



PREFEITURA DE BETIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
NÍVEL MÉDIO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME DO CANDIDATO _____

INSCRIÇÃO _____

Composição do Caderno

Dissertativa	01
Língua Portuguesa	01 a 10
Legislações Municipais	11 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 50

TARDE

PROVA

01

LEMBRE-SE DE MARCAR O NÚMERO
CORRESPONDENTE À SUA PROVA NA
FOLHA DE RESPOSTAS!



Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime!

Previsto no art. 311 - A do Código Penal

Instruções

1. Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na Folha de Respostas e na Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência, comunique ao fiscal.
2. Os únicos documentos válidos para avaliação são a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Só é permitido o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta para a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa e para o preenchimento da Folha de Respostas, que deve ser preenchida da seguinte maneira: •
3. O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas e a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário ou deixar definitivamente o local de aplicação, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
4. Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa devidamente preenchidas e assinadas. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
5. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, após assinatura do Termo de Fechamento do envelope de retorno.
6. As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCP - www.institutoaocp.org.br, no dia posterior à aplicação da prova.
7. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

INSTRUÇÕES PARA PROVA DISSERTATIVA

A Prova Dissertativa será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

1. Atendimento e desenvolvimento do tema;
2. Coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos) / Coerência (progressão, articulação, não contradição);
3. Atendimento à estrutura textual proposta;
4. Informatividade e argumentação.
5. Modalidade gramatical: pontuação, grafia, concordância e regência.

O candidato terá sua Prova Dissertativa avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar sua Redação na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- f) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

O candidato disporá de 15 (quinze) linhas no mínimo, e 30 (trinta) linhas no máximo para elaborar a versão definitiva da Prova Dissertativa, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

A Prova Dissertativa deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

COLETÂNEA DE TEXTOS DE APOIO

TEXTO I

A importância da gentileza no dia a dia

Gentileza é crucial para a convivência em sociedade, ademais, estudos comprovam que pessoas que praticam a gentileza aumentam o seu grau de felicidade, isso porque a gentileza está ligada ao gene que libera a dopamina, neurotransmissor que proporciona bem-estar. Além disso, aqueles que ajudam os outros regularmente têm mais saúde mental e menos depressão.

Luiz Gabriel Tiago, empresário indicado ao Prêmio Nobel da Paz, disse: “A gentileza pode transformar uma vida, uma relação, um relacionamento profissional, basta praticar. A gentileza no ambiente de trabalho é o grande trunfo dos profissionais que estão prontos para fazer a diferença no mercado.” E Gandhi, dizia que: “A gentileza não diminui com o uso. Ela retorna multiplicada.”

Pessoas gentis praticam constantemente a empatia, são bons ouvintes e pacientes. Bem como, são capazes de pedir desculpas, quando descobrem que erraram, são solidários e companheiros. Procuram analisar as situações e serem justos. São capazes de resolver muitos conflitos, por terem um método apaziguador de lidar com questões.

TEXTO II

Sinopse: Livro “O Poder Da Gentileza”

Em um mundo cada vez mais apressado e competitivo, é comum as pessoas acreditarem que a agressividade é o caminho mais rápido para o sucesso. Em “O poder da gentileza”, Linda Kaplan Thaler e Robin Koval mostram que não é bem assim. Executivas de uma das mais prósperas agências de publicidade dos Estados Unidos, elas descobriram cedo que ser gentil é tão importante quanto ser eficiente. É claro que amabilidade apenas não basta: trabalho duro, inteligência e talento também são essenciais. Mas ser delicado e atencioso, em vez de egoísta e grosseiro, pode impulsionar sua carreira – além do resultado mais imediato e importante de tornar a vida de todos mais agradável. A partir de exemplos reais, as autoras mostram o impacto positivo que a gentileza tem para cada um de nós, bem como as vantagens empresariais de se adotar uma cultura da simpatia, como menor rotatividade, menores custos de recrutamento e maior produtividade.

Disponível em: <<https://disal.com.br/produto/1018061-o-poder-da-gentileza>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

PROPOSTA DE REDAÇÃO – RASCUNHO PARA DISSERTATIVA

Os excertos de textos oferecidos como motivadores temáticos promovem, conjuntamente, uma reflexão sobre a importância da gentileza no dia a dia das pessoas.

Nesse sentido, a partir da leitura dos textos de apoio e do seu conhecimento de mundo, elabore um texto dissertativo, entre 20 e 30 linhas, em que você evidencie sua opinião sobre **a importância da gentileza no ambiente de trabalho**, relacionando-a à área da administração.

Selecione fatos e argumentos próprios e do texto de apoio, relacionando-os, de modo coeso e coerente, para construir seu ponto de vista. Para tanto, NÃO copie trechos da coletânea de textos.

-
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 10. _____
 11. _____
 12. _____
 13. _____
 14. _____
 15. _____
 16. _____
 17. _____

18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____

ATENÇÃO!

NÃO SE ESQUEÇA de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.

Língua Portuguesa

Somos solidários?

Juremir Machado da Silva

Um cachorrinho entrou na ambulância para acompanhar o dono. Um desempregado enfrentou um pitbull para salvar uma criança. Pessoas servem refeições sob os viadutos para moradores em situações de rua. Uma mulher faz protesto solitário contra os bilhões destinados ao fundo eleitoral que alimentará campanhas políticas cheias de truques publicitários. Como é a vida nestes tempos trepidantes e tecnológicos?

Estávamos em Santa Catarina numa linda pequena praia numa zona de proteção ambiental. Ao final da tarde, conseguimos, contra todas as expectativas, um Uber para ir a uma praia vizinha com uma faixa de areia maior para caminhar. O motorista não podia nos esperar para o retorno. Tentamos obter um carro de aplicativo até que os celulares começaram a sinalizar que ficariam sem bateria. Era um bairro fashion de imensas casas, carros poderosos e muita gente nas ruas, mas nada de bares, salvo uma padaria. A estrada de volta para a nossa praia, cheia de curvas, não tinha acostamento. Era um convite para um acidente.

Táxis não havia. A noite caía no último dia do ano. Parou uma camionete. Fui conversar com o motorista. Ele disse que estávamos na mesma pousada, a uns 15 minutos de carro dali, mas que não podia nos levar por ter pressa de chegar a uma festa, a uns 15 minutos na direção contrária, onde passaria a noite. Tratei de mostrar-lhe que entendia perfeitamente a situação. A pousada não tinha carro disponível que soubéssemos. Ainda assim, se nada rolasse, ligaríamos para pedir resgate. Tão perto e tão longe. Meu celular se apagou. O da Cláudia ainda resistia. Surgiu, então, a esposa do homem da camionete. Ela saía da padaria com as últimas encomendas para a festa. Ficou constrangida com a nossa situação. Quando já se preparavam para sair, ela nos acenou com um papel: o telefone de um senhor que fazia corridas na região.

Ligamos. O homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos. Será que viria? Enquanto esperávamos, sentados na calçada, víamos gente passar. Ninguém parecia nos notar. Comecei a me sentir profundamente infeliz.

Refletia: eu teria levado aquele homem à pousada se fosse eu a estar de carro e ele a procurar uma saída para a bobagem em que se metera? É fácil acusar o egoísmo alheio quando se está em apuros. Faltando dez minutos, usamos o último restinho de bateria para conferir com Seu Antônio se, de fato, ele viria. Confirmou. No máximo em 20 minutos. Passaria por nós, acenaria, seguiria na direção oposta com passageiros e voltaria para nos pegar. Assim aconteceu. Precisamente.

O nosso problema era tão pequeno. Mesmo assim, desagradável. Como teríamos resolvido se o desconhecido Seu Antônio, fazendo corridas havia apenas 15 dias, não fosse um homem de palavra, que queria, além de tudo, apenas 20 reais pela viagem? Aprendi algumas pequenas coisas: não confiar cegamente na sorte e em aplicativos, ter fé nos homens simples, negociar melhor a volta quando a ida já é duvidosa. Uma coisa ainda não resolvi: eu teria voltado para deixar o outro na pousada?

Disponível em:

<<https://www.correiodopovo.com.br/blogs/juremirmachado/somos-solid%C3%A1rios-1.392893>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

1. De acordo com o texto, é correto afirmar que

- (A) o narrador considera sua dificuldade para conseguir voltar à pousada um grande problema.
- (B) a falta de planejamento para programar a volta à pousada foi causada devido à euforia de poder visitar mais de uma praia no mesmo dia.
- (C) o narrador teve empatia pelo homem que dirigia a caminhonete e estava na mesma pousada, ao entender o motivo de ele não voltar para levar o narrador e quem o acompanhava à pousada.
- (D) o narrador e quem o acompanhava não conseguiram retornar à pousada no mesmo dia.
- (E) o motivo de não conseguirem um carro de aplicativo foi a grande distância entre as praias e a pousada.

2. De acordo com o conteúdo, a linguagem e a estrutura do texto apresentado, é correto afirmar que se trata de

- (A) um conto, pois contempla todos os elementos da narrativa, incluindo um enredo denso e complexo.
- (B) um artigo de opinião, já que há argumentos referentes à falta de empatia para ajudar o próximo.
- (C) um relato noticioso, uma vez que o texto busca contar um fato ocorrido, usando, prioritariamente, a terceira pessoa do discurso.
- (D) uma crônica, visto que se parte de um fato banal – estar na praia e precisar voltar à pousada – para propor uma reflexão sobre solidariedade.
- (E) uma narração escolar, devido à presença de vários personagens e diálogos.

3. Sobre os aspectos linguísticos da frase “Táxis não havia”, assinale a alternativa correta.

- (A) A sentença possui um sujeito composto, “Táxis”, pois está no plural.
- (B) O verbo “havia” está no singular, pois, na frase, não há sujeito, existe apenas o complemento do verbo, “Táxis”.
- (C) A frase está em sua ordem direta, ou seja, aparece primeiro o sujeito, depois o verbo, por fim o complemento.
- (D) O verbo “havia” deveria estar no plural para concordar com “Táxis”.
- (E) O sujeito da frase é simples, por isso o verbo está no singular.

4. A palavra destacada em “Como é a vida nestes tempos trepidantes e tecnológicos?” poderia ser substituída, sem alteração de sentido em relação ao contexto em que aparece, por

- (A) agitados.
- (B) assustadores.
- (C) desanimadores.
- (D) difíceis.
- (E) modernos.

5. A palavra destacada em “Era um bairro fashion de imensas casas, carros poderosos e muita gente nas ruas, mas nada de bares, salvo uma padaria.” indica uma circunstância de

- (A) insatisfação.
- (B) concessão.
- (C) adversidade.
- (D) conclusão.
- (E) explicação.

6. São acentuadas graficamente pelo mesmo motivo as seguintes palavras:

- (A) víamos, esperávamos, desagradável.
- (B) ambulância, último, saía.
- (C) ninguém, será, soubéssemos.
- (D) fé, além, já.
- (E) fácil, táxis, disponível.

7. Em “Refletia: eu teria levado aquele homem à pousada se fosse eu a estar de carro e ele a procurar uma saída para a bobagem em que se metera?”, ocorre a crase pois

- (A) o vocábulo “homem” exige um complemento com a preposição “a”.
- (B) a locução “teria levado” exige um complemento que apresenta a preposição “a”. Além disso, é seguida de palavra feminina, “pousada”.
- (C) é necessário usar crase em todas as expressões que indicam lugar.
- (D) representa uma circunstância de tempo.
- (E) antes da palavra “pousada” sempre é obrigatório o uso da crase.

8. No período “É fácil acusar o egoísmo alheio quando se está em apuros.”, a oração destacada, em relação à primeira, acrescenta uma circunstância de

- (A) modo.
- (B) finalidade.
- (C) intensidade.
- (D) tempo.
- (E) condição.

9. O termo destacado em “Como teríamos resolvido se o desconhecido Seu Antônio, fazendo corridas havia apenas 15 dias, não fosse um homem de palavra, que queria, além de tudo, apenas 20 reais pela viagem?” tem como função

- (A) unir orações independentes, as quais possuem sentido isoladamente.
- (B) introduzir uma oração independente, ou seja, coordenada, que apresenta uma explicação.
- (C) fazer referência a um termo anterior, no caso “um homem de palavra”, retomando-o.
- (D) iniciar uma oração adverbial, que mostra uma circunstância de modo.
- (E) substituir o termo “palavra”.

10. Assinale a alternativa em que a união dos períodos “Ligamos.” e “O homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.” em um só NÃO seria possível, ou seja, perderia o sentido.

- (A) Quando ligamos, o homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (B) O homem que atendeu ao ligarmos nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (C) O homem que nos atendeu prometeu aparecer em 40 minutos após a nossa ligação.
- (D) Ligamos e o homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (E) Após 40 minutos, ligamos e o homem que atendeu nos prometeu aparecer.

Legislações Municipais

11. Sobre a Lei Orgânica de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Um dos objetivos prioritários do Município de Betim é preservar a moralidade administrativa.
- (B) Betim não se submete à Constituição de Minas Gerais.
- (C) Os objetivos republicanos não têm relação com os objetivos de Betim.
- (D) O poder municipal emana do prefeito eleito.
- (E) Não cabe a Betim difundir a cultura.

12. Acerca dos direitos e garantias fundamentais vigentes no Município de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Quem litigar contra órgão municipal poderá ser discriminado no âmbito administrativo.
- (B) Apenas aqueles que contrariarem interesses de entidade municipal poderão ser discriminados no âmbito administrativo.
- (C) Ninguém será prejudicado por litigar contra órgão municipal, exceto se o litígio transferir-se para o âmbito judicial.
- (D) Betim proíbe toda e qualquer forma de litigância entre a Prefeitura e seus cidadãos.
- (E) Nenhuma pessoa será discriminada, ou de qualquer forma prejudicada, pelo fato de litigar com órgão ou entidade municipal, no âmbito administrativo ou no judicial.

13. Sobre a Lei Orgânica de Betim (MG), no trato do patrimônio público, assinale a alternativa correta.

- (A) Cabe ao Presidente da Câmara dos Vereadores a administração do patrimônio público municipal.

- (B) A aquisição de bem imóvel, a título oneroso, depende de autorização do Ministério Público.
- (C) A alienação de bens móveis é feita mediante avaliação prévia e licitação e se condiciona à comprovação, em laudo técnico, da exaustão, por uso, do bem, ou de sua ociosidade para o serviço público municipal.
- (D) A licitação é indispensável na doação de bens móveis em qualquer caso.
- (E) O uso de bem municipal por concessão é sempre gratuito.

14. Em se tratando da lei regente de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) O cidadão de Betim não tem direito à saúde pública municipal se optar por ter mais filhos que o permitido pela lei.
- (B) As ações e serviços públicos de saúde de Betim não integram o Sistema Único de Saúde.
- (C) O Município poderá contratar a rede privada quando houver insuficiência de serviços públicos para assegurar a plena cobertura assistencial à população, segundo as normas do direito público.
- (D) Não compete a Betim o controle dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho.
- (E) O direito à saúde não implica, necessariamente, a garantia de dignidade, gratuidade e boa qualidade no atendimento e no tratamento de saúde.

15. Assinale a alternativa correta a respeito da Lei Orgânica do Município de Betim (MG).

- (A) Não é função de Betim planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação dos serviços públicos de transporte escolar.
- (B) O planejamento dos serviços de transporte coletivo deve ser feito sem a participação da sociedade civil.
- (C) As tarifas de serviços de transporte coletivo e de táxi e de estabelecimento público rotativo serão fixadas pelo Poder Judiciário.
- (D) As vias integrantes dos itinerários das linhas de transporte coletivo de passageiros terão prioridade para pavimentação e conservação.
- (E) A fixação de qualquer tipo de gratuidade no transporte urbano poderá ser feita por ato discricionário, imotivado e desvinculado do Prefeito.

16. Assinale a alternativa correta sobre a lei regente de Betim (MG).

- (A) A contratação por tempo determinado é expressamente proibida na Lei Orgânica do Município de Betim.
- (B) O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal é computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.
- (C) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo deverão ser superiores aos percebidos no Poder Executivo.
- (D) O Município de Betim veda o adicional por tempo de serviço na remuneração dos servidores.
- (E) O servidor público será aposentado compulsoriamente, aos 80 (oitenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

17. Assinale a alternativa correta sobre as regras estatutárias destinadas aos servidores de Betim (MG).

- (A) O funcionário não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do Prefeito.
- (B) O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 100 (cem) dias contados da data da posse.
- (C) O Prefeito jamais poderá alterar a lotação do funcionário, nem para atender a conveniências do serviço.
- (D) O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo será suspenso do cargo.
- (E) O funcionário não poderá ser afastado do cargo ainda que tenha sido condenado por crime inafiançável.

