



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA ESTADO DE SANTA CATARINA CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

AGENTE LEGISLATIVO

Instruções

Leia atentamente e cumpra rigorosamente as instruções que seguem, pois elas são parte integrante das provas e das normas que regem esse Concurso ou Processo Seletivo.

1. Atente-se aos avisos contidos no quadro da sala.
2. Seus pertences deverão ser armazenados dentro do saco plástico fornecido pelo fiscal. Somente devem permanecer em posse do candidato caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, documento de identidade, lanche e água, se houver. A utilização de qualquer material não permitido em edital é expressamente proibida, acarretando a imediata exclusão do candidato.
3. Certifique-se de que este caderno:
 - contém 50 (cinquenta) questões;
 - refere-se ao cargo para o qual realizou a inscrição;
4. Cada questão oferece 5 (cinco) alternativas de respostas, representadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo apenas 1 (uma) a resposta correta.
5. No caderno de prova, pode-se rabiscar, riscar e calcular.
6. Será respeitado o tempo para realização da prova conforme previsto em edital, incluindo o preenchimento da grade de respostas.
7. A responsabilidade referente à interpretação dos conteúdos das questões é exclusiva do candidato.
8. Os dois últimos candidatos deverão retirar-se da sala de prova ao mesmo tempo, devendo assinar a Ata de Prova.
9. Os gabaritos preliminares da prova objetiva serão divulgados na data descrita no Cronograma de Execução.

Boa prova!



Instrução: As questões de números 01 a 10 referem-se ao texto abaixo. Os destaques ao longo do texto estão citados nas questões.

Conexões perigosas

01 Afinal, aquele tempo que você passa em redes sociais como Facebook, Twitter ou WhatsApp é
02 benéfico ou não? A princípio, a empresa de Mark Zuckerberg (hoje com cerca de 2,2 bilhões de
03 usuários ativos no mundo) e outros empreendimentos do gênero são lugares virtuais onde é
04 quase impensável não estar. Eles permitem, por exemplo, encontrar, manter contato e trocar
05 ideias com familiares e amigos espalhados pelo planeta, comunicar-se com pessoas afinadas com
06 nosso modo de pensar e construir grupos de defesa de interesses que podem melhorar a
07 comunidade e o planeta.

08 Existem benefícios psicológicos também, indicam estudos. As redes estimulam o sentimento
09 de pertencer a algo maior, o desejo de se integrar socialmente, a _____ ou até mesmo a
10 curiosidade perante o mundo. Esse contato pode melhorar nossa sensação de bem-estar e apoio
11 social online, pelo menos no curto prazo.

12 Mas um volume crescente de informações acadêmicas mostra que o cenário é bem mais
13 complexo. Em 2013, por exemplo, um estudo da Universidade de Michigan (EUA) revelou que
14 quanto mais tempo jovens adultos passavam no Facebook, pior se sentiam. Até mesmo aqueles
15 que, embora despendendo um tempo significativo na rede de Zuckerberg, mantinham níveis
16 moderados ou altos de contato social direto relataram uma piora em seu bem-estar.

17 Em 2017, os professores Holly Shakya, da Universidade da Califórnia em San Diego, e
18 Nicholas Christakis, da Universidade Yale (EUA), publicaram na revista "*American Journal of*
19 *Epidemiology*" um artigo sobre um estudo com 5.208 usuários de Facebook. Durante dois anos,
20 os pesquisadores mediram a satisfação com a vida e a saúde física e mental dos participantes.
21 Todos os resultados pioravam com o uso mais intensivo do Facebook, e o tipo de atividade
22 desenvolvida nele – por exemplo, curtir uma foto ou postar um texto – não fazia qualquer
23 diferença nesse sentido. "A exposição a imagens cuidadosamente editadas das vidas de outras
24 pessoas leva a uma _____ negativa, e a grande quantidade de interações na mídia social pode
25 prejudicar experiências da vida real mais significativas", afirmam os cientistas.

26 Alguns estudiosos do tema salientam ainda que o Facebook pode exacerbar a inveja. Um bom
27 número de pessoas pode até se sentir desafiado e inspirado a ampliar suas realizações ao ver
28 fotos de amigos e conhecidos em situações que denotam bem-estar e abundância, mas o mesmo
29 material pode deflagrar em outros indivíduos sentimentos de insatisfação contra eles mesmos e
30 os que aparecem nas imagens.

31 Pressionado a alertar seus usuários sobre os perigos de passarem longos períodos
32 conectados, o Facebook fez, no fim de 2017, uma postagem: "Passar o tempo nas redes sociais
33 faz mal?". O texto lista prós e contras, e os autores concluem que o que faz mal não é o uso da
34 rede social em si, mas a maneira como isso ocorre.

