- (D) Dois jornais foram forçados a publicar um manifesto do "Unabomber".
- (E) O apelido "Unabomber" deve-se ao fato dos primeiros alvos terem sido universidades e companhias aéreas.
- 02) Assinale a alternativa que apresente o termo retomado pelo pronome oblíquo em destaque no período: "A polícia americana só conseguiu prendê-lo após delação de seu irmão".
- (A) Irmão.
- (B) Barraco.
- (C) Jornal.
- (D) Prisão.
- (E) Unabomber.
- 03) Assinale a alternativa que apresente palavra paroxítona:
- (A) Médica.
- (B) Máxima.
- (C) Responsável.
- (D) Após.
- (E) Sábado.
- 04) Assinale a alternativa que apresente a relação de sentido estabelecida pela preposição em destaque no período: "Segundo a agência de notícias Associated Press, ele morreu em uma prisão federal em Butner, na Carolina do Norte, nos Estados Unidos".
- (A) Causa.
- (B) Lugar.
- (C) Matéria.
- (D) Posse.
- (E) Origem.
- 05) Assinale a alternativa que apresente o tipo de circunstância estabelecida pelo termo em destaque no período: "A causa da morte não foi imediatamente informada".
- (A) Negação.
- (B) Intensidade.

- (C) Lugar.
- (D) Modo.
- (E) Afirmação.

### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

- 06) Estima-se que uma determinada marca é conhecida de tal forma que a cada 100 pessoas 95 reconhecem esta marca. Considerando esta estimativa em um grupo de 5000 pessoas, quantas são esperadas que reconheçam esta marca?
- (A) 4000.
- (B) 4250.
- (C) 4450.
- (D) 4500.
- (E) 4750.
- 07) Um boleto deveria ser pago no dia 10 de setembro, porém nesta data o devedor não possuía o dinheiro para o pagamento. Pagou o boleto somente no dia 20 de setembro, 10 dias após o vencimento. Ao efetuar o pagamento foi cobrado multa de 2% sobre o valor do boleto e R\$ 5,40 por dia de atraso. Se o valor do boleto era de R\$ 320,00 o valor pago no dia 20 com multa e juros foi de:
- (A) R\$ 378,80.
- (B) R\$ 380,40.
- (C) R\$ 382,20.
- (D) R\$ 386,60.
- (E) R\$ 392,40.
- 08) Um professor usa o seguinte critério para a aprovação de seus alunos, ele calcula a média de todas as notas e a aprovação direta é dos alunos que tem nota superior ao valor da média. Aqueles alunos que não obtém nota superior à média realizam uma nova prova. Se em uma de suas turmas as notas foram: 60, 40, 55, 80, 65, 70, 20, 90, 10 e 30. A quantidade de alunos aprovados de forma direta é igual a:
- (A) 3.
- (B) 4.
- (C) 5.
- (D) 6.
- (E) 7.
- 09) Aline é estagiaria na Prefeitura de Mossoró, ela trabalha 6 horas por dia e recebe R\$ 8,90 por cada hora trabalhada. Se ela desenvolver esta atividade por 140 dias, sempre trabalhando as 6 horas diárias o valor recebido por este trabalho é igual a:
- (A) R\$ 7.476,00.
- (B) R\$ 7.542,50.

- (C) R\$ 7.588,90.
- (D) R\$ 7.606,00.
- (E) R\$ 7.648,80.
- 10) Os muros do Colégio Sabedoria vão ganhar cores novas, hoje os muros tem uma cor única, mas agora vão ter 4 cores distintas, a pintura nova vai ser com faixas de mesma espessura, cada uma de uma cor diferente. Para decidir qual a combinação de cores fica melhor, o pintor apresentou em uma simulação todas as possibilidades com as quatro cores compradas para a execução do trabalho. Desta forma, qual é a quantidade de possibilidades apresentadas pelo pintor?
- (A) 12.
- (B) 16.
- (C) 20.
- (D) 24.
- (E) 48.

### CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO

- 11) Sobre o título VII, capítulo III, referente ao corpo técnico-administrativo, o Regimento da Universidade do Oeste do Paraná prevê que:
- I Após 5 faltas consecutivas não justificadas e/ou processo administrativo interposto pela chefia imediata haverá rebaixamento do nível alcançado na carreira pelo técnico-administrativo.
- II O técnico-administrativo a quem for concedida licença remunerada para fins de pós-graduação *stricto sensu* obriga-se a servir a Unioeste, após seu regresso, por um período igual ao do afastamento.
- III O afastamento para fins de estudo, a remoção, a relotação, a cooperação técnica, licenças e demais modalidades de afastamento, são regulamentadas pelo Conselho Universitário.
- IV A Unioeste não concede o regime de tempo integral e dedicação exclusiva aos servidores técnico-administrativos, regime de trabalho concedido apenas aos docentes da instituição.
- (A) Apenas I e III estão corretas.
- (B) Apenas I e IV estão corretas.
- (C) Apenas II e III estão corretas.
- (D) Apenas II e IV estão corretas.
- (E) Apenas III e IV estão corretas.
- 12) Nos últimos anos, o estado do Paraná tem sido promovido a nível nacional e internacional como um hub logístico, ou seja, como interligação principal para escoar a produção de outros estados da federação e

também países vizinhos. Entretanto, para isso se concretizar seria necessário adequar os modais de transporte do estado, e grandes obras de infraestrutura foram iniciadas ou retomadas. Nesse projeto, a região oeste do Paraná ganhou especial relevância também porque concentrava alguns dos principais gargalos logísticos estaduais. Nesse contexto, qual das obras de infraestrutura abaixo estão localizadas na região oeste do Paraná? Analise as assertivas e assinale a alternativa correta:

- I Construção da Ponte da Integração, em Foz do Iguaçu.
- II Remodelação do Trevo Cataratas, em Cascavel.
- III Duplicação da Rodovia BR-163, entre Toledo e Marechal Rondon.
- IV Construção da Ponte Ayrton Senna, em Francisco Beltrão.
- (A) Apenas I, II e III estão corretas.
- (B) Apenas II, III e IV estão corretas.
- (C) Apenas I, II e IV estão corretas.
- (D) Apenas I, III e IV estão corretas.
- (E) I, II, III e IV estão corretas.
- 13) No Estado do Paraná, um dos principais projetos habitacionais que dialoga com o Estatuto do Idoso são os chamados Condomínio do Idoso, cuja construção já iniciou ou está em vias de iniciar em cidades abrangidas pelos campi da Unioeste, como Foz do Iguaçu, Cascavel e Francisco Beltrão. Qual das opções abaixo se refere a alguma das características oficiais deste programa? Analise as assertivas e assinale a alternativa correta:
- I Para participar do programa, é necessário ter no mínimo 50 anos e renda máxima de um a três salários mínimos.
- II O projeto padrão inicial inclui imóveis de 40m² cada, além de infraestrutura de lazer e cultura, como praça, biblioteca, quiosque de jogos, salão de festas e sala de informática.
- III Para participar do programa, também é necessário fazer o pagamento de aluguel social referente a 15% do salário mínimo.
- IV O projeto padrão inicial contempla espaços terapêuticos e de saúde como horta comunitária e academia ao ar livre.
- (A) Apenas I. II e IV estão corretas.
- (B) Apenas I, III e IV estão corretas.
- (C) Apenas I, II e III estão corretas.
- (D) Apenas II, III e IV estão corretas.
- (E) I, II, III e IV estão corretas.

- 14) Recentemente, a democracia brasileira passou por diversas tensões que colocaram em xeque os pilares de suas instituições. redemocratização, а houve impeachment de dois presidentes eleitos, a prisão de um ex-presidente, e inúmeras acusações formais ou não contra os demais. Para alguns, isso indica a desmoralização política e instabilidade, enquanto para outros demonstra a eficácia das instituições em fiscalizar e manter a ordem em meio a tantas disputas. Nesse contexto, mesmo que ainda caiba recurso, qual dos ex-presidentes abaixo foi recentemente condenado a 8 anos e 10 meses de prisão, como desdobramento da operação Lava Jato? Assinale a alternativa correta:
- (A) Fernando Henrique Cardoso.
- (B) Fernando Collor de Mello.
- (C) Luís Inácio Lula da Silva.
- (D) Jair Messias Bolsonaro.
- (E) Michel Temer.
- 15) Na série histórica da composição do Produto Interno Bruto (PIB) do Brasil, o ano de 2020, marcou o maior resultado do estado do Paraná até aquele momento. Com 6,412% de participação nacional, o estado se tornou a quarta maior economia do país. Desse montante, cerca de 66,1% foi gerado no interior do estado, ou seja, todas as regiões estaduais contribuíram à sua maneira. Qual das opções abaixo indica a atividade econômica mais relevante da região oeste do Paraná para aquele resultado? Assinale alternativa correta:
- (A) Exploração de reservas naturais de adubos e fertilizantes.
- (B) Geração de energia eólica e solar.
- (C) Extração de minério de cobre, carvão e xisto.
- (D) Montadoras de automóveis, tratores, caminhões e carros elétricos.
- (E) Produção agropecuária e cooperativas agroindustriais.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 16) Administração Pública é o ramo da Administração aplicada nas Administrações direta e indireta das três esferas (ou níveis) de Governo: Federal, Estadual e Municipal. Referindo-se às características da administração pública, pode-se afirmar como INCORRETO:
- (A) A atividade da Administrativa Pública é de