18. Assinale a alternativa correta segundo as normas do Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim (MG).

- (A) É proibida a consignação sobre vencimento, provento e adicional por tempo de serviço.
- (B) Serão relevadas até 6 (seis) faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada mediante inspeção médica.
- (C) O funcionário perderá o vencimento do mês, se não comparecer um dia útil ao serviço, salvo motivo legal.
- (D) O funcionário perderá os vencimentos totais durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão administrativa decretadas em caso de alcance ou malversação de direitos públicos.

- (E) O funcionário perderá 1/5 (um quinto) do vencimento quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos.

19. Assinale a alternativa INCORRETA sobre as regras estatutárias dos funcionários de Betim (MG).

- (A) O funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos por motivo de casamento.
- (B) O vencimento e o provento não sofrerão descontos além dos previstos em lei.
- (C) Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde que tiver de afastar-se do município, por imposição de laudo médico oficial, poderá ser concedido transporte.
- (D) O funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos.
- (E) Ao cônjuge, ou, na falta dele, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude de falecimento de funcionário, ainda que em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral, correspondente a um ano de vencimento ou provento.

20. Analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a(s) correta(s).

- I. São penas disciplinares a advertência verbal e a destituição de chefia, dentre outras.
- II. O funcionário suspenso disciplinarmente perderá todos os direitos e as vantagens do exercício do cargo.
- III. Considera-se abandono do cargo a ausência do funcionário, sem causa justificada, por mais de 20 (vinte) dias consecutivos.

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

Conhecimentos Específicos

21. Independente da ausência de consenso em relação aos métodos de classificação funcional, organizacional e por assuntos de documentos, um plano de classificação deve possuir três qualidades. Assinale a alternativa que apresenta a qualidade que afirma que o plano de classificação de documentos deve ser entendido pelo maior número de pessoas possível.
- (A) Expansibilidade.
 - (B) Uniformidade.
 - (C) Flexibilidade.
 - (D) Universalidade.
 - (E) Simplicidade.
22. Como são conhecidos os planos de classificação de documentos na literatura arquivística?
- (A) Plano de busca de documentos.
 - (B) Roteiro de arquivamento.
 - (C) Códigos de classificação.
 - (D) Índice de classificação.
 - (E) Estrutura documental.
23. Com o aumento do uso da informática, tem aumentado o número de documentos em suportes informáticos que reproduzem, nessa nova mídia, os problemas detectados nos serviços manuais da área de arquivística. Assinale a alternativa que apresenta uma explicação para a repetição dos problemas manuais com o suporte da informática.
- (A) Os sistemas são desenvolvidos por arquivistas sem o conhecimento dos recursos da informática.
 - (B) Os sistemas são desenvolvidos por profissionais de informática sem a intervenção de arquivistas.
 - (C) Os sistemas são desenvolvidos na informática sem o conhecimento dos problemas manuais.
 - (D) Os sistemas são desenvolvidos por pessoas que não têm conhecimentos de informática ou arquivos.
 - (E) Os sistemas são desenvolvidos por assistentes administrativos, em um esforço de organizar os documentos.
24. Para os fins da lei nº 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos, são considerados arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos. Assinale a alternativa que apresenta todos os entes que produzem e recebem documentos previstos nessa lei.
- (A) Órgãos públicos e instituições de caráter público.
 - (B) Entidades privadas, órgãos públicos e instituições de caráter público.
 - (C) Órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas.
 - (D) Pessoas físicas emancipadas, instituições de caráter público e entidades privadas sem fins lucrativos.
 - (E) Organizações não governamentais, órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas.
25. Assinale a alternativa que apresenta o conjunto de requisitos para a formação do ato administrativo, inclusive com relação à sua eficácia para produzir efeitos válidos.
- (A) Competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
 - (B) competência, finalidade, forma, motivo, imperatividade e presunção de legitimidade.
 - (C) Competência, forma, motivo, objeto, autoexecutoriedade e procedimento administrativo.
 - (D) Competência, finalidade, forma, motivo, objeto, mérito administrativo e procedimento administrativo.
 - (E) Competência, finalidade, objeto, forma, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade e imperatividade.
26. Em qual espécie de ato administrativo se enquadra o ato protocolo administrativo?
- (A) Atos negociais.
 - (B) Atos punitivos.
 - (C) Atos normativos.
 - (D) Atos enunciativos.
 - (E) Atos ordinatórios.

27. **Assinale a alternativa que apresenta a extinção do contrato administrativo como regra, com a entrega e o recebimento do objeto do ajuste.**
- (A) Anulação do contrato.
 - (B) Rescisão amigável.
 - (C) Ocorrência de ilegalidade.
 - (D) Término do prazo.
 - (E) Conclusão do objeto.
28. **Assinale a alternativa que apresenta o contrato administrativo que é visto como um acordo operacional, sem interesses contraditórios e é considerado elemento estratégico para a reforma do aparelho administrativo do Estado.**
- (A) Contrato de serviço.
 - (B) Contrato de gestão.
 - (C) Contrato de concessão.
 - (D) Contrato de programa.
 - (E) Contrato de gerenciamento.
29. **A repartição das competências para a prestação de serviço público ou de utilidade pública pelas entidades estatais opera segundo critérios técnicos e jurídicos. Assinale a alternativa que apresenta o elemento de definição que afere se o serviço público é de competência municipal.**
- (A) Critério da vontade pública soberana.
 - (B) Critério da autonomia administrativa.
 - (C) Critério da necessidade da população.
 - (D) Critério da predominância do interesse.
 - (E) Critério da exclusividade da administração.
30. **Classe de serviço público que se relaciona intimamente com as atribuições do poder público. Os serviços dessa classe, por sua essencialidade, geralmente são gratuitos ou de baixa remuneração, para que fiquem ao alcance de todos os membros da coletividade. O enunciado refere-se aos**
- (A) serviços próprios do Estado.
 - (B) serviços de utilidade pública.
 - (C) serviços administrativos.
 - (D) serviços industriais.
 - (E) serviços públicos.
31. **Assinale a alternativa que apresenta os princípios que a Administração deve ter sempre presente para exigí-los de quem preste serviço público ou serviço de utilidade pública.**
- (A) Efetividade, regularidade, continuidade, segurança e atualidade.
 - (B) Utilidade, qualidade, tolerância, prestatividade e simplicidade.
 - (C) Permanência, generalidade, eficiência, modicidade e cortesia.
 - (D) Uniformidade, adequação, disponibilidade, facilidade e agilidade.
 - (E) Padronização, conformidade, eficácia, coerência e exatidão.
32. **Considerando os aspectos gerais da redação oficial, assinale a alternativa que apresenta um dos mecanismos que estabelecem coesão e coerência por meio da omissão de um termo recuperável pelo contexto.**
- (A) Substituição.
 - (B) Referência.
 - (C) Conjunção.
 - (D) Sinonímia.
 - (E) Elipse.
33. **Assinale a alternativa que apresenta a estrutura de redação do ato normativo.**
- (A) Parte preliminar, normativa e final.
 - (B) Ordem legislativa e matéria legislada.
 - (C) Epígrafe, ementa, preâmbulo e autoria.
 - (D) Medidas necessárias e cláusula de vigência.
 - (E) Disposições transitórias e cláusula de revogação.
34. **Assinale a alternativa que apresenta os casos em que é necessário o emprego de aspas na redação oficial.**
- (A) Antes e depois de uma translineação que apresente uma composição vocabular de até três linhas, com utilização de itálico e para uniformizar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.
 - (B) Para unificar os elementos de palavras compostas visando à separação das sílabas da palavra em duas partes, mantendo o sentido e para assegurar o entendimento de um texto de mais de três linhas, com a utilização de itálico em todo enunciado.
 - (C) Antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico, e, quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.
 - (D) Para diferenciação de citação textual indireta que tenha a presença de ênclise ou mesóclise em termos repetitivos e quando for necessário o seu emprego na evidenciação de termos técnicos de alta relevância legislativa.

- (E) Antes e depois de uma citação textual indireta, quando esta tem mais de três linhas, em itálico e quando permitir a ausência de composição vocabular para atender ao atributo da concisão na redação transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras necessário.
35. **A semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal. Sabendo disso, assinale a alternativa que apresenta os fenômenos relacionados ao emprego de vocábulos distintos, mas semelhantes ou mesmo que possuem igualdade de pronúncia ou de grafia entre eles.**
- (A) Acrônimos e sintaxe.
(B) Radicalidade e sufixos.
(C) Retratividade e reflexos.
(D) Homonímia e paronímia.
(E) Paresia e parestesia.
36. **Assinale a alternativa que apresenta o conjunto organizado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões que, quando estabelecido de forma adequada, propicia a identificação das tarefas necessárias, a organização das funções e das responsabilidades, as informações, os recursos e o retorno aos empregados, as medidas de desempenho compatíveis com os objetivos e as condições motivadoras para o ambiente de trabalho.**
- (A) Estrutura organizacional.
(B) Racionalização do trabalho.
(C) Aprendizagem organizacional.
(D) Comportamento organizacional.
(E) Desenvolvimento organizacional.
37. **Dentre os diversos grupos de atividades na administração de pessoas, assinale a alternativa que apresenta aquele que se preocupa com um bom ambiente de trabalho, tanto em condições físicas como humanas, e é composto por atividades de orientação, aconselhamento, higiene e segurança, comunicação e relação com órgãos sindicais e governamentais.**
- (A) Emprego.
(B) Utilização.
(C) Manutenção.
(D) Compensação.
(E) Desenvolvimento.
38. **Um projeto de organização do ambiente ou do posto de trabalho leva em consideração os níveis macroespaço, microespaço e detalhado. Qual é a abordagem que pode ocorrer nesses três níveis, incluindo, dentre outros aspectos, os estudos do ambiente em geral, da organização do trabalho, do trabalho em equipe, do posto de trabalho, dos controles e manejos e dos dispositivos de informação?**
- (A) Abordagem instrumentalista.
(B) Abordagem integralizada.
(C) Abordagem biomecânica.
(D) Abordagem ergonômica.
(E) Abordagem taylorista.
39. **A administração de materiais é um sistema integrado destinado a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo. Assinale a alternativa que apresenta consequências do mal planejamento do tempo oportuno e da quantidade necessária no suprimento de materiais.**
- (A) Estoques elevados e ociosidade de materiais.
(B) Insuficiência de estoque e ineficiência operacional.
(C) Retenções ociosas de capital e compras adicionais.
(D) Defeitos na fabricação e interrupções de máquinas.
(E) Custos financeiros indesejáveis e lucros cessantes.

- 40. A decomposição da atividade de Administração de materiais permite identificar as subfunções ou os subsistemas típicos e específicos. Dentre os subsistemas típicos, qual é responsável pela gestão econômica dos estoques, por meio do planejamento e da programação de material, compreendendo a análise, a previsão, o controle e o ressurgimento de material?**
- (A) Controle de estoque.
(B) Aquisição de material.
(C) Cadastro de fornecedores.
(D) Movimentação de material.
(E) Armazenamento de material.
- 41. Dentre as subfunções específicas da administração de materiais, assinale a alternativa que apresenta aquela que verifica a aplicação das normas e dos procedimentos estabelecidos para o funcionamento da administração de materiais em toda a organização, analisando os desvios da política de suprimento traçada pela administração e proporcionando soluções.**
- (A) Transporte de material.
(B) Inspeção de suprimentos.
(C) Classificação de material.
(D) Padronização de material.
(E) Normalização de material.
- 42. O ofício é um dos principais tipos de correspondências oficiais. Assinale a alternativa que apresenta as especificações da parte referente ao assunto do ofício.**
- (A) Nome do documento, indicação de numeração, informações do documento e alinhamento.
(B) Composição, informação de local, dia do mês, nome do mês, pontuação e alinhamento.
(C) Vocativo, nome, cargo do destinatário do expediente, endereço e alinhamento.
(D) Título, descrição, destaque, pontuação e alinhamento.
(E) Introdução, desenvolvimento e conclusão.
- 43. Assinale a alternativa que apresenta as possíveis variações especificadas para a correspondência oficial.**
- (A) Nome do expediente + anexo, Nome do expediente + destaque e Nome do expediente + anexo destaque.
(B) Nome do expediente + específico, Nome do expediente + geral e Nome do expediente + específico geral.
(C) Nome do expediente + completo, Nome do expediente + parcial e Nome do expediente + completo parcial.
(D) Nome do expediente + particular, Nome do expediente + sigiloso e Nome do expediente + particular sigiloso.
(E) Nome do expediente + circular, Nome do expediente + conjunto e Nome do expediente + conjunto circular.
- 44. Em relação aos tipos de correspondência oficial, assinale a alternativa que apresenta a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.**
- (A) Sistema de Ministérios Conectados de Documentos Oficiais.
(B) Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais.
(C) Sistema de Redação e Alterações de Documentos Oficiais.
(D) Sistema de Governo de Troca de Documentos Oficiais.
(E) Sistema de Encaminhamento de Documentos Oficiais.
- 45. Assinale a alternativa que apresenta aspectos da importância da comunicação no atendimento ao público.**
- (A) É necessário se comunicar de maneira clara e respeitosa, com muita atenção, primeiro ouvindo o cliente para depois tentar ajudá-lo ou encaminhar sua solicitação para solução correta.
(B) É necessário encaminhar as pessoas que estiverem irritadas para um atendimento especializado, de tal maneira que não seja desperdiçado tempo na tentativa de acalmar para, então, atender.
(C) É necessário ser ágil e racionalizar o tempo de atendimento, procurando aumentar a produtividade no atendimento em termos quantitativos, evitando a formação de filas com o encaminhamento rápido.
(D) É necessário passar as informações disponíveis em toda e qualquer situação, com o objetivo de evitar passar a impressão de falta de conhecimento, mesmo em situações de ausência de certeza.

(E) É necessário realizar um atendimento impessoal e imparcial, focando na solução do problema para a pessoa, porém sem demonstrar interesse na situação pessoal ou nos dilemas à parte do assunto principal.

46. Assinale a alternativa que apresenta uma definição de postura profissional no atendimento ao público.

(A) É a união das ações de abertura, sintonia entre fala e expressão corporal e facial que proporciona relacionar-se com o meio ambiente e as pessoas da forma mais conveniente para o atendente.

(B) É o conjunto de opiniões a respeito do assunto que está envolvido em um relacionamento profissional com a possibilidade ilimitada de contraposições, justaposições e transposições.

(C) É a junção de todos os aspectos relacionados com a nossa expressão corporal na sua totalidade e nossa condição emocional em interação complexa com o meio ambiente.

(D) É a iniciativa de atender uma pessoa em um determinado território ou espaço fisicamente demarcado em termos pessoais e social, independentemente da necessidade de privacidade das partes.

(E) É o atendimento ao público com agilidade e rapidez, proporcionando ao atendido o serviço prestado, mesmo que a execução aconteça com a extrapolação do tempo adequado.

47. Considerando que relacionamento interpessoal se refere à interação entre pessoas, qual é o aspecto dessa interação no atendimento ao público que recomenda como requisitos importantes, para identificar o tipo de cliente e atendê-lo da forma mais conveniente e eficaz possível, olhar para o interlocutor e acompanhar suas ponderações e necessidades?

(A) Ter empatia.

(B) Ter percepção.

(C) Estar atualizado.

(D) Ser bom ouvinte.

(E) Ser eficiente na comunicação verbal.

48. Assinale a alternativa que apresenta o que é organização.

(A) Organização é a área da empresa que transforma recursos em bens e serviços.

(B) Organização é a área da empresa que apoia o desenvolvimento das pessoas.

(C) Organização é a análise e o diagnóstico do ambiente da empresa.

(D) Organização é a aplicação de decisões e de ações operacionais.

(E) Organização é a coordenação de recursos materiais e humanos.

49. Assinale a alternativa que apresenta uma das competências da função de direção em uma instituição.

(A) Aplicar as áreas funcionais da empresa nos respectivos níveis de hierarquia.

(B) Desenvolver a competência, a realização e o bem-estar das pessoas.

(C) Definir níveis de autoridade e de responsabilidade das pessoas.

(D) Estabelecer parâmetros quantitativos e qualitativos de análise.

(E) Fazer a divisão do trabalho entre as pessoas.

50. Em um modelo básico de planejamento, há necessidade de realizar uma análise conjuntural e estrutural, contemplando os ambientes interno e externo. Assinale a alternativa que apresenta os aspectos que devem ser analisados nesses ambientes interno e externo.

(A) Forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.

(B) Produto, preço, distribuição e comunicação.

(C) Procedimentos, atitudes, políticas e táticas.

(D) Global, áreas, mercado e concorrência.

(E) Metas, meios, modos e alternativas.

ATENÇÃO!

NÃO SE ESQUEÇA de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.