35 A postagem foi alvo de duras críticas. Sean Parker, ex-presidente e cofundador do Facebook,
36 disse que as redes sociais afetam as interações sociais e a produtividade de "modo estranho".
37 Segundo ele, redes como o Facebook funcionam em torno da questão de gastar o máximo de
38 tempo online e receber, em troca, a maior quantidade de atenção possível. Ex-vice-presidente da
39 empresa, Chamath Palihapitiya recomendou que os usuários tirem "férias forçadas" das redes
40 sociais. "Criamos ferramentas que estão rasgando em pedaços o tecido social com o qual a
41 sociedade funciona", declarou.

42 Um bom começo para o uso consciente e comedido das redes sociais inclui, por exemplo,
43 parar de usar os aplicativos duas horas antes de dormir e tirar os avisos de "visto" e "recebido"
44 das mensagens do WhatsApp. Mas o mais importante é, em vez de _____ o foco em uma
45 infundável lista de mensagens, readquirir a consciência em relação a tudo isso e fazer-se
46 perguntas como: "O que esse mundo online está fazendo com a minha existência e os meus
47 relacionamentos? No que isso ajuda meus objetivos de vida?" Como observam Holly Shakya e
48 Nicholas Christakis no seu estudo, "interações sociais on-line não substituem a coisa real" e
49 relações saudáveis e pessoais são vitais para a sociedade e o nosso bem-estar individual.

Fonte: <https://www.revistaplaneta.com.br/conexoes-perigosas/> (Texto adaptado para esta prova).

QUESTÃO 01 – Considerando a correta grafia das palavras, preencha as lacunas das linhas 09, 24 e 44, respectivamente..

- A) auto-expressão – auto-comparação – pôr
- B) autoexpressão – autocomparação – pôr
- C) auto-expressão – auto-comparação – por
- D) autoexpressão – autocomparação – por
- E) auto-expressão – autocomparação – pôr

QUESTÃO 02 – Analise as seguintes assertivas a respeito do texto, assinalando V, se verdadeiras, ou F, se falsas.

- () De acordo com o texto, mesmo tendo uma vida social ativa, passar horas nas redes sociais pode trazer malefícios para o usuário, como afetar o seu bem-estar.
- () O texto afirma que as pessoas que são expostas a imagens que sofreram edição podem desenvolver inveja, o que sempre acarreta sentimentos de descontentamento com a própria vida.
- () Uma dica, apresentada no texto, para ter um melhor aproveitamento das redes sociais é diminuir o uso noturno dos aplicativos e questionar-se sobre a necessidade de uso diário dessas redes sociais.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- A) F – V – F.
- B) V – F – V.
- C) V – F – F.
- D) F – F – F.
- E) V – V – V.

QUESTÃO 03 – Se a expressão 'Um bom número de pessoas' (l. 26-27) fosse trocada por 'Muitas pessoas', quantas outras alterações seriam necessárias para manter a correção do período?

- A) Uma.
- B) Duas.
- C) Três.
- D) Quatro.
- E) Cinco.

QUESTÃO 04 – A respeito da frase "Criamos ferramentas que estão rasgando em pedaços o tecido social com o qual a sociedade funciona", retirada do texto, analise as seguintes assertivas:

- I. A frase apresenta linguagem conotativa, ou seja, sentido figurado.
- II. O sujeito da oração principal é indeterminado.
- III. A palavra 'que' é uma conjunção integrante.

Quais estão corretas?

- A) Apenas I.
- B) Apenas II.
- C) Apenas III.
- D) Apenas I e II.
- E) Apenas II e III.

QUESTÃO 05 – A palavra 'deflagrar' (l.29) é sinônimo de:

- A) Irromper.
- B) Cessar.
- C) Bloquear.
- D) Ajudar.
- E) Colaborar.

QUESTÃO 06 – Analise as propostas de substituição de palavras do texto:

- I. 'Existem' (l.08) por 'Há'.
- II. 'pertencer' (l.09) por 'participar'.
- III. 'imagens' (l.23) por 'fotos'.

Quais propostas acarretam INCORREÇÃO na estrutura da frase em que estão inseridas?

- A) Apenas I.
- B) Apenas II.
- C) Apenas III.
- D) Apenas I e II.
- E) Apenas II e III.

QUESTÃO 07 – Analise as seguintes assertivas a respeito da acentuação de palavras no texto:

- I. 'usuários' é acentuado em função da mesma regra que 'benefícios'.
- II. 'máximo' e 'críticas' são acentuadas por serem proparoxítonas.
- III. 'prós' e 'até' são acentuados por serem monossílabos tônicos.

