



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 passou 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:

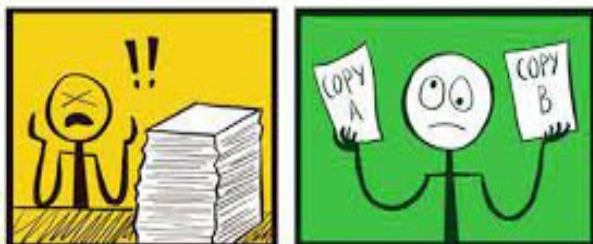
- I **Arquivo:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou a privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes.
- II **Documento:** Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte.
- III **Documento 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**:

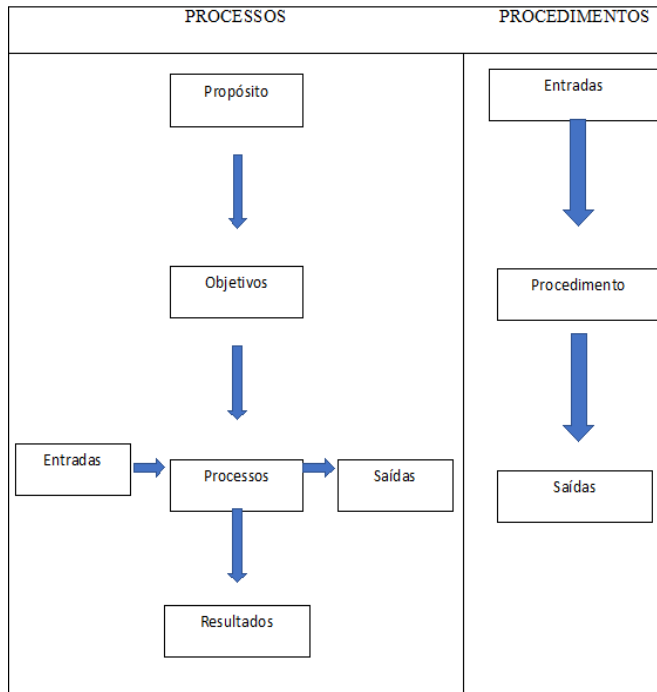
- a) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um o plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- b) Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir 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.

Análise 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

Análise 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

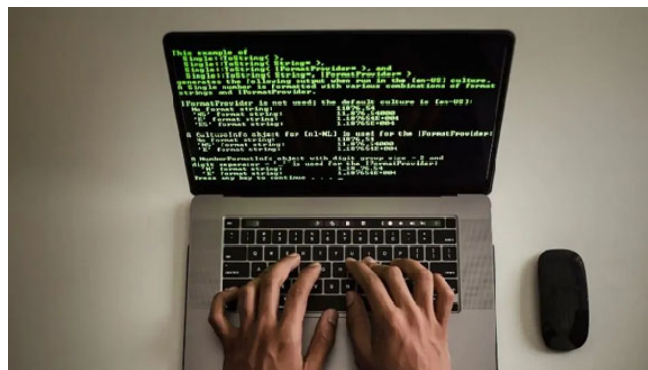
As relações humanas, possuem papel importante dentro de uma organização, pois estão relacionadas à satisfação, motivação e produtividade dos funcionários. E o gestor está em um papel de destaque nestas relações, pois deve ser a referência para toda a sua equipe.

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.