T2576020N

PREFEITURA DE BETIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
NÍVEL MÉDIO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME DO CANDIDATO _____

INSCRIÇÃO _____



Composição do Caderno

Dissertativa	01
Língua Portuguesa	01 a 10
Legislações Municipais	11 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 50

TARDE

PROVA

02

LEMBRE-SE DE MARCAR O NÚMERO
CORRESPONDENTE À SUA PROVA NA
FOLHA DE RESPOSTAS!



INSTITUTO
aocp

Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime!

Previsto no art. 311 - A do Código Penal



Instruções

1. Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na Folha de Respostas e na Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência, comunique ao fiscal.
2. Os únicos documentos válidos para avaliação são a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Só é permitido o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta para a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa e para o preenchimento da Folha de Respostas, que deve ser preenchida da seguinte maneira: •
3. O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas e a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário ou deixar definitivamente o local de aplicação, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
4. Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa devidamente preenchidas e assinadas. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
5. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, após assinatura do Termo de Fechamento do envelope de retorno.
6. As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCP - www.institutoaocp.org.br, no dia posterior à aplicação da prova.
7. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

INSTRUÇÕES PARA PROVA DISSERTATIVA

A Prova Dissertativa será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

1. Atendimento e desenvolvimento do tema;
2. Coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos) / Coerência (progressão, articulação, não contradição);
3. Atendimento à estrutura textual proposta;
4. Informatividade e argumentação.
5. Modalidade gramatical: pontuação, grafia, concordância e regência.

O candidato terá sua Prova Dissertativa avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar sua Redação na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- f) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

O candidato disporá de 15 (quinze) linhas no mínimo, e 30 (trinta) linhas no máximo para elaborar a versão definitiva da Prova Dissertativa, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

A Prova Dissertativa deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

COLETÂNEA DE TEXTOS DE APOIO

TEXTO I

A importância da gentileza no dia a dia

Gentileza é crucial para a convivência em sociedade, ademais, estudos comprovam que pessoas que praticam a gentileza aumentam o seu grau de felicidade, isso porque a gentileza está ligada ao gene que libera a dopamina, neurotransmissor que proporciona bem-estar. Além disso, aqueles que ajudam os outros regularmente têm mais saúde mental e menos depressão.

Luiz Gabriel Tiago, empresário indicado ao Prêmio Nobel da Paz, disse: “A gentileza pode transformar uma vida, uma relação, um relacionamento profissional, basta praticar. A gentileza no ambiente de trabalho é o grande trunfo dos profissionais que estão prontos para fazer a diferença no mercado.” E Gandhi, dizia que: “A gentileza não diminui com o uso. Ela retorna multiplicada.”

Pessoas gentis praticam constantemente a empatia, são bons ouvintes e pacientes. Bem como, são capazes de pedir desculpas, quando descobrem que erraram, são solidários e companheiros. Procuram analisar as situações e serem justos. São capazes de resolver muitos conflitos, por terem um método apaziguador de lidar com questões.

TEXTO II

Sinopse: Livro “O Poder Da Gentileza”

Em um mundo cada vez mais apressado e competitivo, é comum as pessoas acreditarem que a agressividade é o caminho mais rápido para o sucesso. Em “O poder da gentileza”, Linda Kaplan Thaler e Robin Koval mostram que não é bem assim. Executivas de uma das mais prósperas agências de publicidade dos Estados Unidos, elas descobriram cedo que ser gentil é tão importante quanto ser eficiente. É claro que amabilidade apenas não basta: trabalho duro, inteligência e talento também são essenciais. Mas ser delicado e atencioso, em vez de egoísta e grosseiro, pode impulsionar sua carreira – além do resultado mais imediato e importante de tornar a vida de todos mais agradável. A partir de exemplos reais, as autoras mostram o impacto positivo que a gentileza tem para cada um de nós, bem como as vantagens empresariais de se adotar uma cultura da simpatia, como menor rotatividade, menores custos de recrutamento e maior produtividade.

Disponível em: <<https://disal.com.br/produto/1018061-o-poder-da-gentileza>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

PROPOSTA DE REDAÇÃO – RASCUNHO PARA DISSERTATIVA

Os excertos de textos oferecidos como motivadores temáticos promovem, conjuntamente, uma reflexão sobre a importância da gentileza no dia a dia das pessoas.

Nesse sentido, a partir da leitura dos textos de apoio e do seu conhecimento de mundo, elabore um texto dissertativo, entre 20 e 30 linhas, em que você evidencie sua opinião sobre **a importância da gentileza no ambiente de trabalho**, relacionando-a à área da administração.

Selecione fatos e argumentos próprios e do texto de apoio, relacionando-os, de modo coeso e coerente, para construir seu ponto de vista. Para tanto, NÃO copie trechos da coletânea de textos.

-
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 10. _____
 11. _____
 12. _____
 13. _____
 14. _____
 15. _____
 16. _____
 17. _____

18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____

ATENÇÃO!

NÃO SE ESQUEÇA de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.

Língua Portuguesa

Somos solidários?

Juremir Machado da Silva

Um cachorrinho entrou na ambulância para acompanhar o dono. Um desempregado enfrentou um pitbull para salvar uma criança. Pessoas servem refeições sob os viadutos para moradores em situações de rua. Uma mulher faz protesto solitário contra os bilhões destinados ao fundo eleitoral que alimentará campanhas políticas cheias de truques publicitários. Como é a vida nestes tempos trepidantes e tecnológicos?

Estávamos em Santa Catarina numa linda pequena praia numa zona de proteção ambiental. Ao final da tarde, conseguimos, contra todas as expectativas, um Uber para ir a uma praia vizinha com uma faixa de areia maior para caminhar. O motorista não podia nos esperar para o retorno. Tentamos obter um carro de aplicativo até que os celulares começaram a sinalizar que ficariam sem bateria. Era um bairro fashion de imensas casas, carros poderosos e muita gente nas ruas, mas nada de bares, salvo uma padaria. A estrada de volta para a nossa praia, cheia de curvas, não tinha acostamento. Era um convite para um acidente.

Táxis não havia. A noite caía no último dia do ano. Parou uma camionete. Fui conversar com o motorista. Ele disse que estávamos na mesma pousada, a uns 15 minutos de carro dali, mas que não podia nos levar por ter pressa de chegar a uma festa, a uns 15 minutos na direção contrária, onde passaria a noite. Tratei de mostrar-lhe que entendia perfeitamente a situação. A pousada não tinha carro disponível que soubéssemos. Ainda assim, se nada rolasse, ligaríamos para pedir resgate. Tão perto e tão longe. Meu celular se apagou. O da Cláudia ainda resistia. Surgiu, então, a esposa do homem da camionete. Ela saía da padaria com as últimas encomendas para a festa. Ficou constrangida com a nossa situação. Quando já se preparavam para sair, ela nos acenou com um papel: o telefone de um senhor que fazia corridas na região.

Ligamos. O homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos. Será que viria? Enquanto esperávamos, sentados na calçada, víamos gente passar. Ninguém parecia nos notar. Comecei a me sentir profundamente infeliz.

Refletia: eu teria levado aquele homem à pousada se fosse eu a estar de carro e ele a procurar uma saída para a bobagem em que se metera? É fácil acusar o egoísmo alheio quando se está em apuros. Faltando dez minutos, usamos o último restinho de bateria para conferir com Seu Antônio se, de fato, ele viria. Confirmou. No máximo em 20 minutos. Passaria por nós, acenaria, seguiria na direção oposta com passageiros e voltaria para nos pegar. Assim aconteceu. Precisamente.

O nosso problema era tão pequeno. Mesmo assim, desagradável. Como teríamos resolvido se o desconhecido Seu Antônio, fazendo corridas havia apenas 15 dias, não fosse um homem de palavra, que queria, além de tudo, apenas 20 reais pela viagem? Aprendi algumas pequenas coisas: não confiar cegamente na sorte e em aplicativos, ter fé nos homens simples, negociar melhor a volta quando a ida já é duvidosa. Uma coisa ainda não resolvi: eu teria voltado para deixar o outro na pousada?

Disponível em:

<<https://www.correiodopovo.com.br/blogs/juremirmachado/somos-solid%C3%A1rios-1.392893>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

1. **De acordo com o conteúdo, a linguagem e a estrutura do texto apresentado, é correto afirmar que se trata de**
 - (A) um conto, pois contempla todos os elementos da narrativa, incluindo um enredo denso e complexo.
 - (B) um artigo de opinião, já que há argumentos referentes à falta de empatia para ajudar o próximo.
 - (C) um relato noticioso, uma vez que o texto busca contar um fato ocorrido, usando, prioritariamente, a terceira pessoa do discurso.
 - (D) uma crônica, visto que se parte de um fato banal – estar na praia e precisar voltar à pousada – para propor uma reflexão sobre solidariedade.
 - (E) uma narração escolar, devido à presença de vários personagens e diálogos.

2. **Sobre os aspectos linguísticos da frase “Táxis não havia”, assinale a alternativa correta.**

- (A) A sentença possui um sujeito composto, “Táxis”, pois está no plural.
- (B) O verbo “havia” está no singular, pois, na frase, não há sujeito, existe apenas o complemento do verbo, “Táxis”.
- (C) A frase está em sua ordem direta, ou seja, aparece primeiro o sujeito, depois o verbo, por fim o complemento.
- (D) O verbo “havia” deveria estar no plural para concordar com “Táxis”.
- (E) O sujeito da frase é simples, por isso o verbo está no singular.

3. **A palavra destacada em “Como é a vida nestes tempos trepidantes e tecnológicos?” poderia ser substituída, sem alteração de sentido em relação ao contexto em que aparece, por**

- (A) agitados.
- (B) assustadores.
- (C) desanimadores.
- (D) difíceis.
- (E) modernos.

4. **A palavra destacada em “Era um bairro fashion de imensas casas, carros poderosos e muita gente nas ruas, mas nada de bares, salvo uma padaria.” indica uma circunstância de**

- (A) insatisfação.
- (B) concessão.
- (C) adversidade.
- (D) conclusão.
- (E) explicação.

5. **São acentuadas graficamente pelo mesmo motivo as seguintes palavras:**

- (A) víamos, esperávamos, desagradável.
- (B) ambulância, último, saía.
- (C) ninguém, será, soubéssemos.
- (D) fé, além, já.
- (E) fácil, táxis, disponível.

6. **Em “Refletia: eu teria levado aquele homem à pousada se fosse eu a estar de carro e ele a procurar uma saída para a bobagem em que se metera?”, ocorre a crase pois**

- (A) o vocábulo “homem” exige um complemento com a preposição “a”.
- (B) a locução “teria levado” exige um complemento que apresenta a preposição “a”. Além disso, é seguida de palavra feminina, “pousada”.

- (C) é necessário usar crase em todas as expressões que indicam lugar.
- (D) representa uma circunstância de tempo.
- (E) antes da palavra “pousada” sempre é obrigatório o uso da crase.

7. **No período “É fácil acusar o egoísmo alheio quando se está em apuros.”, a oração destacada, em relação à primeira, acrescenta uma circunstância de**

- (A) modo.
- (B) finalidade.
- (C) intensidade.
- (D) tempo.
- (E) condição.

8. **O termo destacado em “Como teríamos resolvido se o desconhecido Seu Antônio, fazendo corridas havia apenas 15 dias, não fosse um homem de palavra, que queria, além de tudo, apenas 20 reais pela viagem?” tem como função**

- (A) unir orações independentes, as quais possuem sentido isoladamente.
- (B) introduzir uma oração independente, ou seja, coordenada, que apresenta uma explicação.
- (C) fazer referência a um termo anterior, no caso “um homem de palavra”, retomando-o.
- (D) iniciar uma oração adverbial, que mostra uma circunstância de modo.
- (E) substituir o termo “palavra”.

9. **Assinale a alternativa em que a união dos períodos “Ligamos.” e “O homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.” em um só NÃO seria possível, ou seja, perderia o sentido.**

- (A) Quando ligamos, o homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (B) O homem que atendeu ao ligarmos nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (C) O homem que nos atendeu prometeu aparecer em 40 minutos após a nossa ligação.
- (D) Ligamos e o homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (E) Após 40 minutos, ligamos e o homem que atendeu nos prometeu aparecer.

10. De acordo com o texto, é correto afirmar que

- (A) o narrador considera sua dificuldade para conseguir voltar à pousada um grande problema.
- (B) a falta de planejamento para programar a volta à pousada foi causada devido à euforia de poder visitar mais de uma praia no mesmo dia.
- (C) o narrador teve empatia pelo homem que dirigia a caminhonete e estava na mesma pousada, ao entender o motivo de ele não voltar para levar o narrador e quem o acompanhava à pousada.
- (D) o narrador e quem o acompanhava não conseguiram retornar à pousada no mesmo dia.
- (E) o motivo de não conseguirem um carro de aplicativo foi a grande distância entre as praias e a pousada.

Legislações Municipais

11. Acerca dos direitos e garantias fundamentais vigentes no Município de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Quem litigar contra órgão municipal poderá ser discriminado no âmbito administrativo.
- (B) Apenas aqueles que contrariarem interesses de entidade municipal poderão ser discriminados no âmbito administrativo.
- (C) Ninguém será prejudicado por litigar contra órgão municipal, exceto se o litígio transferir-se para o âmbito judicial.
- (D) Betim proíbe toda e qualquer forma de litigância entre a Prefeitura e seus cidadãos.
- (E) Nenhuma pessoa será discriminada, ou de qualquer forma prejudicada, pelo fato de litigar com órgão ou entidade municipal, no âmbito administrativo ou no judicial.

12. Sobre a Lei Orgânica de Betim (MG), no trato do patrimônio público, assinale a alternativa correta.

- (A) Cabe ao Presidente da Câmara dos Vereadores a administração do patrimônio público municipal.
- (B) A aquisição de bem imóvel, a título oneroso, depende de autorização do Ministério Público.
- (C) A alienação de bens móveis é feita mediante avaliação prévia e licitação e se condiciona à comprovação, em laudo técnico, da exaustão, por uso, do bem, ou de sua ociosidade para o serviço público municipal.

- (D) A licitação é indispensável na doação de bens móveis em qualquer caso.
- (E) O uso de bem municipal por concessão é sempre gratuito.

13. Em se tratando da lei regente de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) O cidadão de Betim não tem direito à saúde pública municipal se optar por ter mais filhos que o permitido pela lei.
- (B) As ações e serviços públicos de saúde de Betim não integram o Sistema Único de Saúde.
- (C) O Município poderá contratar a rede privada quando houver insuficiência de serviços públicos para assegurar a plena cobertura assistencial à população, segundo as normas do direito público.
- (D) Não compete a Betim o controle dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho.
- (E) O direito à saúde não implica, necessariamente, a garantia de dignidade, gratuidade e boa qualidade no atendimento e no tratamento de saúde.

14. Assinale a alternativa correta a respeito da Lei Orgânica do Município de Betim (MG).

- (A) Não é função de Betim planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação dos serviços públicos de transporte escolar.
- (B) O planejamento dos serviços de transporte coletivo deve ser feito sem a participação da sociedade civil.
- (C) As tarifas de serviços de transporte coletivo e de táxi e de estabelecimento público rotativo serão fixadas pelo Poder Judiciário.
- (D) As vias integrantes dos itinerários das linhas de transporte coletivo de passageiros terão prioridade para pavimentação e conservação.
- (E) A fixação de qualquer tipo de gratuidade no transporte urbano poderá ser feita por ato discricionário, imotivado e desvinculado do Prefeito.

15. Assinale a alternativa correta sobre a lei regente de Betim (MG).

- (A) A contratação por tempo determinado é expressamente proibida na Lei Orgânica do Município de Betim.
- (B) O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal é computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.
- (C) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo deverão ser superiores aos percebidos no Poder Executivo.
- (D) O Município de Betim veda o adicional por tempo de serviço na remuneração dos servidores.
- (E) O servidor público será aposentado compulsoriamente, aos 80 (oitenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

16. Assinale a alternativa correta sobre as regras estatutárias destinadas aos servidores de Betim (MG).

- (A) O funcionário não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do Prefeito.
- (B) O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 100 (cem) dias contados da data da posse.
- (C) O Prefeito jamais poderá alterar a lotação do funcionário, nem para atender a conveniências do serviço.
- (D) O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo será suspenso do cargo.
- (E) O funcionário não poderá ser afastado do cargo ainda que tenha sido condenado por crime inafiançável.

17. Assinale a alternativa correta segundo as normas do Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim (MG).

- (A) É proibida a consignação sobre vencimento, provento e adicional por tempo de serviço.
- (B) Serão relevadas até 6 (seis) faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada mediante inspeção médica.
- (C) O funcionário perderá o vencimento do mês, se não comparecer um dia útil ao serviço, salvo motivo legal.
- (D) O funcionário perderá os vencimentos totais durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão administrativa decretadas em caso de alcance ou malversação de direitos públicos.

- (E) O funcionário perderá 1/5 (um quinto) do vencimento quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos.