Quais estão corretas?

- A) Apenas I.
- B) Apenas II.
- C) Apenas III.
- D) Apenas I e II.
- E) Apenas II e III.

QUESTÃO 08 – A palavra 'embora' (l.15) introduz ideia de:

- A) Concessão.
- B) Conclusão.
- C) Adição.
- D) Condição.
- E) Causa.

QUESTÃO 09 – Analise as seguintes assertivas a respeito da pontuação do texto:

- I. Os travessões da linha 22 podem ser substituídos por parênteses sem acarretar erro na frase.
- II. A vírgula da linha 21 foi empregada equivocadamente, pois está separando o mesmo sujeito da frase.
- III. A segunda e a terceira ocorrência da vírgula na linha 32 separam um aposto.

Quais estão INCORRETAS?

- A) Apenas I.
- B) Apenas II.
- C) Apenas III.
- D) Apenas I e II.
- E) Apenas II e III.

QUESTÃO 10 – Considerando o contexto de ocorrência, a palavra 'exacerbar' (l.26) significa:

- A) Diminuir.
- B) Manter um padrão.
- C) Causar impacto.
- D) Tornar mais intenso.
- E) Aumentar proporcionalmente.

LEGISLAÇÃO

QUESTÃO 11 – Relacione a Coluna 1 à Coluna 2, associando os conceitos mencionados na Lei nº 2.680/2017, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal, plano de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional da Câmara Municipal de Ituporanga/SC, às suas definições.

Coluna 1

1. Quadro de Pessoal.
2. Função de Confiança.
3. Grupo Profissional.
4. Carreira Funcional.

Coluna 2

- () Conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, privativas de servidor ocupante de cargo efetivo.
- () Deslocamento do servidor nos níveis de referência contidos no seu cargo.
- () Conjunto de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo.
- () Conjunto de cargos de provimento efetivo, reunidos segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- A) 4 – 3 – 1 – 2.
- B) 3 – 1 – 4 – 2.
- C) 2 – 4 – 1 – 3.
- D) 1 – 4 – 2 – 3.
- E) 1 – 2 – 3 – 4.

QUESTÃO 12 – No que se refere à promoção por antiguidade, correspondente ao avanço de uma referência, de forma horizontal, assinale a alternativa INCORRETA (Lei nº 2.680/2017).

- A) A promoção por antiguidade ocorre a cada 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, contados da data do ingresso no serviço público do Legislativo Municipal.
- B) Uma vez dada, a promoção não poderá ser anulada, mesmo se feita indevidamente.
- C) Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório e o servidor que, durante o período aquisitivo, apresentar 6 ou mais faltas injustificadas e não abonadas.
- D) O processo de promoção por antiguidade será conduzido pela Mesa Diretora, com auxílio da Secretaria Geral.
- E) Para fins de promoção, não serão considerados como de efetivo exercício no cargo os afastamentos decorrentes de: licença sem vencimentos, faltas injustificadas e não abonadas, suspensão disciplinar e prisão decorrente de decisão judicial.

QUESTÃO 13 – De acordo com a Lei nº 2.680/2017, a promoção por aperfeiçoamento consiste na ascensão do servidor, de uma para outra referência, de forma horizontal, no cargo em que estiver investido. Para o Grupo Profissional de atividade de Nível Médio, haverá a passagem de ____ referência por cursos de atualização ou aperfeiçoamento concluídos, com exigência de _____ horas/aula de carga horária.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do trecho acima.

- A) 01 – 120
- B) 01 – 160
- C) 02 – 120
- D) 02 – 160
- E) 02 – 180

QUESTÃO 14 – As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas (Lei nº 2.680/2017). Nesse contexto, analise as assertivas abaixo:

- I. Falta abonada é a desconsideração da ausência ou do cumprimento insuficiente da jornada de trabalho por decisão do Presidente da Câmara Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.
- II. Falta injustificada é a ausência ou cumprimento insuficiente de jornada de trabalho que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face à inexistência de motivo previsto em Lei ou não abonação pela autoridade competente.
- III. Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 15 – Analise as descrições dos personagens citados abaixo:

- Nicole tem 16 anos, não possui antecedentes criminais e está quite com suas obrigações militares e eleitorais.
- Renan tem 18 anos, não votou nas eleições que ocorreram em outubro desse ano (2018) e possui antecedentes criminais por tráfico de drogas.
- Juliana tem 34 anos, não possui antecedentes criminais, mas não votou nas eleições de outubro desse ano, porque seu filho estava doente na ocasião, e ainda não justificou sua ausência ao Tribunal Superior Eleitoral.
- Luana tem 18 anos, não possui antecedentes criminais e não pôde votar nas últimas eleições, porque estava em viagem para o Nordeste, mas justificou sua ausência no dia, em uma escola da região.
- Marcus tem 19 anos, não possui antecedentes criminais, está quite com as obrigações eleitorais, mas ainda não fez seu alistamento militar.