execução, pois, presta serviços públicos e pratica atos administrativos através de seus órgãos e agentes.

- (B) A Administração Pública não pratica atos políticos nem atos de governo.
- (C) A estrutura da Administração Pública obedece a uma hierarquia, em que há subordinação dos órgãos superiores aos inferiores.
- (D) A Administração Pública não é um fim em si mesma, mas um instrumento do Estado para a promoção do desenvolvimento do país e do bem comum da sociedade.
- (E) A administração Pública é o meio de que se vale o Estado e o Governo para realização de seus fins.
- 17) Arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. Sobre arquivo é INCORRETO:
- (A) Para ser funcional um arquivo deve ser planejado, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes aos setores.
- (B) As características essenciais dos arquivos relacionam-se, pois, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir.
- (C) Os documentos de arquivos são gerados, recebidos e acumulados, devido às funções naturais de uma entidade coletiva ou corporativa, pessoa ou família, podendo estar registrados em diversos suportes informacionais.
- (D) A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história, sendo que a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas do acervo documental sob sua guarda.
- (E) O setor de arquivo não auxilia a empresa nos seus processos de tomada de decisão, além de ser pouco importante para provar fatos organizacionais.
- 18) A redação oficial é o modo como a administração pública se comunica tanto com o público quanto com as instituições governamentais ou privadas, os órgãos e as entidades de qualquer um dos Poderes. Sobre redação oficial é INCORRETO:
- (A) A redação oficial refere-se à forma adotada pelo poder público para redigir atos e expedientes oficiais.
- (B) Na linguagem empregada para

- elaboração de atos e expedientes oficiais é dispensada o uso da norma padrão da língua portuguesa.
- (C) Para atingir seus objetivos o texto oficial deve apresentar qualidade básicas de formulação e estruturação, tais como: clareza, precisão, concisão, objetividade, uniformidade, coesão e coerência.
- (D) Os expedientes oficiais precisam seguir os princípios inerentes à administração pública, entre os quais a legalidade, a formalidade e a impessoalidade.
- (E) Quando se produz um texto especialmente em relação à relação à correspondência oficial e aos textos normativos, o bom entendimento do conteúdo é primordial para que não ocorram erros de execução das providências solicitadas ou determinadas.
- 19) Sabe-se que a postura do servidor público no atendimento aos usuários é importante, conduzindo o serviço de forma eficaz. São posturas adequadas ao servidos público no atendimento ao público, EXCETO:
- (A) Ser desagradável, antipático e principalmente ineficiente na execução de seu trabalho.
- (B) Deve ser prestativo, dinâmico e demonstrar boa vontade na resolução de problemas.
- (C) Conhecer bem o seu trabalho, as rotinas da organização e serviços oferecidos aos usuários.
- (D) Ser claro e objetivo nas orientações solicitadas.
- (E) Ter iniciativa e criatividade na resolução de problemas dos usuários.
- 20) A clareza é a característica norteadora das demais na redação oficial. O objetivo de quem redige é tornar seu texto o mais claro possível, transferindo com precisão, uma ideia para o papel ou para os meios virtuais. NÃO obtém-se clareza ao:
- (A) Ordenar as ideias e as palavras.
- (B) Escolher adequadamente o vocabulário.
- (C) Fugir da utilização de gírias.
- (D) Utilizar ambiguidade e cacofonia.
- (E) Utilizar os termos técnicos somente quando forem indispensáveis.
- 21) A forma de receber e encaminhar o público aos setores pertinentes é importante em todos os tipos de organizações e reflete no atendimento ao público. Referindo-se ao setor de informações ao público, pode-se afirmar como INCORRETO:

- (A) Os especialistas dizem que é o local em que o cliente ou usuário encontra informações gerais, de seu interesse, em determinada organização.
- (B) Deve estar situado em local com pouca visualização e de difícil acesso às pessoas que chegam à organização.
- (C) Nesse local, as pessoas podem obter informações precisas a respeito da direção a ser seguida, do servidor que de ser contatado, das formalidades a serem obedecidas.
- (D) Dependendo do tipo e do volume de público, o pré-atendimento pode constituir-se de um balcão com único atendente ou mesmo um setor, onde pessoas devidamente capacitadas desenvolvem uma ação coordenada, objetivando direcionar e informar o público com eficiência e presteza.
- (E) A estruturação de um setor ou balcão não significa ficar aguardando a solicitação do público, pelo contrário, é preciso ir ao encontro do usuário. Fazer a informação chegar a ele, quando se percebe essa necessidade. O balcão não deve, pois, restringir os limites físicos do préatendimento.
- 22) Escutar é uma atividade essencial à comunicação, sendo uma área em que muitas pessoas precisam de ajuda. São posturas que facilitam a escuta, EXCETO:
- (A) Parar de falar e aprender a escutar o que está sendo falado.
- (B) Demonstrar interesse pelo que está sendo falado.
- (C) Fazer perguntas sobre o que está sendo falado.
- (D) Estabelecer empatia com quem está falando.
- (E) Interromper a fala e ser impaciente com quem está falando.
- 23) Referindo-se à realização e atendimento de chamadas telefônicas, analise as sentenças:
- I O procedimento recomendado quando se faz uma chamada é se apresentar-se logo que a outra pessoa atender e pedir para falar com a pessoa que procura.
- II Quando não se sabe exatamente com quem falar, deve-se explicar a finalidade do telefonema.
- III Quando tem-se um assistente ou outra pessoa incumbida de atender às chamadas, o procedimento recomendado é identificar a empresa e só então oferecer assistência.
- IV Algo irritante é ser deixado esperando quando uma ligação é transferida. Se a

- pessoa procurada está em outra chamada ou realiza outra atividade, é melhor perguntar se aquela que telefona quer aguardar na linha ou deixar recado.
- V Se o aguardo pelo atendimento acaba ficando maior do que o esperado, no intervalo de alguns minutos, o assistente deve perguntar se a pessoa quer mesmo continuar aguardando.
- VI Deixar alguém esperando indefinidamente até a pessoa procurada estar disponível é muito gentil, delicado e adequado.
- VII Quando realiza-se uma chamada, deve-se informar a finalidade dela já no começo. Feito isso, aborda-se os pontos pertinentes ao assunto.
- VIII A cortesia ao telefone não difere muito daquela adotada em uma conversa presencial. Deve-se dar atenção quando a outra pessoa está falando e evitar interromper ou dominar a conversa.

## Após a análise das sentenças, pode-se afirmar:

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

# 24) Considera-se qualidade no atendimento ao público, EXCETO:

- (A) Demora na prestação do serviço.
- (B) Disponibilidade do serviço e prontidão.
- (C) Conforto e limpeza das instalações.
- (D) Conhecimento do servidor sobre o serviço que está prestando.
- (E) Capacidade de encaminhar o usuário para outros serviços.
- 25) Em toda organização pública brasileira, principalmente, é possível encontrar um setor responsável pelo registro e distribuição das correspondências produzidas e recebidas, e pela protocolização dos processos e sua tramitação, apesar da variedade de expressões, esse setor ou atividade é reconhecido como protocolo. São atividades do protocolo, EXCETO:
- (A) Recebimento da correspondência (malotes, balcão, entre outros).
- (B) Separação da correspondência oficial da

particular.