18. Assinale a alternativa INCORRETA sobre as regras estatutárias dos funcionários de Betim (MG).

- (A) O funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos por motivo de casamento.
- (B) O vencimento e o provento não sofrerão descontos além dos previstos em lei.
- (C) Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde que tiver de afastar-se do município, por imposição de laudo médico oficial, poderá ser concedido transporte.
- (D) O funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos.
- (E) Ao cônjuge, ou, na falta dele, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude de falecimento de funcionário, ainda que em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral, correspondente a um ano de vencimento ou provento.

19. Analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a(s) correta(s).

- I. São penas disciplinares a advertência verbal e a destituição de chefia, dentre outras.
- II. O funcionário suspenso disciplinarmente perderá todos os direitos e as vantagens do exercício do cargo.
- III. Considera-se abandono do cargo a ausência do funcionário, sem causa justificada, por mais de 20 (vinte) dias consecutivos.

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

20. Sobre a Lei Orgânica de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Um dos objetivos prioritários do Município de Betim é preservar a moralidade administrativa.
- (B) Betim não se submete à Constituição de Minas Gerais.
- (C) Os objetivos republicanos não têm relação com os objetivos de Betim.
- (D) O poder municipal emana do prefeito eleito.
- (E) Não cabe a Betim difundir a cultura.

Conhecimentos Específicos

21. Como são conhecidos os planos de classificação de documentos na literatura arquivística?

- (A) Plano de busca de documentos.
- (B) Roteiro de arquivamento.
- (C) Códigos de classificação.
- (D) Índice de classificação.
- (E) Estrutura documental.

22. Com o aumento do uso da informática, tem aumentado o número de documentos em suportes informáticos que reproduzem, nessa nova mídia, os problemas detectados nos serviços manuais da área de arquivística. Assinale a alternativa que apresenta uma explicação para a repetição dos problemas manuais com o suporte da informática.

- (A) Os sistemas são desenvolvidos por arquivistas sem o conhecimento dos recursos da informática.
- (B) Os sistemas são desenvolvidos por profissionais de informática sem a intervenção de arquivistas.
- (C) Os sistemas são desenvolvidos na informática sem o conhecimento dos problemas manuais.
- (D) Os sistemas são desenvolvidos por pessoas que não têm conhecimentos de informática ou arquivos.
- (E) Os sistemas são desenvolvidos por assistentes administrativos, em um esforço de organizar os documentos.

23. Para os fins da lei nº 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos, são considerados arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos. Assinale a alternativa que apresenta todos os entes que produzem

e recebem documentos previstos nessa lei.

- (A) Órgãos públicos e instituições de caráter público.
- (B) Entidades privadas, órgãos públicos e instituições de caráter público.
- (C) Órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas.
- (D) Pessoas físicas emancipadas, instituições de caráter público e entidades privadas sem fins lucrativos.
- (E) Organizações não governamentais, órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas.

24. Assinale a alternativa que apresenta o conjunto de requisitos para a formação do ato administrativo, inclusive com relação à sua eficácia para produzir efeitos válidos.

- (A) Competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
- (B) competência, finalidade, forma, motivo, imperatividade e presunção de legitimidade.
- (C) Competência, forma, motivo, objeto, autoexecutoriedade e procedimento administrativo.
- (D) Competência, finalidade, forma, motivo, objeto, mérito administrativo e procedimento administrativo.
- (E) Competência, finalidade, objeto, forma, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade e imperatividade.

25. Em qual espécie de ato administrativo se enquadra o ato protocolo administrativo?

- (A) Atos negociais.
- (B) Atos punitivos.
- (C) Atos normativos.
- (D) Atos enunciativos.
- (E) Atos ordinatórios.

26. Assinale a alternativa que apresenta a extinção do contrato administrativo como regra, com a entrega e o recebimento do objeto do ajuste.

- (A) Anulação do contrato.
- (B) Rescisão amigável.
- (C) Ocorrência de ilegalidade.
- (D) Término do prazo.
- (E) Conclusão do objeto.

27. **Assinale a alternativa que apresenta o contrato administrativo que é visto como um acordo operacional, sem interesses contraditórios e é considerado elemento estratégico para a reforma do aparelho administrativo do Estado.**
- (A) Contrato de serviço.
 - (B) Contrato de gestão.
 - (C) Contrato de concessão.
 - (D) Contrato de programa.
 - (E) Contrato de gerenciamento.
28. **A repartição das competências para a prestação de serviço público ou de utilidade pública pelas entidades estatais opera segundo critérios técnicos e jurídicos. Assinale a alternativa que apresenta o elemento de definição que afere se o serviço público é de competência municipal.**
- (A) Critério da vontade pública soberana.
 - (B) Critério da autonomia administrativa.
 - (C) Critério da necessidade da população.
 - (D) Critério da predominância do interesse.
 - (E) Critério da exclusividade da administração.
29. **Classe de serviço público que se relaciona intimamente com as atribuições do poder público. Os serviços dessa classe, por sua essencialidade, geralmente são gratuitos ou de baixa remuneração, para que fiquem ao alcance de todos os membros da coletividade. O enunciado refere-se aos**
- (A) serviços próprios do Estado.
 - (B) serviços de utilidade pública.
 - (C) serviços administrativos.
 - (D) serviços industriais.
 - (E) serviços públicos.
30. **Assinale a alternativa que apresenta os princípios que a Administração deve ter sempre presente para exigí-los de quem preste serviço público ou serviço de utilidade pública.**
- (A) Efetividade, regularidade, continuidade, segurança e atualidade.
 - (B) Utilidade, qualidade, tolerância, prestatividade e simplicidade.
 - (C) Permanência, generalidade, eficiência, modicidade e cortesia.
 - (D) Uniformidade, adequação, disponibilidade, facilidade e agilidade.
 - (E) Padronização, conformidade, eficácia, coerência e exatidão.
31. **Considerando os aspectos gerais da redação oficial, assinale a alternativa que apresenta um dos mecanismos que estabelecem coesão e coerência por meio da omissão de um termo recuperável pelo contexto.**
- (A) Substituição.
 - (B) Referência.
 - (C) Conjunção.
 - (D) Sinonímia.
 - (E) Elipse.
32. **Assinale a alternativa que apresenta a estrutura de redação do ato normativo.**
- (A) Parte preliminar, normativa e final.
 - (B) Ordem legislativa e matéria legislada.
 - (C) Epígrafe, ementa, preâmbulo e autoria.
 - (D) Medidas necessárias e cláusula de vigência.
 - (E) Disposições transitórias e cláusula de revogação.
33. **Assinale a alternativa que apresenta os casos em que é necessário o emprego de aspas na redação oficial.**
- (A) Antes e depois de uma translineação que apresente uma composição vocabular de até três linhas, com utilização de itálico e para uniformizar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.
 - (B) Para unificar os elementos de palavras compostas visando à separação das sílabas da palavra em duas partes, mantendo o sentido e para assegurar o entendimento de um texto de mais de três linhas, com a utilização de itálico em todo enunciado.
 - (C) Antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico, e, quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.
 - (D) Para diferenciação de citação textual indireta que tenha a presença de ênclise ou mesóclise em termos repetitivos e quando for necessário o seu emprego na evidenciação de termos técnicos de alta relevância legislativa.
 - (E) Antes e depois de uma citação textual indireta, quando esta tem mais de três linhas, em itálico e quando permitir a ausência de composição vocabular para atender ao atributo da concisão na redação transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras necessário.

34. A semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal. Sabendo disso, assinale a alternativa que apresenta os fenômenos relacionados ao emprego de vocábulos distintos, mas semelhantes ou mesmo que possuem igualdade de pronúncia ou de grafia entre eles.
- (A) Acrônimos e sintaxe.
 - (B) Radicalidade e sufixos.
 - (C) Retratividade e reflexos.
 - (D) Homonímia e paronímia.
 - (E) Paresia e parestesia.
35. Assinale a alternativa que apresenta o conjunto organizado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões que, quando estabelecido de forma adequada, propicia a identificação das tarefas necessárias, a organização das funções e das responsabilidades, as informações, os recursos e o retorno aos empregados, as medidas de desempenho compatíveis com os objetivos e as condições motivadoras para o ambiente de trabalho.
- (A) Estrutura organizacional.
 - (B) Racionalização do trabalho.
 - (C) Aprendizagem organizacional.
 - (D) Comportamento organizacional.
 - (E) Desenvolvimento organizacional.
36. Dentre os diversos grupos de atividades na administração de pessoas, assinale a alternativa que apresenta aquele que se preocupa com um bom ambiente de trabalho, tanto em condições físicas como humanas, e é composto por atividades de orientação, aconselhamento, higiene e segurança, comunicação e relação com órgãos sindicais e governamentais.
- (A) Emprego.
 - (B) Utilização.
 - (C) Manutenção.
 - (D) Compensação.
 - (E) Desenvolvimento.
37. Um projeto de organização do ambiente ou do posto de trabalho leva em consideração os níveis macroespaço, microespaço e detalhado. Qual é a abordagem que pode ocorrer nesses três níveis, incluindo, dentre outros aspectos, os estudos do ambiente em geral, da organização do trabalho, do trabalho em equipe, do posto de trabalho, dos controles e manejos e dos dispositivos de informação?
- (A) Abordagem instrumentalista.
 - (B) Abordagem integralizada.
 - (C) Abordagem biomecânica.
 - (D) Abordagem ergonômica.
 - (E) Abordagem taylorista.
38. A administração de materiais é um sistema integrado destinado a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo. Assinale a alternativa que apresenta consequências do mal planejamento do tempo oportuno e da quantidade necessária no suprimento de materiais.
- (A) Estoques elevados e ociosidade de materiais.
 - (B) Insuficiência de estoque e ineficiência operacional.
 - (C) Retenções ociosas de capital e compras adicionais.
 - (D) Defeitos na fabricação e interrupções de máquinas.
 - (E) Custos financeiros indesejáveis e lucros cessantes.
39. A decomposição da atividade de Administração de materiais permite identificar as subfunções ou os subsistemas típicos e específicos. Dentre os subsistemas típicos, qual é responsável pela gestão econômica dos estoques, por meio do planejamento e da programação de material, compreendendo a análise, a previsão, o controle e o ressurgimento de material?
- (A) Controle de estoque.
 - (B) Aquisição de material.
 - (C) Cadastro de fornecedores.
 - (D) Movimentação de material.
 - (E) Armazenamento de material.

40. Dentre as subfunções específicas da administração de materiais, assinale a alternativa que apresenta aquela que verifica a aplicação das normas e dos procedimentos estabelecidos para o funcionamento da administração de materiais em toda a organização, analisando os desvios da política de suprimento traçada pela administração e proporcionando soluções.

- (A) Transporte de material.
- (B) Inspeção de suprimentos.
- (C) Classificação de material.
- (D) Padronização de material.
- (E) Normalização de material.

41. O ofício é um dos principais tipos de correspondências oficiais. Assinale a alternativa que apresenta as especificações da parte referente ao assunto do ofício.

- (A) Nome do documento, indicação de numeração, informações do documento e alinhamento.
- (B) Composição, informação de local, dia do mês, nome do mês, pontuação e alinhamento.
- (C) Vocativo, nome, cargo do destinatário do expediente, endereço e alinhamento.
- (D) Título, descrição, destaque, pontuação e alinhamento.
- (E) Introdução, desenvolvimento e conclusão.

42. Assinale a alternativa que apresenta as possíveis variações especificadas para a correspondência oficial.

- (A) Nome do expediente + anexo, Nome do expediente + destaque e Nome do expediente + anexo destaque.
- (B) Nome do expediente + específico, Nome do expediente + geral e Nome do expediente + específico geral.
- (C) Nome do expediente + completo, Nome do expediente + parcial e Nome do expediente + completo parcial.
- (D) Nome do expediente + particular, Nome do expediente + sigiloso e Nome do expediente + particular sigiloso.
- (E) Nome do expediente + circular, Nome do expediente + conjunto e Nome do expediente + conjunto circular.

43. Em relação aos tipos de correspondência oficial, assinale a alternativa que apresenta a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a

tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

- (A) Sistema de Ministérios Conectados de Documentos Oficiais.
- (B) Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais.
- (C) Sistema de Redação e Alterações de Documentos Oficiais.
- (D) Sistema de Governo de Troca de Documentos Oficiais.
- (E) Sistema de Encaminhamento de Documentos Oficiais.

44. Assinale a alternativa que apresenta aspectos da importância da comunicação no atendimento ao público.

- (A) É necessário se comunicar de maneira clara e respeitosa, com muita atenção, primeiro ouvindo o cliente para depois tentar ajudá-lo ou encaminhar sua solicitação para solução correta.
- (B) É necessário encaminhar as pessoas que estiverem irritadas para um atendimento especializado, de tal maneira que não seja desperdiçado tempo na tentativa de acalmar para, então, atender.
- (C) É necessário ser ágil e racionalizar o tempo de atendimento, procurando aumentar a produtividade no atendimento em termos quantitativos, evitando a formação de filas com o encaminhamento rápido.
- (D) É necessário passar as informações disponíveis em toda e qualquer situação, com o objetivo de evitar passar a impressão de falta de conhecimento, mesmo em situações de ausência de certeza.
- (E) É necessário realizar um atendimento impessoal e imparcial, focando na solução do problema para a pessoa, porém sem demonstrar interesse na situação pessoal ou nos dilemas à parte do assunto principal.

45. Assinale a alternativa que apresenta uma definição de postura profissional no atendimento ao público.

- (A) É a união das ações de abertura, sintonia entre fala e expressão corporal e facial que proporciona relacionar-se com o meio ambiente e as pessoas da forma mais conveniente para o atendente.
- (B) É o conjunto de opiniões a respeito do assunto que está envolvido em um relacionamento profissional com a

possibilidade ilimitada de contraposições, justaposições e transposições.

- (C) É a junção de todos os aspectos relacionados com a nossa expressão corporal na sua totalidade e nossa condição emocional em interação complexa com o meio ambiente.
- (D) É a iniciativa de atender uma pessoa em um determinado território ou espaço fisicamente demarcado em termos pessoais e social, independentemente da necessidade de privacidade das partes.
- (E) É o atendimento ao público com agilidade e rapidez, proporcionando ao atendido o serviço prestado, mesmo que a execução aconteça com a extrapolação do tempo adequado.

46. Considerando que relacionamento interpessoal se refere à interação entre pessoas, qual é o aspecto dessa interação no atendimento ao público que recomenda como requisitos importantes, para identificar o tipo de cliente e atendê-lo da forma mais conveniente e eficaz possível, olhar para o interlocutor e acompanhar suas ponderações e necessidades?

- (A) Ter empatia.
- (B) Ter percepção.
- (C) Estar atualizado.
- (D) Ser bom ouvinte.
- (E) Ser eficiente na comunicação verbal.

47. Assinale a alternativa que apresenta o que é organização.

- (A) Organização é a área da empresa que transforma recursos em bens e serviços.
- (B) Organização é a área da empresa que apoia o desenvolvimento das pessoas.
- (C) Organização é a análise e o diagnóstico do ambiente da empresa.
- (D) Organização é a aplicação de decisões e de ações operacionais.
- (E) Organização é a coordenação de recursos materiais e humanos.

48. Assinale a alternativa que apresenta uma das competências da função de direção em uma instituição.

- (A) Aplicar as áreas funcionais da empresa nos respectivos níveis de hierarquia.
- (B) Desenvolver a competência, a realização e o bem-estar das pessoas.
- (C) Definir níveis de autoridade e de responsabilidade das pessoas.

- (D) Estabelecer parâmetros quantitativos e qualitativos de análise.
- (E) Fazer a divisão do trabalho entre as pessoas.

49. Em um modelo básico de planejamento, há necessidade de realizar uma análise conjuntural e estrutural, contemplando os ambientes interno e externo. Assinale a alternativa que apresenta os aspectos que devem ser analisados nesses ambientes interno e externo.

- (A) Forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.
- (B) Produto, preço, distribuição e comunicação.
- (C) Procedimentos, atitudes, políticas e táticas.
- (D) Global, áreas, mercado e concorrência.
- (E) Metas, meios, modos e alternativas.

50. Independente da ausência de consenso em relação aos métodos de classificação funcional, organizacional e por assuntos de documentos, um plano de classificação deve possuir três qualidades. Assinale a alternativa que apresenta a qualidade que afirma que o plano de classificação de documentos deve ser entendido pelo maior número de pessoas possível.

- (A) Expansibilidade.
- (B) Uniformidade.
- (C) Flexibilidade.
- (D) Universalidade.
- (E) Simplicidade.

ATENÇÃO!

NÃO SE ESQUEÇA de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.