Considerando que todos os personagens são brasileiros, possuem o requisito para o exercício do cargo ao qual se inscreveram e condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, quais, nesse momento, **NÃO** possuem os requisitos básicos para investidura em cargo público da Câmara de Ituporanga, se aprovados em Concurso Público?

- A) Apenas Renan.
- B) Apenas Renan e Marcus.
- C) Apenas Nicole, Marcus e Juliana.
- D) Apenas Luana, Nicole e Marcus.
- E) Apenas Nicole, Renan, Juliana e Marcus.

QUESTÃO 16 – De acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ituporanga/SC, ressalvados os casos de motivo justo e aceito pelo órgão Plenário, o Vereador que não tomar posse no primeiro ano de cada legislatura, no dia primeiro de janeiro, em sessão solene de instalação, deverá fazê-lo no prazo de ___ dias.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho acima.

- A) 07
- B) 10
- C) 15
- D) 20
- E) 30

QUESTÃO 17 – O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas. Compete a ele, privativamente, EXCETO:

- A) Determinar de ofício, ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença.
- B) Manter a ordem no recinto da Câmara, advertir os assistentes, retirá-los do recinto, podendo solicitar a força necessária para esses fins.
- C) Nomear, exonerar, promover, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licenças, abono de faltas, aposentadoria e acréscimo de vencimentos determinados por lei, e promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal.
- D) Representar o Município em Juízo e fora dele.
- E) Zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como dos concedidos às Comissões e ao Prefeito.

QUESTÃO 18 – Relacione a Coluna 1 à Coluna 2, associando os tipos de deliberações do Plenário aos seus critérios, conforme estabelecido na Resolução nº 274/2017.

Coluna 1

- 1. Maioria simples.
- 2. Maioria absoluta.
- 3. Maioria qualificada.

Coluna 2

- () Compreende mais da metade do número dos componentes da Câmara.
- () Atinge ou ultrapassa 2/3 dos componentes da Câmara.
- () Depende do voto favorável da maioria dos vereadores presentes à sessão.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- A) 3 – 2 – 1.
- B) 2 – 3 – 1.
- C) 3 – 1 – 2.
- D) 2 – 1 – 3.
- E) 1 – 2 – 3.

QUESTÃO 19 – No que se refere aos cargos de provimento em comissão, na Lei Complementar Municipal nº 020/2008, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, autarquia ou fundação pública.
- B) Pelo menos 30% deverão ser ocupados por servidores efetivos dos quadros de cada Poder.
- C) O exercício é de dedicação integral e exclusiva.
- D) O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, fará jus ao vencimento previsto em lei para o comissionamento, vedada a incorporação da diferença ao vencimento do cargo efetivo.
- E) A investidura em cargo de provimento em comissão depende sempre de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

QUESTÃO 20 – De acordo com o disposto na Lei Complementar Municipal nº 020/2008, poderá ser concedida licença ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial. Nesse contexto, analise as assertivas abaixo:

- I. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
- II. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração integral do cargo efetivo, até 60 dias.
- III. Excedendo o prazo de 30 dias, a remuneração será proporcional a 40% nos afastamentos de 6 meses até 12 meses.

Quais estão corretas?

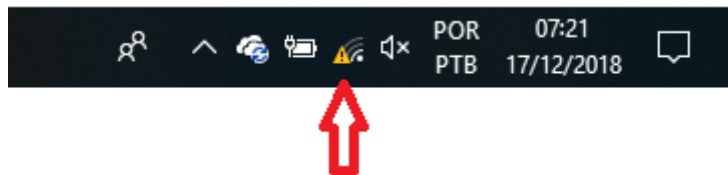
- A) Apenas I.
- B) Apenas II.
- C) Apenas I e II.
- D) Apenas I e III.
- E) I, II e III.

QUESTÃO 21 – Na barra de ferramentas do Windows 10, quando o ícone indicado pela seta em vermelho está da forma em que é apresentado na imagem abaixo, significa que:



- A) O computador está conectado a um fone de ouvido.
- B) Você está conectado a um domínio.
- C) Seu computador não possui placa de som.
- D) O alto falante está sem som.
- E) A conexão com a Wi-Fi é limitada.

