



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

### 004. PROVA OBJETIVA

#### AUXILIAR DE DIRETORIA

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 60 questões objetivas.
- ◆ Confira seus dados impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala.
- ◆ Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- ◆ Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração da prova é de 3 horas e 30 minutos, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridos 75% do tempo de duração da prova.
- ◆ Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de respostas e este caderno, podendo levar apenas o rascunho de gabarito, localizado em sua carteira, para futura conferência.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

**AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.**

Nome do candidato \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

Inscrição \_\_\_\_\_

Prédio \_\_\_\_\_

Sala \_\_\_\_\_

Carteira \_\_\_\_\_

## CONHECIMENTOS GERAIS

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto para responder às questões de números **01** a **10**.

#### *O mercado de trabalho mudou*

No Brasil, o ambiente de negócios é desafiador. Há burocracia, impostos elevados e alto custo de financiamento. Apesar disso, em função da mais profunda crise econômica da história e de uma transformação tecnológica e comportamental significativa, o mercado de trabalho se reconfigurou. Cada vez mais gente empreende e trabalha por conta própria. Atualmente, do total de trabalhadores na força de trabalho, apenas um em cada três possui carteira de trabalho. Se somarmos também os 65 milhões de pessoas sem trabalho, apenas um em cada cinco brasileiros é empregado formal. Os demais empreendem, trabalham por conta própria ou trabalham sem carteira.

Cada vez mais, o Brasil se assemelha a países desenvolvidos. Lá, há algum tempo, aumenta o trabalho por conta própria e o empreendedorismo, em função de novas tecnologias e mudanças na sociedade. No entanto, ao contrário de lá, aqui sobra empreendedorismo, mas falta uma legislação trabalhista que ajude a inovação a ocorrer. Mesmo com a recente Reforma Trabalhista, nossa legislação ainda precisa de muita modernização.

O mercado de trabalho se transformou completamente desde que a atual legislação foi criada, há quase um século. Na época, empregados eram a maioria absoluta dos trabalhadores. Hoje, são minoria. Na prática, nossa legislação trabalhista anacrônica e as interpretações ainda mais anacrônicas feitas pela Justiça do Trabalho deixam a grande maioria sem emprego ou desamparada. Com transformações tecnológicas aceleradas, o problema vai se agravar se não adaptarmos nossas leis. Para um mundo de inteligência artificial, robôs, transformação digital, indústria 4.0, economia compartilhada e tantas outras tecnologias revolucionárias, precisamos de uma Reforma Trabalhista 4.0.

Se o Brasil não se adaptar aos novos tempos, com uma legislação coerente, alijaremos os brasileiros do desenvolvimento das próximas décadas. Precisamos reduzir burocracias, aperfeiçoar a segurança jurídica, diminuir a complexidade tributária e facilitar o acesso aos novos mercados, abrindo a economia brasileira. Quem poderia parar um Brasil assim?

(Ricardo Amorim. Disponível em: [istoe.com.br](http://istoe.com.br). 19.09.2019. Adaptado)

- 01.** Do ponto de vista do autor, as perspectivas do mercado de trabalho no Brasil são
- (A) promissoras em relação ao empreendedorismo, mas limitadas pela legislação desatualizada, entre outros fatores.
  - (B) favoráveis à criação de postos de trabalho com carteira assinada, mas prejudicadas pelo avanço das tecnologias de automação.
  - (C) desanimadoras, em comparação com o nível de empreendedorismo de países desenvolvidos.
  - (D) alentadoras em relação às mudanças na interpretação da recente legislação trabalhista pela justiça.
  - (E) imprevisíveis diante das inovações tecnológicas, mas positivas em relação à redução de entraves burocráticos e tributários.
- 02.** Sabendo-se que o conceito de “indústria 4.0” envolve uma mudança de paradigma no campo da indústria, é correto afirmar que pleitear uma “Reforma Trabalhista 4.0” significa
- (A) rever a atual legislação trabalhista, preservando direitos já conquistados pelos trabalhadores e onerando as empresas.
  - (B) ativar mecanismos que garantam a aplicação da lei pela justiça do trabalho, em benefício da maioria desempregada.
  - (C) promover ações sociais para garantir direitos trabalhistas, independentemente das mudanças no mercado de trabalho.
  - (D) atualizar a legislação que rege as relações de trabalho, compatibilizando-a com as novas relações de produção e de trabalho.
  - (E) descentralizar as decisões trabalhistas, adequando-as ao modelo de empreendedorismo vigente no país.