- (C) Colocação do carimbo ou etiqueta de protocolo, contendo dados relativos à data, hora do recebimento, entre outras
- (D) Encaminhamento da correspondência ao indivíduo ou órgão destinatário.
- (E) Não realização do controle dos documentos que tramitam no órgão para assegurar a sua imediata localização.
- 26) A gestão de documentos é muito importante nas organizações. Sobre os objetivos da gestão de documentos, é INCORRETO:
- (A) Assegurar, de modo eficiente, a produção, a administração e a destinação de documentos.
- (B) Garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil, isto é, quando e onde for solicitada.
- (C) Assegurar o uso adequado da reprografia, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas, econômicas e eficientes de gestão da informação.
- (D) Assegurar a eliminação dos documentos que apresentem valor primário (administrativo, fiscal, técnico, legal) ou valor secundário, ou seja, importância histórica para a pesquisa científica.
- (E) Contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.
- 27) Referindo-se aos métodos de arquivamento, analise as sentenças:
- ( ) O método alfabético é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente no documento, não sendo necessário recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento.
- ( ) No método alfabético, as fichas ou pastas estão dispostas em ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para a ordem alfabética, por meio de divisórias com as respectivas letras.
- ( ) O método numérico simples atribui um numero a cada correspondente ou cliente, pessoa física ou jurídica, obedecendo-se à ordem de entrada ou registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética.
- ( ) No método cronológico, a ordem principal de entrada é a data. É muito utilizado em repartições públicas. Os documentos, ou conjunto de documentos, recebem um número e também uma data de entrada.
- ( ) O método alfanumérico procura utilizar as vantagens dos métodos alfabético e

numérico. Dessa combinação surgiu um método que tem a simplicidade do alfabético e a rapidez e precisão do numérico.

( ) O método alfanumérico trabalha com uma tabela constituída de divisões do alfabeto, previamente planejadas e numeradas em ordem crescente.

Após a análise das sentenças, e considerando V (verdadeiro) e F (falso), assinale a alternativa correspondente:

- (A) V, V, V, V, V, V.
- (B) F, F, F, F, F, F.
- (C) V, F, V, F, V, V.
- (D) F, V, F, V, F, V.
- (E) F, F, V, F, V, F.
- 28) No que tange aos processos administrativos, analise as sentenças:
- I Processo administrativo designa o conjunto de papéis e documentos organizados numa pasta referentes a um dado assunto de interesse do funcionário, do administrador ou da administração.
- II É usado como sinônimo de processo disciplinar, pelo qual se apuram as infrações administrativas e se punem os infratores.
- III O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.
- IV Processo administrativo designa o conjunto de atos coordenados para a solução de uma controvérsia no âmbito administrativo, ou a série de atos preparatórios de uma decisão final da Administração.
- V Todos os processos que envolvem solução de controvérsia ou que resultem em alguma decisão por parte da Administração compreendem, pelo menos, quatro fases: instauração, instrução, defesa e decisão.

## Após a análise das sentenças, pode-se afirmar:

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

incorretas.

- 29) A imagem da organização é imprescindível para a permanência de mercado e continuidade na venda de produtos ou prestação de serviços. No que se refere à imagem das organizações, são ações que reforçam positivamente à imagem, EXCETO:
- (A) Cultivar relações ruins com a comunidade local, sua imagem para a sociedade será o reflexo de suas características sociais.
- (B) Apoiar as obras sociais da sociedade, desde que observadas as normas da organização.
- (C) Ter ações rápidas e tomadas de iniciativas em caso de emergência (acidentes, incêndios, temporais, enchentes, desmoronamento, epidemias).
- (D) Convidar, com a frequência adequada, as autoridades visitarem a organização.
- (E) Abordar durante as visitas à organização os benefícios assegurados aos funcionários, as condições de trabalho, os serviços prestados pela organização, o montante de impostos pago pela organização, etc.
- 30) Os formulários congregam informações úteis para as organizações. Sobre a elaboração e preenchimento de formulários nas organizações, é INCORRETO:
- (A) Formulário é o veículo de comunicação escrita cujo objetivo é transmissão de dados segundo uma ordem preestabelecida, ou cuja finalidade é angariar informações necessárias ao processo decisório.
- (B) São exemplos de formulários nas organizações ficha de informações pessoais: nome e endereço; requisições de material, questionários, recados, protocolos e outros.
- (C) Ao elaborar um formulário, preocupe-se primeiramente com a informação que deseja obter e com o uso dessa informação.
- (D) Para tornar o formulário prático, evite abreviaturas desconhecidas e utilização de fontes pequenas que dificultam a leitura.
- (E) Preencha e peça que preencham formulário inúteis, distribua informações a quem não sabe o que fazer com elas.
- 31) Correspondência é o ato que se caracteriza pela troca de informação, que por sua vez, se caracteriza pela emissão e recepção de mensagens, em sentido especial, correspondência indica todas as formas de comunicação escrita que ligam indivíduos distantes com a finalidade de manterem uma troca de ideias. Antes de redigir uma correspondência é preciso, EXCETO:

- (A) Colocar-se no lugar do receptor.
- (B) Ter informações suficientes sobre o fato, e prestar informações precisas e exatas.
- (C) Planejar a estrutura de comunicação a ser feita.
- (D) Dispor de vocabulário inadequado.
- (E) Usar linguagem de fácil compreensão.

## 32) São características do ato administrativo, EXCETO:

- (A) Ele constitui declaração do Estado ou de quem lhe faça as vezes, abrangem-se tanto os órgãos do Poder Executivo como os dos demais Poderes, que também podem editar atos administrativos.
- (B) Sujeita-se a regime jurídico administrativo, pois a Administração aparece com todas as prerrogativas e restrições próprias do poder público.
- (C) Produz efeitos jurídicos imediatos, com isso, distingue-se o ato administrativo da lei e afasta-se de seu conceito o regulamento.
- (D) É sempre passível de controle judicial;
- (E) Não se sujeita à lei.
- 33) A função do arquivo é preservar, organizar e classificar a documentação. Por isso, é imprescindível rigor quanto à seleção dos documentos ou papéis que devem ou não ser arquivados. Sobre as ações que facilitam a organização e atualização do arquivo, é INCORRETO:
- (A) Estabelecer dia e hora para organização do arquivo.
- (B) Empilhar papéis, manter o espaço de trabalho desorganizado e bagunçado.
- (C) Se trabalhar para mais de um gestor, manter separados os arquivos de um e de outro.
- (D) Aceitar informações para melhoria do arquivo, bem como a alteração de procedimento e sistemas que permitem realizar um trabalho com mais agilidade e segurança.
- (E) Se precisar retirar algum documento do arquivo, sinaliza onde estava arquivado.
- 34) O objetivo das Relações Humanas é melhorar o convívio das pessoas, possibilitando um relacionamento harmonioso entre elas. São posturas que facilitam as relações interpessoais nas organizações, EXCETO:
- (A) Fale com as pessoas.
- (B) Sorria para as pessoas.
- (C) Seja pouco amigo e nada prestativo.
- (D) Seja cordial, sincero e transparente.
- (E) Seja generoso em elogiar e cauteloso em criticar.

# 35) No que se refere ao ato oficial, Portaria, é INCORRETO:

- (A) As portarias não são utilizadas para nomear, demitir, suspender, reintegrar funcionários, aprovar trabalhos executados, designar membros para constituírem comissão.
- (B) A portaria é um documento oficial dirigido a uma repartição ou a um indivíduo, e é assinada por autoridades superiores.
- (C) Na administração pública, é um ato pelo qual o Ministro de Estado ou outra autoridade competente estabelece normas administrativas, baixa instruções para aplicação de leis e decretos ou define situações, como dispensa, remoção, lotação.
- (D) Há dois tipos de portaria, a simples, formada por uma única frase, e a complexa, que é dividida em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- (E) Para elaboração da portaria complexa deve obedecer às regras para a redação dos atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.
- 36) O controle de entrada e saída das pessoas no ambiente de trabalho pode ser realizada em registro manual, mecânico ou eletrônico. Sobre os controles pode-se afirmar como INCORRETO:
- (A) O sistema de registro eletrônico de ponto é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores em registro eletrônico.
- (B) O sistema de registro de ponto eletrônico deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina.
- (C) O comprovante de registro de ponto eletrônico do trabalhador pode ter o formato impresso ou de arquivo eletrônico.
- (D) O registro manual deve espelhar a real jornada praticada pelo trabalhador, vedada a mera assinalação do horário contratual.
- (E) O registro mecânico não precisa espelhar a real jornada praticada pelo trabalhador, podendo ser registrada por processo mecânico que não consigne adequadamente as marcações de ponto de forma impressa e indelével, em cartão individual.