QUESTÃO 22 – Na barra de ferramentas do Windows 10, quando o ícone indicado pela seta em vermelho está da forma em que é apresentado na imagem abaixo, significa que:

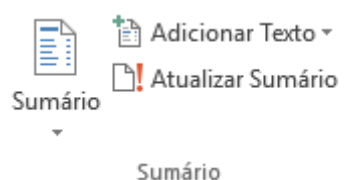


- A) A Wi-Fi apresenta lentidão excessiva.
- B) A rede não é confiável.
- C) Está sem acesso à internet.
- D) A rede está infectada com vírus.
- E) Não há rede Wi-Fi disponível para conexão.

QUESTÃO 23 – No Word 2013, o ícone  , presente na Guia Página Inicial, serve para:

- A) Cancelar o texto que foi escrito.
- B) Excluir texto.
- C) Riscar o texto traçando uma linha no meio dele.
- D) Formatar todas as letras em minúsculo.
- E) Sublinhar um texto.

QUESTÃO 24 – No Word 2013, em qual Guia se encontram as opções da imagem abaixo?

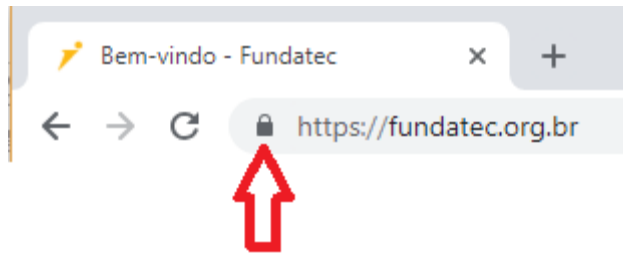


- A) Formatar.
- B) Referências.
- C) Página Inicial.
- D) Sumário.
- E) Textos.

QUESTÃO 25 – Qual o objetivo da navegação privada do Google Chrome?

- A) Fazer com que o Chrome não salve seu histórico de navegação nem as informações inseridas nos formulários.
- B) Deixar você invisível na internet.
- C) Fazer com que ninguém saiba quais sites você está acessando.
- D) Não correr o risco de ser infectado por vírus.
- E) Não permitir que o navegador realize atualizações.

QUESTÃO 26 – Analise a imagem abaixo do Google Chrome:



Quando o ícone indicado pela seta vermelha é exibido dessa forma, significa que:

- A) A conexão é segura.
- B) O site tem atualização disponível.
- C) É necessário atualizar seu navegador.
- D) O site não é seguro.
- E) Há uma nova publicação no site.

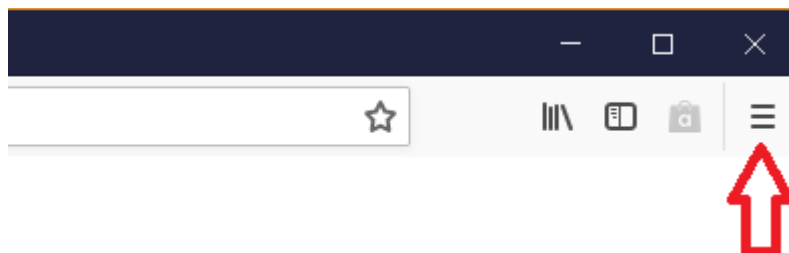
QUESTÃO 27 – Analise as assertivas sobre o Mozilla Firefox em sua versão mais atualizada:

- I. Não é possível visualizar arquivos PDF no Firefox sem baixá-los.
- II. É possível definir o Firefox como navegador padrão no Windows 10.
- III. É possível utilizar um corretor ortográfico do próprio Firefox.


Quais estão corretas?

- A) Apenas I.
- B) Apenas II.
- C) Apenas III.
- D) Apenas I e II.
- E) Apenas II e III.

QUESTÃO 28 – No Mozilla Firefox, em sua versão mais recente, qual a funcionalidade do botão indicado pela seta em vermelho?



- A) Reiniciar o navegador.
- B) Abrir o menu.
- C) Baixar atualizações.
- D) Ver opções de download.
- E) Atualizar o navegador.

QUESTÃO 29 – Na guia Página Inicial, do Word 2013, o ícone  é utilizado para:

- A) Alterar a fonte do texto selecionado.
 - B) Remover toda formatação da seleção.
 - C) Alterar a cor do texto selecionado.
 - D) Excluir o texto selecionado de um documento.
 - E) Alterar a cor de fundo de um texto.
-

QUESTÃO 30 – Qual a função utilizada no Excel 2013 que tem a seguinte descrição: Retorna à média (aritmética) dos argumentos que podem ser números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números?