PREFEITURA DE BETIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
NÍVEL MÉDIO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME DO CANDIDATO _____

INSCRIÇÃO _____



Composição do Caderno

Dissertativa	01
Língua Portuguesa	01 a 10
Legislações Municipais	11 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 50

TARDE

PROVA

03

LEMBRE-SE DE MARCAR O NÚMERO
CORRESPONDENTE À SUA PROVA NA
FOLHA DE RESPOSTAS!



Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime!

Previsto no art. 311 - A do Código Penal



Instruções

1. Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na Folha de Respostas e na Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência, comunique ao fiscal.
2. Os únicos documentos válidos para avaliação são a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Só é permitido o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta para a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa e para o preenchimento da Folha de Respostas, que deve ser preenchida da seguinte maneira: •
3. O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas e a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário ou deixar definitivamente o local de aplicação, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
4. Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa devidamente preenchidas e assinadas. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
5. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, após assinatura do Termo de Fechamento do envelope de retorno.
6. As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCP - www.institutoaocp.org.br, no dia posterior à aplicação da prova.
7. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

INSTRUÇÕES PARA PROVA DISSERTATIVA

A Prova Dissertativa será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

1. Atendimento e desenvolvimento do tema;
2. Coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos) / Coerência (progressão, articulação, não contradição);
3. Atendimento à estrutura textual proposta;
4. Informatividade e argumentação.
5. Modalidade gramatical: pontuação, grafia, concordância e regência.

O candidato terá sua Prova Dissertativa avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar sua Redação na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- f) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

O candidato disporá de 15 (quinze) linhas no mínimo, e 30 (trinta) linhas no máximo para elaborar a versão definitiva da Prova Dissertativa, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

A Prova Dissertativa deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

COLETÂNEA DE TEXTOS DE APOIO

TEXTO I

A importância da gentileza no dia a dia

Gentileza é crucial para a convivência em sociedade, ademais, estudos comprovam que pessoas que praticam a gentileza aumentam o seu grau de felicidade, isso porque a gentileza está ligada ao gene que libera a dopamina, neurotransmissor que proporciona bem-estar. Além disso, aqueles que ajudam os outros regularmente têm mais saúde mental e menos depressão.

Luiz Gabriel Tiago, empresário indicado ao Prêmio Nobel da Paz, disse: “A gentileza pode transformar uma vida, uma relação, um relacionamento profissional, basta praticar. A gentileza no ambiente de trabalho é o grande trunfo dos profissionais que estão prontos para fazer a diferença no mercado.” E Gandhi, dizia que: “A gentileza não diminui com o uso. Ela retorna multiplicada.”

Pessoas gentis praticam constantemente a empatia, são bons ouvintes e pacientes. Bem como, são capazes de pedir desculpas, quando descobrem que erraram, são solidários e companheiros. Procuram analisar as situações e serem justos. São capazes de resolver muitos conflitos, por terem um método apaziguador de lidar com questões.

TEXTO II

Sinopse: Livro “O Poder Da Gentileza”

Em um mundo cada vez mais apressado e competitivo, é comum as pessoas acreditarem que a agressividade é o caminho mais rápido para o sucesso. Em “O poder da gentileza”, Linda Kaplan Thaler e Robin Koval mostram que não é bem assim. Executivas de uma das mais prósperas agências de publicidade dos Estados Unidos, elas descobriram cedo que ser gentil é tão importante quanto ser eficiente. É claro que amabilidade apenas não basta: trabalho duro, inteligência e talento também são essenciais. Mas ser delicado e atencioso, em vez de egoísta e grosseiro, pode impulsionar sua carreira – além do resultado mais imediato e importante de tornar a vida de todos mais agradável. A partir de exemplos reais, as autoras mostram o impacto positivo que a gentileza tem para cada um de nós, bem como as vantagens empresariais de se adotar uma cultura da simpatia, como menor rotatividade, menores custos de recrutamento e maior produtividade.

Disponível em: <<https://disal.com.br/produto/1018061-o-poder-da-gentileza>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

PROPOSTA DE REDAÇÃO – RASCUNHO PARA DISSERTATIVA

Os excertos de textos oferecidos como motivadores temáticos promovem, conjuntamente, uma reflexão sobre a importância da gentileza no dia a dia das pessoas.

Nesse sentido, a partir da leitura dos textos de apoio e do seu conhecimento de mundo, elabore um texto dissertativo, entre 20 e 30 linhas, em que você evidencie sua opinião sobre **a importância da gentileza no ambiente de trabalho**, relacionando-a à área da administração.

Selecione fatos e argumentos próprios e do texto de apoio, relacionando-os, de modo coeso e coerente, para construir seu ponto de vista. Para tanto, NÃO copie trechos da coletânea de textos.

-
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 10. _____
 11. _____
 12. _____
 13. _____
 14. _____
 15. _____
 16. _____
 17. _____

18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____

ATENÇÃO!

NÃO SE ESQUEÇA de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.

Língua Portuguesa

Somos solidários?

Juremir Machado da Silva

Um cachorrinho entrou na ambulância para acompanhar o dono. Um desempregado enfrentou um pitbull para salvar uma criança. Pessoas servem refeições sob os viadutos para moradores em situações de rua. Uma mulher faz protesto solitário contra os bilhões destinados ao fundo eleitoral que alimentará campanhas políticas cheias de truques publicitários. Como é a vida nestes tempos trepidantes e tecnológicos?

Estávamos em Santa Catarina numa linda pequena praia numa zona de proteção ambiental. Ao final da tarde, conseguimos, contra todas as expectativas, um Uber para ir a uma praia vizinha com uma faixa de areia maior para caminhar. O motorista não podia nos esperar para o retorno. Tentamos obter um carro de aplicativo até que os celulares começaram a sinalizar que ficariam sem bateria. Era um bairro fashion de imensas casas, carros poderosos e muita gente nas ruas, mas nada de bares, salvo uma padaria. A estrada de volta para a nossa praia, cheia de curvas, não tinha acostamento. Era um convite para um acidente.

Táxis não havia. A noite caía no último dia do ano. Parou uma camionete. Fui conversar com o motorista. Ele disse que estávamos na mesma pousada, a uns 15 minutos de carro dali, mas que não podia nos levar por ter pressa de chegar a uma festa, a uns 15 minutos na direção contrária, onde passaria a noite. Tratei de mostrar-lhe que entendia perfeitamente a situação. A pousada não tinha carro disponível que soubéssemos. Ainda assim, se nada rolasse, ligaríamos para pedir resgate. Tão perto e tão longe. Meu celular se apagou. O da Cláudia ainda resistia. Surgiu, então, a esposa do homem da camionete. Ela saía da padaria com as últimas encomendas para a festa. Ficou constrangida com a nossa situação. Quando já se preparavam para sair, ela nos acenou com um papel: o telefone de um senhor que fazia corridas na região.

Ligamos. O homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos. Será que viria? Enquanto esperávamos, sentados na calçada, víamos gente passar. Ninguém parecia nos notar. Comecei a me sentir profundamente infeliz.

Refletia: eu teria levado aquele homem à pousada se fosse eu a estar de carro e ele a procurar uma saída para a bobagem em que se metera? É fácil acusar o egoísmo alheio quando se está em apuros. Faltando dez minutos, usamos o último restinho de bateria para conferir com Seu Antônio se, de fato, ele viria. Confirmou. No máximo em 20 minutos. Passaria por nós, acenaria, seguiria na direção oposta com passageiros e voltaria para nos pegar. Assim aconteceu. Precisamente.

O nosso problema era tão pequeno. Mesmo assim, desagradável. Como teríamos resolvido se o desconhecido Seu Antônio, fazendo corridas havia apenas 15 dias, não fosse um homem de palavra, que queria, além de tudo, apenas 20 reais pela viagem? Aprendi algumas pequenas coisas: não confiar cegamente na sorte e em aplicativos, ter fé nos homens simples, negociar melhor a volta quando a ida já é duvidosa. Uma coisa ainda não resolvi: eu teria voltado para deixar o outro na pousada?

Disponível em:

<<https://www.correiodopovo.com.br/blogs/juremirmachado/somos-solid%C3%A1rios-1.392893>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

1. Sobre os aspectos linguísticos da frase “Táxis não havia”, assinale a alternativa correta.

- (A) A sentença possui um sujeito composto, “Táxis”, pois está no plural.
- (B) O verbo “havia” está no singular, pois, na frase, não há sujeito, existe apenas o complemento do verbo, “Táxis”.
- (C) A frase está em sua ordem direta, ou seja, aparece primeiro o sujeito, depois o verbo, por fim o complemento.
- (D) O verbo “havia” deveria estar no plural para concordar com “Táxis”.
- (E) O sujeito da frase é simples, por isso o verbo está no singular.

2. A palavra destacada em “Como é a vida nestes tempos trepidantes e tecnológicos?” poderia ser substituída, sem alteração de sentido em relação ao contexto em que aparece, por

- (A) agitados.
- (B) assustadores.
- (C) desanimadores.
- (D) difíceis.
- (E) modernos.

3. **A palavra destacada em “Era um bairro fashion de imensas casas, carros poderosos e muita gente nas ruas, mas nada de bares, salvo uma padaria.” indica uma circunstância de**
- (A) insatisfação.
(B) concessão.
(C) adversidade.
(D) conclusão.
(E) explicação.
4. **São acentuadas graficamente pelo mesmo motivo as seguintes palavras:**
- (A) víamos, esperávamos, desagradável.
(B) ambulância, último, saía.
(C) ninguém, será, soubéssemos.
(D) fé, além, já.
(E) fácil, táxis, disponível.
5. **Em “Refletia: eu teria levado aquele homem à pousada se fosse eu a estar de carro e ele a procurar uma saída para a bobagem em que se metera?”, ocorre a crase pois**
- (A) o vocábulo “homem” exige um complemento com a preposição “a”.
(B) a locução “teria levado” exige um complemento que apresenta a preposição “a”. Além disso, é seguida de palavra feminina, “pousada”.
(C) é necessário usar crase em todas as expressões que indicam lugar.
(D) representa uma circunstância de tempo.
(E) antes da palavra “pousada” sempre é obrigatório o uso da crase.
6. **No período “É fácil acusar o egoísmo alheio quando se está em apuros.”, a oração destacada, em relação à primeira, acrescenta uma circunstância de**
- (A) modo.
(B) finalidade.
(C) intensidade.
(D) tempo.
(E) condição.
7. **O termo destacado em “Como teríamos resolvido se o desconhecido Seu Antônio, fazendo corridas havia apenas 15 dias, não fosse um homem de palavra, que queria, além de tudo, apenas 20 reais pela viagem?” tem como função**
- (A) unir orações independentes, as quais possuem sentido isoladamente.
(B) introduzir uma oração independente, ou seja, coordenada, que apresenta uma explicação.
- (C) fazer referência a um termo anterior, no caso “um homem de palavra”, retomando-o.
(D) iniciar uma oração adverbial, que mostra uma circunstância de modo.
(E) substituir o termo “palavra”.
8. **Assinale a alternativa em que a união dos períodos “Ligamos.” e “O homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.” em um só NÃO seria possível, ou seja, perderia o sentido.**
- (A) Quando ligamos, o homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.
(B) O homem que atendeu ao ligarmos nos prometeu aparecer em 40 minutos.
(C) O homem que nos atendeu prometeu aparecer em 40 minutos após a nossa ligação.
(D) Ligamos e o homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.
(E) Após 40 minutos, ligamos e o homem que atendeu nos prometeu aparecer.
9. **De acordo com o texto, é correto afirmar que**
- (A) o narrador considera sua dificuldade para conseguir voltar à pousada um grande problema.
(B) a falta de planejamento para programar a volta à pousada foi causada devido à euforia de poder visitar mais de uma praia no mesmo dia.
(C) o narrador teve empatia pelo homem que dirigia a caminhonete e estava na mesma pousada, ao entender o motivo de ele não voltar para levar o narrador e quem o acompanhava à pousada.
(D) o narrador e quem o acompanhava não conseguiram retornar à pousada no mesmo dia.
(E) o motivo de não conseguirem um carro de aplicativo foi a grande distância entre as praias e a pousada.

10. De acordo com o conteúdo, a linguagem e a estrutura do texto apresentado, é correto afirmar que se trata de

- (A) um conto, pois contempla todos os elementos da narrativa, incluindo um enredo denso e complexo.
- (B) um artigo de opinião, já que há argumentos referentes à falta de empatia para ajudar o próximo.
- (C) um relato noticioso, uma vez que o texto busca contar um fato ocorrido, usando, prioritariamente, a terceira pessoa do discurso.
- (D) uma crônica, visto que se parte de um fato banal – estar na praia e precisar voltar à pousada – para propor uma reflexão sobre solidariedade.
- (E) uma narração escolar, devido à presença de vários personagens e diálogos.

Legislações Municipais

11. Sobre a Lei Orgânica de Betim (MG), no trato do patrimônio público, assinale a alternativa correta.

- (A) Cabe ao Presidente da Câmara dos Vereadores a administração do patrimônio público municipal.
- (B) A aquisição de bem imóvel, a título oneroso, depende de autorização do Ministério Público.
- (C) A alienação de bens móveis é feita mediante avaliação prévia e licitação e se condiciona à comprovação, em laudo técnico, da exaustão, por uso, do bem, ou de sua ociosidade para o serviço público municipal.
- (D) A licitação é indispensável na doação de bens móveis em qualquer caso.
- (E) O uso de bem municipal por concessão é sempre gratuito.

12. Em se tratando da lei regente de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) O cidadão de Betim não tem direito à saúde pública municipal se optar por ter mais filhos que o permitido pela lei.
- (B) As ações e serviços públicos de saúde de Betim não integram o Sistema Único de Saúde.
- (C) O Município poderá contratar a rede privada quando houver insuficiência de serviços públicos para assegurar a plena cobertura assistencial à população, segundo as normas do direito público.

- (D) Não compete a Betim o controle dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho.
- (E) O direito à saúde não implica, necessariamente, a garantia de dignidade, gratuidade e boa qualidade no atendimento e no tratamento de saúde.

13. Assinale a alternativa correta a respeito da Lei Orgânica do Município de Betim (MG).

- (A) Não é função de Betim planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação dos serviços públicos de transporte escolar.
- (B) O planejamento dos serviços de transporte coletivo deve ser feito sem a participação da sociedade civil.
- (C) As tarifas de serviços de transporte coletivo e de táxi e de estabelecimento público rotativo serão fixadas pelo Poder Judiciário.
- (D) As vias integrantes dos itinerários das linhas de transporte coletivo de passageiros terão prioridade para pavimentação e conservação.
- (E) A fixação de qualquer tipo de gratuidade no transporte urbano poderá ser feita por ato discricionário, imotivado e desvinculado do Prefeito.

14. Assinale a alternativa correta sobre a lei regente de Betim (MG).

- (A) A contratação por tempo determinado é expressamente proibida na Lei Orgânica do Município de Betim.
- (B) O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal é computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.
- (C) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo deverão ser superiores aos percebidos no Poder Executivo.
- (D) O Município de Betim veda o adicional por tempo de serviço na remuneração dos servidores.
- (E) O servidor público será aposentado compulsoriamente, aos 80 (oitenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

15. Assinale a alternativa correta sobre as regras estatutárias destinadas aos servidores de Betim (MG).

- (A) O funcionário não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do Prefeito.
- (B) O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 100 (cem) dias contados da data da posse.
- (C) O Prefeito jamais poderá alterar a lotação do funcionário, nem para atender a conveniências do serviço.
- (D) O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo será suspenso do cargo.
- (E) O funcionário não poderá ser afastado do cargo ainda que tenha sido condenado por crime inafiançável.

16. Assinale a alternativa correta segundo as normas do Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim (MG).

- (A) É proibida a consignação sobre vencimento, provento e adicional por tempo de serviço.
- (B) Serão relevadas até 6 (seis) faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada mediante inspeção médica.
- (C) O funcionário perderá o vencimento do mês, se não comparecer um dia útil ao serviço, salvo motivo legal.
- (D) O funcionário perderá os vencimentos totais durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão administrativa decretadas em caso de alcance ou malversação de direitos públicos.
- (E) O funcionário perderá 1/5 (um quinto) do vencimento quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos.

17. Assinale a alternativa INCORRETA sobre as regras estatutárias dos funcionários de Betim (MG).

- (A) O funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos por motivo de casamento.
- (B) O vencimento e o provento não sofrerão descontos além dos previstos em lei.
- (C) Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde que tiver de afastar-se do município, por imposição de laudo médico oficial, poderá ser concedido transporte.
- (D) O funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos.

- (E) Ao cônjuge, ou, na falta dele, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude de falecimento de funcionário, ainda que em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral, correspondente a um ano de vencimento ou provento.

18. Analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a(s) correta(s).

- I. São penas disciplinares a advertência verbal e a destituição de chefia, dentre outras.
- II. O funcionário suspenso disciplinarmente perderá todos os direitos e as vantagens do exercício do cargo.
- III. Considera-se abandono do cargo a ausência do funcionário, sem causa justificada, por mais de 20 (vinte) dias consecutivos.