Para responder às questões de números **03** e **04**, considere a seguinte passagem do 1º parágrafo.

No Brasil, o ambiente de negócios é desafiador. Há burocracia, impostos elevados e alto custo de financiamento. Apesar disso, **em função da mais profunda crise econômica da história e de uma transformação tecnológica e comportamental significativa**, o mercado de trabalho se reconfigurou.

**03.** Com a afirmação destacada, o autor expressa a ideia de que a reconfiguração do mercado de trabalho

- (A) resultou da crise econômica e das transformações nos âmbitos tecnológico e de conduta.
- (B) originou um estado crítico na economia, nos comportamentos e no progresso tecnológico.
- (C) propiciou o surgimento de problemas tecnológicos e nos relacionamentos interpessoais.
- (D) tem relação direta com a falta de perspectivas futuras no atual cenário das profissões.
- (E) estabeleceu novos parâmetros para a condução das decisões em diversos setores de atividades.

**04.** É correto afirmar que a expressão “Apesar disso” estabelece relação de sentido de

- (A) comparação com a afirmação que lhe dá sequência.
- (B) condição com a afirmação que a antecede.
- (C) modo com a afirmação que a antecede.
- (D) oposição com a afirmação que lhe dá sequência.
- (E) concessão com a afirmação que a antecede.

**05.** Assinale a alternativa que expressa, correta e respectivamente, o sentido dos termos destacados nos trechos “... nossa legislação trabalhista **anacrônica**...” (3º parágrafo) e “... **alijaremos** os brasileiros **do** desenvolvimento...” (4º parágrafo) e atende à norma-padrão de regência.

- (A) antiquada; selecionaremos; para
- (B) desatualizada; adequaremos; no
- (C) retrógrada; afastaremos; do
- (D) inadequada; separaremos; do
- (E) atemporal; excluiremos; no

**06.** A alternativa que substitui o trecho destacado na passagem – ... falta uma legislação trabalhista **que ajude a inovação a ocorrer**... – de acordo com a norma-padrão de emprego do sinal de crase é:

- (A) que propicie à inovar
- (B) à partir da qual se promova inovação
- (C) que facilite à ocorrência da inovação
- (D) favorável à ocorrência da inovação
- (E) que ajude à que ocorra inovação

**07.** A relação de antonímia que existe entre as palavras destacadas no trecho – ... aqui **sobra** empreendedorismo, mas **falta** uma legislação trabalhista... – está presente também entre

- (A) empregado e funcionário.
- (B) formal e efetivo.
- (C) aceleradas e arrebatadas.
- (D) coerente e indelével.
- (E) desamparada e acolhida.

**08.** As passagens – Há burocracia, impostos elevados e alto custo de financiamento. / Lá, há algum tempo, aumenta o trabalho por conta própria... – estão reescritas de acordo com a norma-padrão de concordância em:

- (A) Existe burocracia, impostos elevados e os financiamentos custam caros. / Lá, fazem muitos anos já que aumenta o trabalho por conta própria...
- (B) Haviam, além de burocracia, impostos elevados e alto custo de financiamento. / Tem muitos anos que aumenta os que trabalham por conta própria...
- (C) Existem burocracia, impostos elevados e os financiamentos têm custo alto. / Lá, já faz muitos anos, incrementa-se o trabalho por conta própria...
- (D) Existem burocracia, impostos elevados e os financiamentos custam caro. / Lá, já vai fazer muitos anos que é incrementado números dos que trabalha por conta própria...
- (E) Havia, além de burocracia, impostos elevados e financiamento de altos custos. / Lá, já vão fazer muitos anos que se incrementa trabalhos por conta própria...

**09.** A alternativa em que o pronome da expressão destacada pode ser colocado somente antes do verbo é:

- (A) ... o mercado de trabalho **se reconfigurou** ...
- (B) ... o Brasil **se assemelha** a países desenvolvidos...
- (C) O mercado de trabalho **se transformou**...
- (D) Se o Brasil não **se adaptar** aos novos tempos...
- (E) ... o problema vai **se agravar**...