- A) MÁXIMO
- B) SOMA
- C) MÉDIA
- D) METADE
- E) NÚMEROS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 31 – Ato Administrativo é uma declaração unilateral do Estado, ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob o regime jurídico de Direito Público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário. Nesse sentido, quando a Administração Pública impõe uma obrigação a um determinado sujeito ou lhe imputa alguma restrição, independentemente de sua concordância, o ato administrativo está qualificado pelo atributo de:

- A) Imperatividade.
- B) Autoexecutoriedade.
- C) Exigibilidade.
- D) Presunção de Legitimidade.
- E) Competência.

QUESTÃO 32 – A lei confere ao agente público, em alguns casos, certa margem de liberdade na escolha do ato administrativo que melhor atenda ao interesse público. Assim, o agente público deve apreciar a situação agindo da maneira que perceber mais conveniente e oportuna ao interesse público. Essa margem de liberdade caracteriza o ato administrativo

- A) vinculado.
- B) discricionário.
- C) ordinatório.
- D) executório.
- E) complexo.

QUESTÃO 33 – Sobre os elementos do ato administrativo, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Competência, finalidade, forma, motivo e objeto são requisitos de validade de um ato administrativo.
- B) A lei é a fonte normal da competência, nela se encontram os limites e a dimensão das atribuições cometidas a pessoas administrativas, Órgãos e agentes públicos.
- C) A competência para o exercício dos atos administrativos deriva de previsão constitucional ou legal. Se prevista na Constituição, é denominada competência primária e, se prevista em lei ordinária, competência secundária.
- D) A finalidade, como elemento do ato administrativo, decorre do princípio da impessoalidade, pelo qual o fim a ser buscado pelo agente público em suas atividades deve ser tão somente aquele prescrito pela lei. A finalidade é, portanto, a satisfação do interesse público.
- E) Motivo é o pressuposto de fato e de direito que serve de fundamento ao ato administrativo. São as razões que justificam a prática do ato.

QUESTÃO 34 – Em relação aos pressupostos dos atos administrativos, analise as situações apresentadas abaixo:

- I. Nomeação de servidor para cargo público inexistente.
- II. Pena de advertência a servidor, quando a falta praticada exigia suspensão.
- III. Ato praticado que visou interesse particular ao invés de atender o interesse público.

As três situações apresentam, respectivamente, vícios de:

- A) Finalidade, objeto e objeto.
- B) Forma, forma e finalidade.
- C) Sujeito, forma e finalidade.
- D) Objeto, objeto e finalidade.
- E) Objeto, forma e objeto.

QUESTÃO 35 – De acordo com a Lei nº 8.666/1993, a empreitada integral ocorre quando a Administração Pública contrata:

- A) A execução da obra ou do serviço por preço certo e total.
- B) A execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.
- C) Os ajustes de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.
- D) Produtos e/ou serviços no tipo de licitação melhor técnica ou técnica e preço, desde que na modalidade de concorrência.
- E) Um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

QUESTÃO 36 – A Lei nº 8.666/1993 determina que, nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso, deverá ser utilizado o tipo de licitação:

- A) Leilão.
- B) Maior lance ou oferta.
- C) Pregão.
- D) Concorrência.
- E) Melhor preço.

QUESTÃO 37 – A licitação, conforme prevê a Lei nº 8.666/1993, tem por objetivo garantir a isonomia nas compras públicas, tendo em vista o atendimento pleno do princípio da impessoalidade, expresso na Constituição Federal. Outro objetivo buscado pela Administração Pública através da licitação é selecionar a proposta que:

- A) Ofereça o menor preço.
- B) Apresente produtos e serviços mais eficientes.
- C) Agregue maior qualidade possível.
- D) Atenda às expectativas dos cidadãos.
- E) Seja a mais vantajosa.

QUESTÃO 38 – A divulgação do instrumento convocatório é o início da fase externa do procedimento licitatório, pois é quando os interessados tomam ciência da licitação. Assim, é publicado um aviso contendo o resumo do edital. Na modalidade de concorrência, quando o contrato a ser celebrado for regime de empreitada integral, o prazo mínimo para publicação do edital deverá ser de:

- A) 60 (sessenta) dias.
- B) 45 (quarenta e cinco) dias.
- C) 30 (trinta) dias.
- D) 15 (quinze) dias.
- E) 08 (oito) dias.