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

19. Sobre a Lei Orgânica de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Um dos objetivos prioritários do Município de Betim é preservar a moralidade administrativa.
- (B) Betim não se submete à Constituição de Minas Gerais.
- (C) Os objetivos republicanos não têm relação com os objetivos de Betim.
- (D) O poder municipal emana do prefeito eleito.
- (E) Não cabe a Betim difundir a cultura.

20. Acerca dos direitos e garantias fundamentais vigentes no Município de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Quem litigar contra órgão municipal poderá ser discriminado no âmbito administrativo.
- (B) Apenas aqueles que contrariarem interesses de entidade municipal poderão ser discriminados no âmbito administrativo.
- (C) Ninguém será prejudicado por litigar contra órgão municipal, exceto se o litígio transferir-se para o âmbito judicial.
- (D) Betim proíbe toda e qualquer forma de litigância entre a Prefeitura e seus cidadãos.
- (E) Nenhuma pessoa será discriminada, ou de qualquer forma prejudicada, pelo fato de litigar com órgão ou entidade municipal, no âmbito administrativo ou no judicial.

Conhecimentos Específicos

21. Com o aumento do uso da informática, tem aumentado o número de documentos em suportes informáticos que reproduzem, nessa nova mídia, os problemas detectados nos serviços manuais da área de arquivística. Assinale a alternativa que apresenta uma explicação para a repetição dos problemas manuais com o suporte da informática.
- (A) Os sistemas são desenvolvidos por arquivistas sem o conhecimento dos recursos da informática.
 - (B) Os sistemas são desenvolvidos por profissionais de informática sem a intervenção de arquivistas.
 - (C) Os sistemas são desenvolvidos na informática sem o conhecimento dos problemas manuais.
 - (D) Os sistemas são desenvolvidos por pessoas que não têm conhecimentos de informática ou arquivos.
 - (E) Os sistemas são desenvolvidos por assistentes administrativos, em um esforço de organizar os documentos.
22. Para os fins da lei nº 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos, são considerados arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos. Assinale a alternativa que apresenta todos os entes que produzem e recebem documentos previstos nessa lei.
- (A) Órgãos públicos e instituições de caráter público.
 - (B) Entidades privadas, órgãos públicos e instituições de caráter público.
 - (C) Órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas.
 - (D) Pessoas físicas emancipadas, instituições de caráter público e entidades privadas sem fins lucrativos.
 - (E) Organizações não governamentais, órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas.
23. Assinale a alternativa que apresenta o conjunto de requisitos para a formação do ato administrativo, inclusive com relação à sua eficácia para produzir efeitos válidos.
- (A) Competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
 - (B) competência, finalidade, forma, motivo, imperatividade e presunção de legitimidade.
 - (C) Competência, forma, motivo, objeto, autoexecutoriedade e procedimento administrativo.
 - (D) Competência, finalidade, forma, motivo, objeto, mérito administrativo e procedimento administrativo.
 - (E) Competência, finalidade, objeto, forma, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade e imperatividade.
24. Em qual espécie de ato administrativo se enquadra o ato protocolo administrativo?
- (A) Atos negociais.
 - (B) Atos punitivos.
 - (C) Atos normativos.
 - (D) Atos enunciativos.
 - (E) Atos ordinatórios.
25. Assinale a alternativa que apresenta a extinção do contrato administrativo como regra, com a entrega e o recebimento do objeto do ajuste.
- (A) Anulação do contrato.
 - (B) Rescisão amigável.
 - (C) Ocorrência de ilegalidade.
 - (D) Término do prazo.
 - (E) Conclusão do objeto.
26. Assinale a alternativa que apresenta o contrato administrativo que é visto como um acordo operacional, sem interesses contraditórios e é considerado elemento estratégico para a reforma do aparelho administrativo do Estado.
- (A) Contrato de serviço.
 - (B) Contrato de gestão.
 - (C) Contrato de concessão.
 - (D) Contrato de programa.
 - (E) Contrato de gerenciamento.

27. **A repartição das competências para a prestação de serviço público ou de utilidade pública pelas entidades estatais opera segundo critérios técnicos e jurídicos. Assinale a alternativa que apresenta o elemento de definição que afere se o serviço público é de competência municipal.**
- (A) Critério da vontade pública soberana.
 - (B) Critério da autonomia administrativa.
 - (C) Critério da necessidade da população.
 - (D) Critério da predominância do interesse.
 - (E) Critério da exclusividade da administração.
28. **Classe de serviço público que se relaciona intimamente com as atribuições do poder público. Os serviços dessa classe, por sua essencialidade, geralmente são gratuitos ou de baixa remuneração, para que fiquem ao alcance de todos os membros da coletividade. O enunciado refere-se aos**
- (A) serviços próprios do Estado.
 - (B) serviços de utilidade pública.
 - (C) serviços administrativos.
 - (D) serviços industriais.
 - (E) serviços públicos.
29. **Assinale a alternativa que apresenta os princípios que a Administração deve ter sempre presente para exigí-los de quem preste serviço público ou serviço de utilidade pública.**
- (A) Efetividade, regularidade, continuidade, segurança e atualidade.
 - (B) Utilidade, qualidade, tolerância, prestatividade e simplicidade.
 - (C) Permanência, generalidade, eficiência, modicidade e cortesia.
 - (D) Uniformidade, adequação, disponibilidade, facilidade e agilidade.
 - (E) Padronização, conformidade, eficácia, coerência e exatidão.
30. **Considerando os aspectos gerais da redação oficial, assinale a alternativa que apresenta um dos mecanismos que estabelecem coesão e coerência por meio da omissão de um termo recuperável pelo contexto.**
- (A) Substituição.
 - (B) Referência.
 - (C) Conjunção.
 - (D) Sinonímia.
 - (E) Elipse.
31. **Assinale a alternativa que apresenta a estrutura de redação do ato normativo.**
- (A) Parte preliminar, normativa e final.
 - (B) Ordem legislativa e matéria legislada.
 - (C) Epígrafe, ementa, preâmbulo e autoria.
 - (D) Medidas necessárias e cláusula de vigência.
 - (E) Disposições transitórias e cláusula de revogação.
32. **Assinale a alternativa que apresenta os casos em que é necessário o emprego de aspas na redação oficial.**
- (A) Antes e depois de uma translineação que apresente uma composição vocabular de até três linhas, com utilização de itálico e para uniformizar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.
 - (B) Para unificar os elementos de palavras compostas visando à separação das sílabas da palavra em duas partes, mantendo o sentido e para assegurar o entendimento de um texto de mais de três linhas, com a utilização de itálico em todo enunciado.
 - (C) Antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico, e, quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.
 - (D) Para diferenciação de citação textual indireta que tenha a presença de ênclise ou mesóclise em termos repetitivos e quando for necessário o seu emprego na evidenciação de termos técnicos de alta relevância legislativa.
 - (E) Antes e depois de uma citação textual indireta, quando esta tem mais de três linhas, em itálico e quando permitir a ausência de composição vocabular para atender ao atributo da concisão na redação transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras necessário.

33. A semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal. Sabendo disso, assinale a alternativa que apresenta os fenômenos relacionados ao emprego de vocábulos distintos, mas semelhantes ou mesmo que possuem igualdade de pronúncia ou de grafia entre eles.
- (A) Acrônimos e sintaxe.
 - (B) Radicalidade e sufixos.
 - (C) Retratividade e reflexos.
 - (D) Homonímia e paronímia.
 - (E) Paresia e parestesia.
34. Assinale a alternativa que apresenta o conjunto organizado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões que, quando estabelecido de forma adequada, propicia a identificação das tarefas necessárias, a organização das funções e das responsabilidades, as informações, os recursos e o retorno aos empregados, as medidas de desempenho compatíveis com os objetivos e as condições motivadoras para o ambiente de trabalho.
- (A) Estrutura organizacional.
 - (B) Racionalização do trabalho.
 - (C) Aprendizagem organizacional.
 - (D) Comportamento organizacional.
 - (E) Desenvolvimento organizacional.
35. Dentre os diversos grupos de atividades na administração de pessoas, assinale a alternativa que apresenta aquele que se preocupa com um bom ambiente de trabalho, tanto em condições físicas como humanas, e é composto por atividades de orientação, aconselhamento, higiene e segurança, comunicação e relação com órgãos sindicais e governamentais.
- (A) Emprego.
 - (B) Utilização.
 - (C) Manutenção.
 - (D) Compensação.
 - (E) Desenvolvimento.
36. Um projeto de organização do ambiente ou do posto de trabalho leva em consideração os níveis macroespaço, microespaço e detalhado. Qual é a abordagem que pode ocorrer nesses três níveis, incluindo, dentre outros aspectos, os estudos do ambiente em geral, da organização do trabalho, do trabalho em equipe, do posto de trabalho, dos controles e manejos e dos dispositivos de informação?
- (A) Abordagem instrumentalista.
 - (B) Abordagem integralizada.
 - (C) Abordagem biomecânica.
 - (D) Abordagem ergonômica.
 - (E) Abordagem taylorista.
37. A administração de materiais é um sistema integrado destinado a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo. Assinale a alternativa que apresenta consequências do mal planejamento do tempo oportuno e da quantidade necessária no suprimento de materiais.
- (A) Estoques elevados e ociosidade de materiais.
 - (B) Insuficiência de estoque e ineficiência operacional.
 - (C) Retenções ociosas de capital e compras adicionais.
 - (D) Defeitos na fabricação e interrupções de máquinas.
 - (E) Custos financeiros indesejáveis e lucros cessantes.
38. A decomposição da atividade de Administração de materiais permite identificar as subfunções ou os subsistemas típicos e específicos. Dentre os subsistemas típicos, qual é responsável pela gestão econômica dos estoques, por meio do planejamento e da programação de material, compreendendo a análise, a previsão, o controle e o ressurgimento de material?
- (A) Controle de estoque.
 - (B) Aquisição de material.
 - (C) Cadastro de fornecedores.
 - (D) Movimentação de material.
 - (E) Armazenamento de material.

39. Dentre as subfunções específicas da administração de materiais, assinale a alternativa que apresenta aquela que verifica a aplicação das normas e dos procedimentos estabelecidos para o funcionamento da administração de materiais em toda a organização, analisando os desvios da política de suprimento traçada pela administração e proporcionando soluções.

- (A) Transporte de material.
- (B) Inspeção de suprimentos.
- (C) Classificação de material.
- (D) Padronização de material.
- (E) Normalização de material.

40. O ofício é um dos principais tipos de correspondências oficiais. Assinale a alternativa que apresenta as especificações da parte referente ao assunto do ofício.

- (A) Nome do documento, indicação de numeração, informações do documento e alinhamento.
- (B) Composição, informação de local, dia do mês, nome do mês, pontuação e alinhamento.
- (C) Vocativo, nome, cargo do destinatário do expediente, endereço e alinhamento.
- (D) Título, descrição, destaque, pontuação e alinhamento.
- (E) Introdução, desenvolvimento e conclusão.

41. Assinale a alternativa que apresenta as possíveis variações especificadas para a correspondência oficial.

- (A) Nome do expediente + anexo, Nome do expediente + destaque e Nome do expediente + anexo destaque.
- (B) Nome do expediente + específico, Nome do expediente + geral e Nome do expediente + específico geral.
- (C) Nome do expediente + completo, Nome do expediente + parcial e Nome do expediente + completo parcial.
- (D) Nome do expediente + particular, Nome do expediente + sigiloso e Nome do expediente + particular sigiloso.
- (E) Nome do expediente + circular, Nome do expediente + conjunto e Nome do expediente + conjunto circular.

42. Em relação aos tipos de correspondência oficial, assinale a alternativa que apresenta a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a

tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

- (A) Sistema de Ministérios Conectados de Documentos Oficiais.
- (B) Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais.
- (C) Sistema de Redação e Alterações de Documentos Oficiais.
- (D) Sistema de Governo de Troca de Documentos Oficiais.
- (E) Sistema de Encaminhamento de Documentos Oficiais.

43. Assinale a alternativa que apresenta aspectos da importância da comunicação no atendimento ao público.

- (A) É necessário se comunicar de maneira clara e respeitosa, com muita atenção, primeiro ouvindo o cliente para depois tentar ajudá-lo ou encaminhar sua solicitação para solução correta.
- (B) É necessário encaminhar as pessoas que estiverem irritadas para um atendimento especializado, de tal maneira que não seja desperdiçado tempo na tentativa de acalmar para, então, atender.
- (C) É necessário ser ágil e racionalizar o tempo de atendimento, procurando aumentar a produtividade no atendimento em termos quantitativos, evitando a formação de filas com o encaminhamento rápido.
- (D) É necessário passar as informações disponíveis em toda e qualquer situação, com o objetivo de evitar passar a impressão de falta de conhecimento, mesmo em situações de ausência de certeza.
- (E) É necessário realizar um atendimento impessoal e imparcial, focando na solução do problema para a pessoa, porém sem demonstrar interesse na situação pessoal ou nos dilemas à parte do assunto principal.

44. Assinale a alternativa que apresenta uma definição de postura profissional no atendimento ao público.

- (A) É a união das ações de abertura, sintonia entre fala e expressão corporal e facial que proporciona relacionar-se com o meio ambiente e as pessoas da forma mais conveniente para o atendente.
- (B) É o conjunto de opiniões a respeito do assunto que está envolvido em um relacionamento profissional com a

- possibilidade ilimitada de contraposições, justaposições e transposições.
- (C) É a junção de todos os aspectos relacionados com a nossa expressão corporal na sua totalidade e nossa condição emocional em interação complexa com o meio ambiente.
- (D) É a iniciativa de atender uma pessoa em um determinado território ou espaço fisicamente demarcado em termos pessoais e social, independentemente da necessidade de privacidade das partes.
- (E) É o atendimento ao público com agilidade e rapidez, proporcionando ao atendido o serviço prestado, mesmo que a execução aconteça com a extrapolação do tempo adequado.
- 45. Considerando que relacionamento interpessoal se refere à interação entre pessoas, qual é o aspecto dessa interação no atendimento ao público que recomenda como requisitos importantes, para identificar o tipo de cliente e atendê-lo da forma mais conveniente e eficaz possível, olhar para o interlocutor e acompanhar suas ponderações e necessidades?**
- (A) Ter empatia.
(B) Ter percepção.
(C) Estar atualizado.
(D) Ser bom ouvinte.
(E) Ser eficiente na comunicação verbal.
- 46. Assinale a alternativa que apresenta o que é organização.**
- (A) Organização é a área da empresa que transforma recursos em bens e serviços.
(B) Organização é a área da empresa que apoia o desenvolvimento das pessoas.
(C) Organização é a análise e o diagnóstico do ambiente da empresa.
(D) Organização é a aplicação de decisões e de ações operacionais.
(E) Organização é a coordenação de recursos materiais e humanos.
- 47. Assinale a alternativa que apresenta uma das competências da função de direção em uma instituição.**
- (A) Aplicar as áreas funcionais da empresa nos respectivos níveis de hierarquia.
(B) Desenvolver a competência, a realização e o bem-estar das pessoas.
(C) Definir níveis de autoridade e de responsabilidade das pessoas.

- (D) Estabelecer parâmetros quantitativos e qualitativos de análise.
(E) Fazer a divisão do trabalho entre as pessoas.
- 48. Em um modelo básico de planejamento, há necessidade de realizar uma análise conjuntural e estrutural, contemplando os ambientes interno e externo. Assinale a alternativa que apresenta os aspectos que devem ser analisados nesses ambientes interno e externo.**
- (A) Forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.
(B) Produto, preço, distribuição e comunicação.
(C) Procedimentos, atitudes, políticas e táticas.
(D) Global, áreas, mercado e concorrência.
(E) Metas, meios, modos e alternativas.
- 49. Independente da ausência de consenso em relação aos métodos de classificação funcional, organizacional e por assuntos de documentos, um plano de classificação deve possuir três qualidades. Assinale a alternativa que apresenta a qualidade que afirma que o plano de classificação de documentos deve ser entendido pelo maior número de pessoas possível.**
- (A) Expansibilidade.
(B) Uniformidade.
(C) Flexibilidade.
(D) Universalidade.
(E) Simplicidade.
- 50. Como são conhecidos os planos de classificação de documentos na literatura arquivística?**
- (A) Plano de busca de documentos.
(B) Roteiro de arquivamento.
(C) Códigos de classificação.
(D) Índice de classificação.
(E) Estrutura documental.

ATENÇÃO!

NÃO SE ESQUEÇA de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.



PREFEITURA DE BETIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
NÍVEL MÉDIO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOME DO CANDIDATO _____

INSCRIÇÃO _____



Composição do Caderno

Dissertativa	01
Língua Portuguesa	01 a 10
Legislações Municipais	11 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 50

TARDE

PROVA

04

LEMBRE-SE DE MARCAR O NÚMERO
CORRESPONDENTE À SUA PROVA NA
FOLHA DE RESPOSTAS!