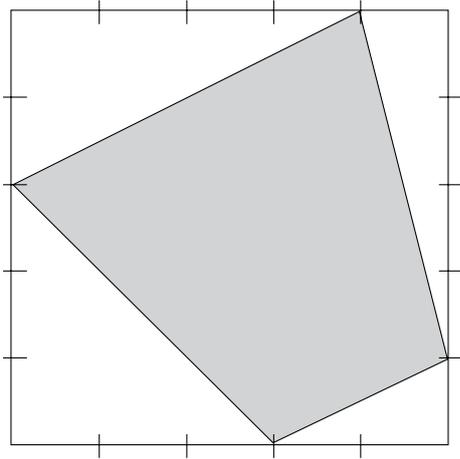
**10.** A alternativa em que o trecho destacado está reescrito, nos colchetes, empregando corretamente o pronome é:

- (A) ... o problema vai se agravar se não **adaptarmos nossas leis**. [adaptarmos elas]
- (B) ... as interpretações ainda mais anacrônicas feitas pela Justiça do Trabalho **deixam a grande maioria** sem emprego ou desamparada. [deixam-na]
- (C) ... **alijaremos os brasileiros** do desenvolvimento... [alijaremo-los]
- (D) ... apenas um em cada três **possui carteira de trabalho**. [possui-lhe]
- (E) Precisamos **reduzir burocracias**... [lhes reduzir]

11. Um arquivo contém 5 320 fichas de alunos, das quais  $\frac{3}{8}$  são de alunos regulares com menos de 18 anos,  $\frac{2}{7}$  das demais são de alunos regulares com 18 anos ou mais e as restantes são de ex-alunos de qualquer idade. O número de fichas de ex-alunos é
- (A) 2 270.  
(B) 2 305.  
(C) 2 340.  
(D) 2 375.  
(E) 2 410.
12. Roberto e Carlos irão fazer certa quantidade de bolos para um evento. Se trabalhasse sozinho, Roberto precisaria de 24 horas de trabalho para fazer todos os bolos e Carlos, sozinho, precisaria de 21 horas de trabalho. Juntos, esses dois rapazes irão produzir a quantidade de bolos desejada em
- (A) 11 horas e 12 minutos.  
(B) 11 horas e 36 minutos.  
(C) 12 horas e 12 minutos.  
(D) 12 horas e 36 minutos.  
(E) 12 horas e 48 minutos.
13. Rafael consegue ler 100 páginas de um livro em 4 horas e 10 minutos, precisando sempre do mesmo tempo por página. Artur lê cada página de um livro em um tempo 10% menor do que Rafael. O tempo que Artur precisa para ler 60 páginas de um livro é 2 horas e
- (A) 10 minutos.  
(B) 15 minutos.  
(C) 20 minutos.  
(D) 25 minutos.  
(E) 30 minutos.
14. A razão entre o número de casas térreas e o número de sobrados em um condomínio é de 2 para 7. Se o número total de casas nesse condomínio é 126, o número de casa térreas é
- (A) 24.  
(B) 26.  
(C) 28.  
(D) 30.  
(E) 32.

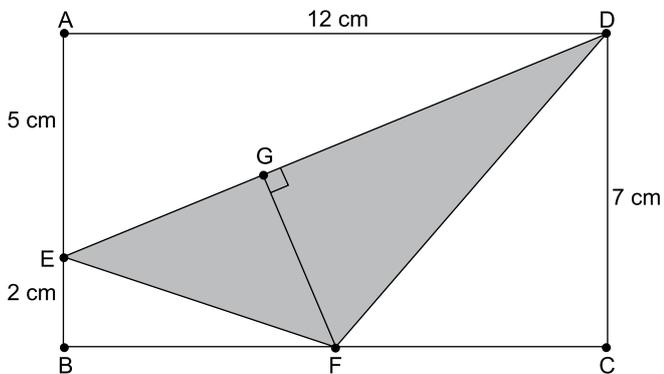
15. Para a impressão de um número determinado de provas, 5 máquinas de igual rendimento utilizam um total de 3 horas e 10 minutos. Se o mesmo lote fosse impresso em apenas 2 dessas máquinas, o tempo total necessário para a impressão seria
- (A) 6 horas e 50 minutos.
  - (B) 7 horas e 15 minutos.
  - (C) 7 horas e 40 minutos.
  - (D) 7 horas e 55 minutos.
  - (E) 8 horas e 35 minutos.
16. Renato leu, em 2018,  $\frac{2}{9}$  dos livros de literatura que tem em sua casa. Ele planejou que, durante o ano de 2019, lerá mais 24 livros e com isso faltarão  $\frac{1}{3}$  dos livros de literatura de sua casa para serem lidos. Admitindo que durante todo o período considerado o número de livros de literatura na casa de Renato permaneça inalterado, o número de livros que ele leu em 2018 foi
- (A) 8.
  - (B) 12.
  - (C) 16.
  - (D) 20.
  - (E) 24.
17. Adriana e Gustavo montaram 420 barcos de papel para a feira cultural da escola. Adriana montou um mesmo número de barcos durante 8 dias e Gustavo montou, por dia, durante 10 dias, 3 barcos a menos do que a produção diária de Adriana. A diferença entre o número de barcos produzidos por Gustavo e o número de barcos produzidos por Adriana foi
- (A) 12.
  - (B) 14.
  - (C) 16.
  - (D) 18.
  - (E) 20.
18. A média das notas de 22 alunos que fizeram uma prova foi 6,7. Dois alunos faltaram no dia da prova e fizeram uma prova substitutiva e a nota de um desses alunos foi 15% maior que a nota do outro. Considerando as notas dos 24 alunos, a média dessa prova passou a ser 6,5. Entre os dois alunos que fizeram prova substitutiva, a maior nota foi
- (A) 4,6.
  - (B) 5,8.
  - (C) 5,4.
  - (D) 6,0.
  - (E) 6,2.