QUESTÃO 39 – A Lei nº 8.666/1993 insere que, na fase de habilitação de interessados, a Administração irá conferir se o licitante preenche os requisitos necessários previstos no edital e considerados indispensáveis para a futura execução do contrato. O objetivo é assegurar que o licitante, caso venha a ser o vencedor do certame, tenha condições técnicas, financeiras e idoneidade para cumprir adequadamente o contrato objeto da licitação. A análise de habilitação jurídica verifica

- A) a boa situação financeira da empresa para cumprir os encargos do contrato. Isso deve ser feito de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital.
- B) a capacidade técnica do licitante para cumprir o objeto do contrato. Pode ser exigido, por exemplo, registro de entidade profissional competente, comprovação do licitante de possuir, em seu quadro permanente, profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto da licitação, atestados fornecidos por outras empresas, dentre outros.
- C) a possibilidade de atendimento das exigências do Fisco e da legislação trabalhista. Por exemplo, prova de inscrição no CPF ou no CNPJ, prova de regularidade relativa ao INSS e ao FGTS, dentre outros.
- D) que a contratada proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- E) a aptidão efetiva de exercer direitos e contrair obrigações. Por exemplo, cédula de identidade, registro comercial, estatuto social, ato constitutivo, etc.

QUESTÃO 40 – O Sistema Nacional de Arquivos – SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Em relação à eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Os órgãos e entidades integrantes do SINAR poderão eliminar documentos mesmo que não possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas, desde que tenham autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
- B) Os órgãos e entidades, para proceder à eliminação de documentos, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em periódico oficial, sendo que, na ausência deste, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.
- C) Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.
- D) Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.
- E) A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

QUESTÃO 41 – Arquivamento é a atividade de guardar os documentos de forma sistemática e organizada para futuras pesquisas, buscas e consultas, e também para a sua organização. Assim, todo arquivo deve apresentar precisão e segurança. Os arquivos públicos podem ser correntes, intermediários e permanentes. Relacione os tipos de arquivo com a característica apropriada, associando a Coluna 1 à Coluna 2.

Coluna 1

1. Correntes.
2. Intermediário.
3. Permanente.

Coluna 2

- () São documentos que aguardam longos prazos de precaução até sua destinação final que é a eliminação ou guarda permanente.
- () São os documentos em curso, com frequentes pesquisas e consultas, pois atendem às finalidades de sua criação.
- () São documentos que já cumpriram sua finalidade, porém devem ser preservados para consultas, pesquisas e também pelo seu valor probatório e histórico.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- A) 1 – 3 – 2.
- B) 1 – 2 – 3.
- C) 2 – 1 – 3.
- D) 3 – 1 – 2.
- E) 3 – 2 – 1.

QUESTÃO 42 – De acordo com o Decreto nº 4.073/2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, são considerados arquivos públicos os conjuntos de documentos:

- I. Produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
- II. Produzidos por empresas da iniciativa privada quando atuantes em sistemas de consórcios.
- III. Produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente.
- IV. Produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista.

Quais estão corretas?

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

QUESTÃO 43 – A Gestão de Documentos é um importante tema abordado pela Arquivologia. Conforme Souza (2002), os documentos tratam de informação registrada em um suporte decorrente do cumprimento de uma atividade, apta para consulta, estudo ou pesquisa, refletindo as diversas tarefas das quais são decorrentes. Assinale a alternativa que apresenta a principal finalidade dos documentos.

- A) Auxiliar o administrador de empresas públicas ou privadas na tomada de decisão.
- B) Reproduzir formalmente e por escrito as atividades executadas na empresa.
- C) Descobrir os agentes causadores de falhas administrativas ou operacionais.
- D) Diminuir a ineficiência administrativa causada pela falta de formalização das tarefas.
- E) Reduzir as falhas de comunicação geradas pelos ruídos organizacionais.

QUESTÃO 44 – Assinale a alternativa INCORRETA no que diz respeito à legislação sobre gestão de arquivos e normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

- A) Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Presidente da República.
- B) O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.
- C) Os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público são, a critério do Ministro da Cultura, com ratificação do Presidente da República, considerados documentos privados de interesse público e social.
- D) Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.
- E) A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

QUESTÃO 45 – Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. Tendo por base o enunciado acima, imagine que um agente administrativo, cumprindo suas tarefas rotineiras, se depara com a autoridade ocupante do cargo mais elevado do poder executivo municipal. Tal autoridade, após cumprimentá-lo, dirige a ele uma pergunta. Entretanto, o agente não o ouve. Assim sendo, a forma adequada para pedir a repetição da pergunta é:

- A) Desculpe-me, sua excelência poderia repetir, por favor?
- B) Desculpe-me, vossa excelência poderia repetir, por favor?
- C) Me perdoe, vossa autoridade poderia refazer a pergunta?
- D) Perdoe-me, vossa pessoa poderia repetir, por gentileza?
- E) Perdão, vossa senhoria poderia repetir, por favor?