Instruções

1. Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na Folha de Respostas e na Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência, comunique ao fiscal.
2. Os únicos documentos válidos para avaliação são a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Só é permitido o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta para a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa e para o preenchimento da Folha de Respostas, que deve ser preenchida da seguinte maneira: •
3. O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas e a transcrição da Versão Definitiva da Prova Dissertativa. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário ou deixar definitivamente o local de aplicação, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
4. Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas e a Versão Definitiva da Prova Dissertativa devidamente preenchidas e assinadas. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
5. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, após assinatura do Termo de Fechamento do envelope de retorno.
6. As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCP - www.institutoaocp.org.br, no dia posterior à aplicação da prova.
7. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime!

Previsto no art. 311 - A do Código Penal

INSTRUÇÕES PARA PROVA DISSERTATIVA

A Prova Dissertativa será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

1. Atendimento e desenvolvimento do tema;
2. Coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos) / Coerência (progressão, articulação, não contradição);
3. Atendimento à estrutura textual proposta;
4. Informatividade e argumentação.
5. Modalidade gramatical: pontuação, grafia, concordância e regência.

O candidato terá sua Prova Dissertativa avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar sua Redação na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- f) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

O candidato disporá de 15 (quinze) linhas no mínimo, e 30 (trinta) linhas no máximo para elaborar a versão definitiva da Prova Dissertativa, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

A Prova Dissertativa deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

COLETÂNEA DE TEXTOS DE APOIO

TEXTO I

A importância da gentileza no dia a dia

Gentileza é crucial para a convivência em sociedade, ademais, estudos comprovam que pessoas que praticam a gentileza aumentam o seu grau de felicidade, isso porque a gentileza está ligada ao gene que libera a dopamina, neurotransmissor que proporciona bem-estar. Além disso, aqueles que ajudam os outros regularmente têm mais saúde mental e menos depressão.

Luiz Gabriel Tiago, empresário indicado ao Prêmio Nobel da Paz, disse: “A gentileza pode transformar uma vida, uma relação, um relacionamento profissional, basta praticar. A gentileza no ambiente de trabalho é o grande trunfo dos profissionais que estão prontos para fazer a diferença no mercado.” E Gandhi, dizia que: “A gentileza não diminui com o uso. Ela retorna multiplicada.”

Pessoas gentis praticam constantemente a empatia, são bons ouvintes e pacientes. Bem como, são capazes de pedir desculpas, quando descobrem que erraram, são solidários e companheiros. Procuram analisar as situações e serem justos. São capazes de resolver muitos conflitos, por terem um método apaziguador de lidar com questões.

TEXTO II

Sinopse: Livro “O Poder Da Gentileza”

Em um mundo cada vez mais apressado e competitivo, é comum as pessoas acreditarem que a agressividade é o caminho mais rápido para o sucesso. Em “O poder da gentileza”, Linda Kaplan Thaler e Robin Koval mostram que não é bem assim. Executivas de uma das mais prósperas agências de publicidade dos Estados Unidos, elas descobriram cedo que ser gentil é tão importante quanto ser eficiente. É claro que amabilidade apenas não basta: trabalho duro, inteligência e talento também são essenciais. Mas ser delicado e atencioso, em vez de egoísta e grosseiro, pode impulsionar sua carreira – além do resultado mais imediato e importante de tornar a vida de todos mais agradável. A partir de exemplos reais, as autoras mostram o impacto positivo que a gentileza tem para cada um de nós, bem como as vantagens empresariais de se adotar uma cultura da simpatia, como menor rotatividade, menores custos de recrutamento e maior produtividade.

Disponível em: <<https://disal.com.br/produto/1018061-o-poder-da-gentileza>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

PROPOSTA DE REDAÇÃO – RASCUNHO PARA DISSERTATIVA

Os excertos de textos oferecidos como motivadores temáticos promovem, conjuntamente, uma reflexão sobre a importância da gentileza no dia a dia das pessoas.

Nesse sentido, a partir da leitura dos textos de apoio e do seu conhecimento de mundo, elabore um texto dissertativo, entre 20 e 30 linhas, em que você evidencie sua opinião sobre **a importância da gentileza no ambiente de trabalho**, relacionando-a à área da administração.

Selecione fatos e argumentos próprios e do texto de apoio, relacionando-os, de modo coeso e coerente, para construir seu ponto de vista. Para tanto, NÃO copie trechos da coletânea de textos.

-
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 10. _____
 11. _____
 12. _____
 13. _____
 14. _____
 15. _____
 16. _____
 17. _____

18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____

ATENÇÃO!

NÃO SE ESQUEÇA de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.

Língua Portuguesa

Somos solidários?

Juremir Machado da Silva

Um cachorrinho entrou na ambulância para acompanhar o dono. Um desempregado enfrentou um pitbull para salvar uma criança. Pessoas servem refeições sob os viadutos para moradores em situações de rua. Uma mulher faz protesto solitário contra os bilhões destinados ao fundo eleitoral que alimentará campanhas políticas cheias de truques publicitários. Como é a vida nestes tempos trepidantes e tecnológicos?

Estávamos em Santa Catarina numa linda pequena praia numa zona de proteção ambiental. Ao final da tarde, conseguimos, contra todas as expectativas, um Uber para ir a uma praia vizinha com uma faixa de areia maior para caminhar. O motorista não podia nos esperar para o retorno. Tentamos obter um carro de aplicativo até que os celulares começaram a sinalizar que ficariam sem bateria. Era um bairro fashion de imensas casas, carros poderosos e muita gente nas ruas, mas nada de bares, salvo uma padaria. A estrada de volta para a nossa praia, cheia de curvas, não tinha acostamento. Era um convite para um acidente.

Táxis não havia. A noite caía no último dia do ano. Parou uma camionete. Fui conversar com o motorista. Ele disse que estávamos na mesma pousada, a uns 15 minutos de carro dali, mas que não podia nos levar por ter pressa de chegar a uma festa, a uns 15 minutos na direção contrária, onde passaria a noite. Tratei de mostrar-lhe que entendia perfeitamente a situação. A pousada não tinha carro disponível que soubéssemos. Ainda assim, se nada rolasse, ligaríamos para pedir resgate. Tão perto e tão longe. Meu celular se apagou. O da Cláudia ainda resistia. Surgiu, então, a esposa do homem da camionete. Ela saía da padaria com as últimas encomendas para a festa. Ficou constrangida com a nossa situação. Quando já se preparavam para sair, ela nos acenou com um papel: o telefone de um senhor que fazia corridas na região.

Ligamos. O homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos. Será que viria? Enquanto esperávamos, sentados na calçada, víamos gente passar. Ninguém parecia nos notar. Comecei a me sentir profundamente infeliz.

Refletia: eu teria levado aquele homem à pousada se fosse eu a estar de carro e ele a procurar uma saída para a bobagem em que se metera? É fácil acusar o egoísmo alheio quando se está em apuros. Faltando dez minutos, usamos o último restinho de bateria para conferir com Seu Antônio se, de fato, ele viria. Confirmou. No máximo em 20 minutos. Passaria por nós, acenaria, seguiria na direção oposta com passageiros e voltaria para nos pegar. Assim aconteceu. Precisamente.

O nosso problema era tão pequeno. Mesmo assim, desagradável. Como teríamos resolvido se o desconhecido Seu Antônio, fazendo corridas havia apenas 15 dias, não fosse um homem de palavra, que queria, além de tudo, apenas 20 reais pela viagem? Aprendi algumas pequenas coisas: não confiar cegamente na sorte e em aplicativos, ter fé nos homens simples, negociar melhor a volta quando a ida já é duvidosa. Uma coisa ainda não resolvi: eu teria voltado para deixar o outro na pousada?

Disponível em:

<<https://www.correiodopovo.com.br/blogs/juremirmachado/somos-solid%C3%A1rios-1.392893>>. Acesso em: 25 jan. 2020.

1. **A palavra destacada em “Como é a vida nestes tempos trepidantes e tecnológicos?” poderia ser substituída, sem alteração de sentido em relação ao contexto em que aparece, por**
 - (A) agitados.
 - (B) assustadores.
 - (C) desanimadores.
 - (D) difíceis.
 - (E) modernos.
2. **A palavra destacada em “Era um bairro fashion de imensas casas, carros poderosos e muita gente nas ruas, mas nada de bares, salvo uma padaria.” indica uma circunstância de**
 - (A) insatisfação.
 - (B) concessão.
 - (C) adversidade.
 - (D) conclusão.
 - (E) explicação.

3. São acentuadas graficamente pelo mesmo motivo as seguintes palavras:

- (A) víamos, esperávamos, desagradável.
- (B) ambulância, último, saía.
- (C) ninguém, será, soubéssemos.
- (D) fé, além, já.
- (E) fácil, táxis, disponível.

4. Em “Refletia: eu teria levado aquele homem à pousada se fosse eu a estar de carro e ele a procurar uma saída para a bobagem em que se metera?”, ocorre a crase pois

- (A) o vocábulo “homem” exige um complemento com a preposição “a”.
- (B) a locução “teria levado” exige um complemento que apresenta a preposição “a”. Além disso, é seguida de palavra feminina, “pousada”.
- (C) é necessário usar crase em todas as expressões que indicam lugar.
- (D) representa uma circunstância de tempo.
- (E) antes da palavra “pousada” sempre é obrigatório o uso da crase.

5. No período “É fácil acusar o egoísmo alheio quando se está em apuros.”, a oração destacada, em relação à primeira, acrescenta uma circunstância de

- (A) modo.
- (B) finalidade.
- (C) intensidade.
- (D) tempo.
- (E) condição.

6. O termo destacado em “Como teríamos resolvido se o desconhecido Seu Antônio, fazendo corridas havia apenas 15 dias, não fosse um homem de palavra, que queria, além de tudo, apenas 20 reais pela viagem?” tem como função

- (A) unir orações independentes, as quais possuem sentido isoladamente.
- (B) introduzir uma oração independente, ou seja, coordenada, que apresenta uma explicação.
- (C) fazer referência a um termo anterior, no caso “um homem de palavra”, retomando-o.
- (D) iniciar uma oração adverbial, que mostra uma circunstância de modo.
- (E) substituir o termo “palavra”.

7. Assinale a alternativa em que a união dos períodos “Ligamos.” e “O homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.” em um só NÃO seria possível, ou seja, perderia o sentido.

- (A) Quando ligamos, o homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (B) O homem que atendeu ao ligarmos nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (C) O homem que nos atendeu prometeu aparecer em 40 minutos após a nossa ligação.
- (D) Ligamos e o homem que atendeu nos prometeu aparecer em 40 minutos.
- (E) Após 40 minutos, ligamos e o homem que atendeu nos prometeu aparecer.

8. De acordo com o texto, é correto afirmar que

- (A) o narrador considera sua dificuldade para conseguir voltar à pousada um grande problema.
- (B) a falta de planejamento para programar a volta à pousada foi causada devido à euforia de poder visitar mais de uma praia no mesmo dia.
- (C) o narrador teve empatia pelo homem que dirigia a caminhonete e estava na mesma pousada, ao entender o motivo de ele não voltar para levar o narrador e quem o acompanhava à pousada.
- (D) o narrador e quem o acompanhava não conseguiram retornar à pousada no mesmo dia.
- (E) o motivo de não conseguirem um carro de aplicativo foi a grande distância entre as praias e a pousada.

9. De acordo com o conteúdo, a linguagem e a estrutura do texto apresentado, é correto afirmar que se trata de

- (A) um conto, pois contempla todos os elementos da narrativa, incluindo um enredo denso e complexo.
- (B) um artigo de opinião, já que há argumentos referentes à falta de empatia para ajudar o próximo.
- (C) um relato noticioso, uma vez que o texto busca contar um fato ocorrido, usando, prioritariamente, a terceira pessoa do discurso.
- (D) uma crônica, visto que se parte de um fato banal – estar na praia e precisar voltar à pousada – para propor uma reflexão sobre solidariedade.
- (E) uma narração escolar, devido à presença de vários personagens e diálogos.

10. Sobre os aspectos linguísticos da frase “Táxis não havia”, assinale a alternativa correta.

- (A) A sentença possui um sujeito composto, “Táxis”, pois está no plural.
- (B) O verbo “havia” está no singular, pois, na frase, não há sujeito, existe apenas o complemento do verbo, “Táxis”.
- (C) A frase está em sua ordem direta, ou seja, aparece primeiro o sujeito, depois o verbo, por fim o complemento.
- (D) O verbo “havia” deveria estar no plural para concordar com “Táxis”.
- (E) O sujeito da frase é simples, por isso o verbo está no singular.

Legislações Municipais

11. Em se tratando da lei regente de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) O cidadão de Betim não tem direito à saúde pública municipal se optar por ter mais filhos que o permitido pela lei.
- (B) As ações e serviços públicos de saúde de Betim não integram o Sistema Único de Saúde.
- (C) O Município poderá contratar a rede privada quando houver insuficiência de serviços públicos para assegurar a plena cobertura assistencial à população, segundo as normas do direito público.
- (D) Não compete a Betim o controle dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho.
- (E) O direito à saúde não implica, necessariamente, a garantia de dignidade, gratuidade e boa qualidade no atendimento e no tratamento de saúde.

12. Assinale a alternativa correta a respeito da Lei Orgânica do Município de Betim (MG).

- (A) Não é função de Betim planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação dos serviços públicos de transporte escolar.
- (B) O planejamento dos serviços de transporte coletivo deve ser feito sem a participação da sociedade civil.
- (C) As tarifas de serviços de transporte coletivo e de táxi e de estabelecimento público rotativo serão fixadas pelo Poder Judiciário.
- (D) As vias integrantes dos itinerários das linhas de transporte coletivo de passageiros terão prioridade para pavimentação e conservação.

- (E) A fixação de qualquer tipo de gratuidade no transporte urbano poderá ser feita por ato discricionário, imotivado e desvinculado do Prefeito.

13. Assinale a alternativa correta sobre a lei regente de Betim (MG).

- (A) A contratação por tempo determinado é expressamente proibida na Lei Orgânica do Município de Betim.
- (B) O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal é computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.
- (C) Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo deverão ser superiores aos percebidos no Poder Executivo.
- (D) O Município de Betim veda o adicional por tempo de serviço na remuneração dos servidores.
- (E) O servidor público será aposentado compulsoriamente, aos 80 (oitenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

14. Assinale a alternativa correta sobre as regras estatutárias destinadas aos servidores de Betim (MG).

- (A) O funcionário não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização ou designação do Prefeito.
- (B) O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 100 (cem) dias contados da data da posse.
- (C) O Prefeito jamais poderá alterar a lotação do funcionário, nem para atender a conveniências do serviço.
- (D) O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo será suspenso do cargo.
- (E) O funcionário não poderá ser afastado do cargo ainda que tenha sido condenado por crime inafiançável.

15. Assinale a alternativa correta segundo as normas do Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Betim (MG).

- (A) É proibida a consignação sobre vencimento, provento e adicional por tempo de serviço.
- (B) Serão relevadas até 6 (seis) faltas durante o mês, motivadas por doença comprovada mediante inspeção médica.
- (C) O funcionário perderá o vencimento do mês, se não comparecer um dia útil ao serviço, salvo motivo legal.
- (D) O funcionário perderá os vencimentos totais durante o afastamento por motivo de suspensão preventiva ou prisão administrativa decretadas em caso de alcance ou malversação de direitos públicos.
- (E) O funcionário perderá 1/5 (um quinto) do vencimento quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos.

16. Assinale a alternativa INCORRETA sobre as regras estatutárias dos funcionários de Betim (MG).

- (A) O funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos por motivo de casamento.
- (B) O vencimento e o provento não sofrerão descontos além dos previstos em lei.
- (C) Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde que tiver de afastar-se do município, por imposição de laudo médico oficial, poderá ser concedido transporte.
- (D) O funcionário poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos.
- (E) Ao cônjuge, ou, na falta dele, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude de falecimento de funcionário, ainda que em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral, correspondente a um ano de vencimento ou provento.

17. Analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a(s) correta(s).

- I. São penas disciplinares a advertência verbal e a destituição de chefia, dentre outras.
- II. O funcionário suspenso disciplinarmente perderá todos os direitos e as vantagens do exercício do cargo.
- III. Considera-se abandono do cargo a ausência do funcionário, sem causa justificada, por mais de 20 (vinte) dias consecutivos.

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

18. Sobre a Lei Orgânica de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Um dos objetivos prioritários do Município de Betim é preservar a moralidade administrativa.
- (B) Betim não se submete à Constituição de Minas Gerais.
- (C) Os objetivos republicanos não têm relação com os objetivos de Betim.
- (D) O poder municipal emana do prefeito eleito.
- (E) Não cabe a Betim difundir a cultura.