## 37) No que se refere ao conceito e elaboração de documentos oficiais, é INCORRETO:

(A) Ata é o instrumento pelo qual a Administração dá conhecimento ao público sobre: licitações, concursos públicos e atos

deliberativos.

- (B) A ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo Presidente e Relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.
- (C) O texto redigido em ata apresenta-se seguidamente, sem parágrafos, ocupando cada linha inteira, sem espaços em branco ou rasuras, para evitar fraudes.
- (D) Carta é a forma de correspondência emitida por particular, ou autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o memorando (correspondência interna) ou o ofício (Correspondência externa), nos quais a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas, sim, do órgão pelo qual responde.
- (E) Decretos, em sentido próprio e restrito, são atos administrativos da competência exclusiva dos chefes do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito pela legislação.
- 38) Ofício é o documento destinado à comunicação oficial entre órgãos da administração pública e de autoridades para particulares. No que se refere à elaboração do ofício e demais documentos que seguem o padrão ofício, analise as sentenças:
- I O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.
- II Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.
- III Os documentos oficiais devem se identificados da seguinte maneira:
- a) Nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) Indicação de numeração: abreviatura da palavra "número", padronizada como Nº;
- c) Informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/).
- IV Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:
- a) Composição: local e data do documento:
- b) Informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) Dia do mês: em numeração ordinal se

for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês:

- d) Nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) Pontuação: coloca-se ponto-final depois da data.
- V O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.
- VI O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: "A Sua Excelência o Senhor" ou "A Sua Excelência a Senhora".
- VII O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Após a análise das sentenças, pode-se afirmar:

- (A) Somente as sentenças I, IV, V e VI estão corretas.
- (B) Somente as sentenças II, III, IV e V estão corretas.
- (C) Somente as sentenças 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.
- 39) O computador é um equipamento que faz parte do cotidiano das organizações. Para operacionalizar adequadamente este equipamento é importante conhecer as partes que o compõe. No que se refere ao hardware, analise as sentenças:
- ( ) Os notebooks são computadores muito versáteis, leves e podem ser transportados com facilidade, nele, o teclado, a tela (monitor) e os componentes estão todos acoplados formando uma peça única.
- ( ) O gabinete é o espaço onde estão alojados os componentes necessários para o funcionamento do computador. Memórias, placas, processador, cabos, dentre outros componentes compõem o gabinete, costumase dizer que o gabinete é o próprio computador.
- ( ) O mouse é um dispositivo bastante simples, porém de muita importância. Com o mouse o usuário manuseia o cursor (seta que aparece na tela do computador) para selecionar os objetos desejados, abrir arquivos (com duplo clique), copiar e colar textos, selecionar pastas, figuras, imagens, etc.

- ( ) O teclado é o periférico em que se encontram os principais comandos para operar um computador. É pelo teclado que os textos são digitados.
- ( ) O monitor é outro periférico bastante importante, pois é através dele que vemos as imagens que são projetadas pelo computador. Atualmente, muitas TVs vêm com função de monitor, portanto, possuem saídas específicas para ligar à CPU e assim projetar a imagem.
- ( ) A webcam anteriormente considerada apenas um acessório para os computadores, se tornou essencial para as gravações, e utilização de aplicativos de webconferência como Google Meet e Microsoft Teams, podese aparecer durante as videochamadas.
- ( ) O kit multimídia é um periférico do computador que se tornou bastante utilizado pelos usuários nos últimos anos. Com função de recepção e transmissão de voz e áudio, os kits têm se tornado cada vez menores, porém mais robustos quanto à qualidade de captação.

Após a análise das sentenças, e considerando V (verdadeiro) e F (falso), assinale a alternativa correspondente:

- (A) F, V, F, V, F, V, V.
- (B) V, F, V, F, V, V, V.
- (C) F, F, F, V, V, V, V.
- (D) F, F, F, F, F, F, F.
- (E) V, V, V, V, V, V, V.
- 40) Documento que pela natureza do seu conteúdo, deve ser de conhecimento restrito e portanto, requer medidas especiais de salvaguarda para custódia e divulgação. De acordo com a classificação dos documentos, este é:
- (A) Inexistente.
- (B) Sigiloso.
- (C) Especializado.
- (D) Ativo.
- (E) Morto.