QUESTÃO 46 – Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2002), o vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo.

Por exemplo: "Excelentíssimo Senhor Presidente da República".

As demais autoridades que não ocupam cargos de chefes de poder são tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo: Por exemplo, "Senhor Senador".

No envelope, o endereçamento de uma comunicação dirigida às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, com sede em Brasília, ocupantes de cargos de ministros deve ter a seguinte forma:

- A) A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal.
Ministro de Estado.
70064-900 – Brasília. DF
- B) A Vossa Excelência, o Senhor Fulano de Tal.
Ministro de Estado.
70064-900 – Brasília. DF
- C) A Sua Excelência o digníssimo Senhor Fulano de Tal.
Ministro de Estado.
70064-900 – Brasília. DF
- D) A Vossa Excelência o digníssimo Senhor Fulano de Tal.
Ministro de Estado.
70064-900 – Brasília. DF
- E) A Sua Senhoria, o Digníssimo Senhor Fulano de Tal.
Ministro de Estado.
70064-900 – Brasília. DF

QUESTÃO 47 – O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 (um) do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2002), em vigor nos tempos atuais, estabeleceu o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial. Assinale a alternativa que contém os fechos adequados para as respectivas autoridades.

- A) Respeitosamente: para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
- B) Honrosamente: para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; Atenciosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
- C) Atenciosamente e respeitosamente para quaisquer autoridades, ficando a critério do remetente a definição do fecho, cuja escolha dependerá do teor da comunicação enviada.
- D) Honrosamente: para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República; Respeitosamente: para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
- E) Honrosamente e respeitosamente para quaisquer autoridades, ficando a critério do remetente a definição do fecho, cuja escolha dependerá do teor da comunicação enviada.

QUESTÃO 48 – Trata-se de uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. É, portanto, uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, utiliza-se para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade. Sua tramitação em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Quanto à sua forma, segue o padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Assinale a alternativa que apresenta o documento de comunicação oficial, cujo conceito foi descrito no enunciado da questão.

- A) Ata.
- B) Circular.
- C) Correio Eletrônico.
- D) Memorando.
- E) Portaria.

QUESTÃO 49 – As boas práticas de secretariado indicam que para a reunião atingir o seu objetivo é preciso que algumas providências sejam tomadas. A logística da reunião compreende desde a convocação dos participantes até o envio da ata. Dessa maneira, a realização de reunião compreende alguns conceitos básicos. Assinale a alternativa correta em relação aos aspectos afeitos às reuniões.

- A) A convocação dos participantes deve ser feita o mais breve possível para que todos possam se preparar. Independentemente do caráter da reunião, a convocação deve ser feita através de e-mail.
- B) Na pauta não é necessário constar o assunto a ser debatido, pois a maioria dos convocados prefere manter o caráter sigiloso das reuniões de que é participante.
- C) Na lista de presenças, os nomes devem estar listados de acordo com o cargo e a importância de cada pessoa. Não se deve usar ordem alfabética para lista de reuniões executivas.
- D) Ata é o documento no qual fica registrado tudo o que foi discutido e acordado pelos participantes na reunião. Deve ser escrita em linguagem simples e objetiva.
- E) As atas de reuniões devem ser escritas no formato de ofício, sem maiores formalidades, devendo omitir quaisquer inclusões de assuntos que tenham sido abordados se não foram inseridos previamente na pauta.

QUESTÃO 50 – No mundo dos negócios, o telefone é um importante meio de comunicação, porque é através dele que, normalmente, as organizações estabelecem o primeiro contato com o cliente, resolvem problemas, concretizam negócios, enfim, é utilizado para os mais diversos fins. No atendimento telefônico, a voz é um fator relevante, pois o interlocutor não vê a pessoa que está do outro lado da linha. Dizem que ela tem um aspecto mágico, pois transmite sentimento. Tendo em vista o enunciado acima, assinale a alternativa que trata corretamente de uma regra básica de atendimento telefônico.

- A) Manter longe do aparelho telefônico canetas e papeis, pois podem fazer com que o atendente se distraia na conversa.
- B) Atender à ligação até o sexto toque. Porém, o importante é que a ligação seja atendida.
- C) Falar de forma clara, natural, expressiva e demonstrar ânimo ao telefone.
- D) Manter intimidades como "meu bem", "meu amor", etc, pois é uma forma de manter a proximidade com o interlocutor.
- E) Usar expressões como "eu acho", pois transmite humildade.