19. Acerca dos direitos e garantias fundamentais vigentes no Município de Betim (MG), assinale a alternativa correta.

- (A) Quem litigar contra órgão municipal poderá ser discriminado no âmbito administrativo.
- (B) Apenas aqueles que contrariarem interesses de entidade municipal poderão ser discriminados no âmbito administrativo.
- (C) Ninguém será prejudicado por litigar contra órgão municipal, exceto se o litígio transferir-se para o âmbito judicial.
- (D) Betim proíbe toda e qualquer forma de litigância entre a Prefeitura e seus cidadãos.
- (E) Nenhuma pessoa será discriminada, ou de qualquer forma prejudicada, pelo fato de litigar com órgão ou entidade municipal, no âmbito administrativo ou no judicial.

20. Sobre a Lei Orgânica de Betim (MG), no trato do patrimônio público, assinale a alternativa correta.

- (A) Cabe ao Presidente da Câmara dos Vereadores a administração do patrimônio público municipal.
- (B) A aquisição de bem imóvel, a título oneroso, depende de autorização do Ministério Público.
- (C) A alienação de bens móveis é feita mediante avaliação prévia e licitação e se condiciona à comprovação, em laudo técnico, da exaustão, por uso, do bem, ou de sua ociosidade para o serviço público municipal.
- (D) A licitação é indispensável na doação de bens móveis em qualquer caso.
- (E) O uso de bem municipal por concessão é sempre gratuito.

Conhecimentos Específicos

21. Para os fins da lei nº 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos, são considerados arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos. Assinale a alternativa que apresenta todos os entes que produzem e recebem documentos previstos nessa lei.
- (A) Órgãos públicos e instituições de caráter público.
 - (B) Entidades privadas, órgãos públicos e instituições de caráter público.
 - (C) Órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas.
 - (D) Pessoas físicas emancipadas, instituições de caráter público e entidades privadas sem fins lucrativos.
 - (E) Organizações não governamentais, órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas.
22. Assinale a alternativa que apresenta o conjunto de requisitos para a formação do ato administrativo, inclusive com relação à sua eficácia para produzir efeitos válidos.
- (A) Competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
 - (B) competência, finalidade, forma, motivo, imperatividade e presunção de legitimidade.
 - (C) Competência, forma, motivo, objeto, autoexecutoriedade e procedimento administrativo.
 - (D) Competência, finalidade, forma, motivo, objeto, mérito administrativo e procedimento administrativo.
 - (E) Competência, finalidade, objeto, forma, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade e imperatividade.
23. Em qual espécie de ato administrativo se enquadra o ato protocolo administrativo?
- (A) Atos negociais.
 - (B) Atos punitivos.
 - (C) Atos normativos.
 - (D) Atos enunciativos.
 - (E) Atos ordinatórios.
24. Assinale a alternativa que apresenta a extinção do contrato administrativo como regra, com a entrega e o recebimento do objeto do ajuste.
- (A) Anulação do contrato.
 - (B) Rescisão amigável.
 - (C) Ocorrência de ilegalidade.
 - (D) Término do prazo.
 - (E) Conclusão do objeto.
25. Assinale a alternativa que apresenta o contrato administrativo que é visto como um acordo operacional, sem interesses contraditórios e é considerado elemento estratégico para a reforma do aparelho administrativo do Estado.
- (A) Contrato de serviço.
 - (B) Contrato de gestão.
 - (C) Contrato de concessão.
 - (D) Contrato de programa.
 - (E) Contrato de gerenciamento.
26. A repartição das competências para a prestação de serviço público ou de utilidade pública pelas entidades estatais opera segundo critérios técnicos e jurídicos. Assinale a alternativa que apresenta o elemento de definição que afere se o serviço público é de competência municipal.
- (A) Critério da vontade pública soberana.
 - (B) Critério da autonomia administrativa.
 - (C) Critério da necessidade da população.
 - (D) Critério da predominância do interesse.
 - (E) Critério da exclusividade da administração.
27. Classe de serviço público que se relaciona intimamente com as atribuições do poder público. Os serviços dessa classe, por sua essencialidade, geralmente são gratuitos ou de baixa remuneração, para que fiquem ao alcance de todos os membros da coletividade. O enunciado refere-se aos
- (A) serviços próprios do Estado.
 - (B) serviços de utilidade pública.
 - (C) serviços administrativos.
 - (D) serviços industriais.
 - (E) serviços públicos.

28. Assinale a alternativa que apresenta os princípios que a Administração deve ter sempre presente para exigí-los de quem preste serviço público ou serviço de utilidade pública.

- (A) Efetividade, regularidade, continuidade, segurança e atualidade.
- (B) Utilidade, qualidade, tolerância, prestatividade e simplicidade.
- (C) Permanência, generalidade, eficiência, modicidade e cortesia.
- (D) Uniformidade, adequação, disponibilidade, facilidade e agilidade.
- (E) Padronização, conformidade, eficácia, coerência e exatidão.

29. Considerando os aspectos gerais da redação oficial, assinale a alternativa que apresenta um dos mecanismos que estabelecem coesão e coerência por meio da omissão de um termo recuperável pelo contexto.

- (A) Substituição.
- (B) Referência.
- (C) Conjunção.
- (D) Sinonímia.
- (E) Elipse.

30. Assinale a alternativa que apresenta a estrutura de redação do ato normativo.

- (A) Parte preliminar, normativa e final.
- (B) Ordem legislativa e matéria legislada.
- (C) Epígrafe, ementa, preâmbulo e autoria.
- (D) Medidas necessárias e cláusula de vigência.
- (E) Disposições transitórias e cláusula de revogação.

31. Assinale a alternativa que apresenta os casos em que é necessário o emprego de aspas na redação oficial.

- (A) Antes e depois de uma translineação que apresente uma composição vocabular de até três linhas, com utilização de itálico e para uniformizar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.
- (B) Para unificar os elementos de palavras compostas visando à separação das sílabas da palavra em duas partes, mantendo o sentido e para assegurar o entendimento de um texto de mais de três linhas, com a utilização de itálico em todo enunciado.
- (C) Antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico, e, quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos,

expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.

- (D) Para diferenciação de citação textual indireta que tenha a presença de ênclise ou mesóclise em termos repetitivos e quando for necessário o seu emprego na evidenciação de termos técnicos de alta relevância legislativa.
- (E) Antes e depois de uma citação textual indireta, quando esta tem mais de três linhas, em itálico e quando permitir a ausência de composição vocabular para atender ao atributo da concisão na redação transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras necessário.

32. A semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal. Sabendo disso, assinale a alternativa que apresenta os fenômenos relacionados ao emprego de vocábulos distintos, mas semelhantes ou mesmo que possuem igualdade de pronúncia ou de grafia entre eles.

- (A) Acrônimos e sintaxe.
- (B) Radicalidade e sufixos.
- (C) Retratividade e reflexos.
- (D) Homonímia e paronímia.
- (E) Paresia e parestesia.

33. Assinale a alternativa que apresenta o conjunto organizado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões que, quando estabelecido de forma adequada, propicia a identificação das tarefas necessárias, a organização das funções e das responsabilidades, as informações, os recursos e o retorno aos empregados, as medidas de desempenho compatíveis com os objetivos e as condições motivadoras para o ambiente de trabalho.

- (A) Estrutura organizacional.
- (B) Racionalização do trabalho.
- (C) Aprendizagem organizacional.
- (D) Comportamento organizacional.
- (E) Desenvolvimento organizacional.

34. Dentre os diversos grupos de atividades na administração de pessoas, assinale a alternativa que apresenta aquele que se preocupa com um bom ambiente de trabalho, tanto em condições físicas como humanas, e é composto por atividades de orientação, aconselhamento, higiene e segurança, comunicação e relação com órgãos sindicais e governamentais.
- (A) Emprego.
(B) Utilização.
(C) Manutenção.
(D) Compensação.
(E) Desenvolvimento.
35. Um projeto de organização do ambiente ou do posto de trabalho leva em consideração os níveis macroespaço, microespaço e detalhado. Qual é a abordagem que pode ocorrer nesses três níveis, incluindo, dentre outros aspectos, os estudos do ambiente em geral, da organização do trabalho, do trabalho em equipe, do posto de trabalho, dos controles e manejos e dos dispositivos de informação?
- (A) Abordagem instrumentalista.
(B) Abordagem integralizada.
(C) Abordagem biomecânica.
(D) Abordagem ergonômica.
(E) Abordagem taylorista.
36. A administração de materiais é um sistema integrado destinado a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo. Assinale a alternativa que apresenta consequências do mal planejamento do tempo oportuno e da quantidade necessária no suprimento de materiais.
- (A) Estoques elevados e ociosidade de materiais.
(B) Insuficiência de estoque e ineficiência operacional.
(C) Retenções ociosas de capital e compras adicionais.
(D) Defeitos na fabricação e interrupções de máquinas.
(E) Custos financeiros indesejáveis e lucros cessantes.
37. A decomposição da atividade de Administração de materiais permite identificar as subfunções ou os subsistemas típicos e específicos. Dentre os subsistemas típicos, qual é responsável pela gestão econômica dos estoques, por meio do planejamento e da programação de material, compreendendo a análise, a previsão, o controle e o ressurgimento de material?
- (A) Controle de estoque.
(B) Aquisição de material.
(C) Cadastro de fornecedores.
(D) Movimentação de material.
(E) Armazenamento de material.
38. Dentre as subfunções específicas da administração de materiais, assinale a alternativa que apresenta aquela que verifica a aplicação das normas e dos procedimentos estabelecidos para o funcionamento da administração de materiais em toda a organização, analisando os desvios da política de suprimento traçada pela administração e proporcionando soluções.
- (A) Transporte de material.
(B) Inspeção de suprimentos.
(C) Classificação de material.
(D) Padronização de material.
(E) Normalização de material.
39. O ofício é um dos principais tipos de correspondências oficiais. Assinale a alternativa que apresenta as especificações da parte referente ao assunto do ofício.
- (A) Nome do documento, indicação de numeração, informações do documento e alinhamento.
(B) Composição, informação de local, dia do mês, nome do mês, pontuação e alinhamento.
(C) Vocativo, nome, cargo do destinatário do expediente, endereço e alinhamento.
(D) Título, descrição, destaque, pontuação e alinhamento.
(E) Introdução, desenvolvimento e conclusão.

40. Assinale a alternativa que apresenta as possíveis variações especificadas para a correspondência oficial.

- (A) Nome do expediente + anexo, Nome do expediente + destaque e Nome do expediente + anexo destaque.
- (B) Nome do expediente + específico, Nome do expediente + geral e Nome do expediente + específico geral.
- (C) Nome do expediente + completo, Nome do expediente + parcial e Nome do expediente + completo parcial.
- (D) Nome do expediente + particular, Nome do expediente + sigiloso e Nome do expediente + particular sigiloso.
- (E) Nome do expediente + circular, Nome do expediente + conjunto e Nome do expediente + conjunto circular.

41. Em relação aos tipos de correspondência oficial, assinale a alternativa que apresenta a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

- (A) Sistema de Ministérios Conectados de Documentos Oficiais.
- (B) Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais.
- (C) Sistema de Redação e Alterações de Documentos Oficiais.
- (D) Sistema de Governo de Troca de Documentos Oficiais.
- (E) Sistema de Encaminhamento de Documentos Oficiais.

42. Assinale a alternativa que apresenta aspectos da importância da comunicação no atendimento ao público.

- (A) É necessário se comunicar de maneira clara e respeitosa, com muita atenção, primeiro ouvindo o cliente para depois tentar ajudá-lo ou encaminhar sua solicitação para solução correta.
- (B) É necessário encaminhar as pessoas que estiverem irritadas para um atendimento especializado, de tal maneira que não seja desperdiçado tempo na tentativa de acalmar para, então, atender.
- (C) É necessário ser ágil e racionalizar o tempo de atendimento, procurando aumentar a produtividade no atendimento em termos

quantitativos, evitando a formação de filas com o encaminhamento rápido.

- (D) É necessário passar as informações disponíveis em toda e qualquer situação, com o objetivo de evitar passar a impressão de falta de conhecimento, mesmo em situações de ausência de certeza.
- (E) É necessário realizar um atendimento impessoal e imparcial, focando na solução do problema para a pessoa, porém sem demonstrar interesse na situação pessoal ou nos dilemas à parte do assunto principal.

43. Assinale a alternativa que apresenta uma definição de postura profissional no atendimento ao público.

- (A) É a união das ações de abertura, sintonia entre fala e expressão corporal e facial que proporciona relacionar-se com o meio ambiente e as pessoas da forma mais conveniente para o atendente.
- (B) É o conjunto de opiniões a respeito do assunto que está envolvido em um relacionamento profissional com a possibilidade ilimitada de contraposições, justaposições e transposições.
- (C) É a junção de todos os aspectos relacionados com a nossa expressão corporal na sua totalidade e nossa condição emocional em interação complexa com o meio ambiente.
- (D) É a iniciativa de atender uma pessoa em um determinado território ou espaço fisicamente demarcado em termos pessoais e social, independentemente da necessidade de privacidade das partes.
- (E) É o atendimento ao público com agilidade e rapidez, proporcionando ao atendido o serviço prestado, mesmo que a execução aconteça com a extrapolação do tempo adequado.

44. Considerando que relacionamento interpessoal se refere à interação entre pessoas, qual é o aspecto dessa interação no atendimento ao público que recomenda como requisitos importantes, para identificar o tipo de cliente e atendê-lo da forma mais conveniente e eficaz possível, olhar para o interlocutor e acompanhar suas ponderações e necessidades?

- (A) Ter empatia.
- (B) Ter percepção.
- (C) Estar atualizado.
- (D) Ser bom ouvinte.
- (E) Ser eficiente na comunicação verbal.

45. Assinale a alternativa que apresenta o que é organização.

- (A) Organização é a área da empresa que transforma recursos em bens e serviços.
- (B) Organização é a área da empresa que apoia o desenvolvimento das pessoas.
- (C) Organização é a análise e o diagnóstico do ambiente da empresa.
- (D) Organização é a aplicação de decisões e de ações operacionais.
- (E) Organização é a coordenação de recursos materiais e humanos.

46. Assinale a alternativa que apresenta uma das competências da função de direção em uma instituição.

- (A) Aplicar as áreas funcionais da empresa nos respectivos níveis de hierarquia.
- (B) Desenvolver a competência, a realização e o bem-estar das pessoas.
- (C) Definir níveis de autoridade e de responsabilidade das pessoas.
- (D) Estabelecer parâmetros quantitativos e qualitativos de análise.
- (E) Fazer a divisão do trabalho entre as pessoas.

47. Em um modelo básico de planejamento, há necessidade de realizar uma análise conjuntural e estrutural, contemplando os ambientes interno e externo. Assinale a alternativa que apresenta os aspectos que devem ser analisados nesses ambientes interno e externo.

- (A) Forças, fraquezas, oportunidades e ameaças.
- (B) Produto, preço, distribuição e comunicação.
- (C) Procedimentos, atitudes, políticas e táticas.
- (D) Global, áreas, mercado e concorrência.
- (E) Metas, meios, modos e alternativas.

48. Independente da ausência de consenso em relação aos métodos de classificação funcional, organizacional e por assuntos de documentos, um plano de classificação deve possuir três qualidades. Assinale a alternativa que apresenta a qualidade que afirma que o plano de classificação de documentos deve ser entendido pelo maior número de pessoas possível.

- (A) Expansibilidade.
- (B) Uniformidade.
- (C) Flexibilidade.
- (D) Universalidade.
- (E) Simplicidade.

49. Como são conhecidos os planos de classificação de documentos na literatura arquivística?

- (A) Plano de busca de documentos.
- (B) Roteiro de arquivamento.
- (C) Códigos de classificação.
- (D) Índice de classificação.
- (E) Estrutura documental.

50. Com o aumento do uso da informática, tem aumentado o número de documentos em suportes informáticos que reproduzem, nessa nova mídia, os problemas detectados nos serviços manuais da área de arquivística. Assinale a alternativa que apresenta uma explicação para a repetição dos problemas manuais com o suporte da informática.

- (A) Os sistemas são desenvolvidos por arquivistas sem o conhecimento dos recursos da informática.
- (B) Os sistemas são desenvolvidos por profissionais de informática sem a intervenção de arquivistas.
- (C) Os sistemas são desenvolvidos na informática sem o conhecimento dos problemas manuais.
- (D) Os sistemas são desenvolvidos por pessoas que não têm conhecimentos de informática ou arquivos.
- (E) Os sistemas são desenvolvidos por assistentes administrativos, em um esforço de organizar os documentos.

ATENÇÃO!

NÃO SE ESQUEÇA de marcar, na Folha de Respostas, o número de sua prova indicado na capa deste caderno.