19. Os lados de um quadrado de lado 5 cm foram divididos em segmentos de mesmo comprimento. Quatro extremidades desses segmentos foram usadas como vértices de um quadrilátero, conforme a figura.



A área do quadrilátero formado, em  $\text{cm}^2$ , é

- (A) 11,5.
  - (B) 12,5.
  - (C) 13,5.
  - (D) 14,5.
  - (E) 15,5.
20. Sobre os lados de um retângulo ABCD estão os vértices de um triângulo DEF, conforme mostra a figura.



Sabendo que F é ponto médio do lado BC, a medida, em cm, da altura FG é aproximadamente

- (A) 3,75.
- (B) 3,85.
- (C) 3,95.
- (D) 4,05.
- (E) 4,15.

## LEGISLAÇÃO

**21.** A Lei Orgânica do Município de São Miguel Arcanjo dispõe sobre as certidões e os direitos de petição e representação, sendo correto afirmar que

- (A) as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos serão disciplinadas por resolução do prefeito.
- (B) a certidão para defesa de direitos deverá ser fornecida no prazo máximo de 30 dias.
- (C) é assegurado ao munícipe o direito a uma decisão conclusiva.
- (D) apenas munícipes residentes terão assegurados os direitos à petição e obtenção de certidão.
- (E) a autoridade ou servidor que negar ou retardar a emissão de certidão não poderá ser responsabilizado.

**22.** Sobre os servidores públicos municipais, dispõe a Lei orgânica do Município de São Miguel Arcanjo:

- (A) Os cargos e empregos em comissão podem ser ocupados por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o quarto grau, inclusive do Prefeito ou do Vice-Prefeito e qualquer funcionário público que exerça cargo de chefia ou diretoria, bem como de qualquer vereador do Município de São Miguel Arcanjo.
- (B) É vedado ao servidor público municipal desempenhar atividades que não sejam próprias do seu cargo ou emprego de que for titular, inclusive quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança.
- (C) Serão aplicadas no que couber ao Município as disposições constitucionais e de Leis Estaduais acerca da Aposentadoria e Previdência do Servidor Público Municipal.
- (D) O servidor municipal que exerceu, a qualquer título, mais de cinco anos, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior a do cargo de que seja titular, ou função para o qual foi admitido, incorporará no salário um décimo dessa diferença por ano, até o limite de dez décimos.
- (E) O servidor municipal, quando no exercício de cargo de Vice-Prefeito, em qualquer hipótese, deverá afastar-se de seu cargo e função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

**23.** Considerando as disposições constantes na Lei Orgânica do Município de São Miguel Arcanjo acerca dos bens públicos municipais, é correto afirmar que

- (A) constitui bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.
- (B) pertencem ao patrimônio municipal as terras devolutas, que se localizem dentro do raio de 20 km da sede do Município, desde que não fira os preceitos constitucionais Federal e Estadual.
- (C) cabe ao Presidente da Câmara Municipal a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Prefeitura Municipal quanto àqueles bens utilizados em seus serviços.
- (D) a aquisição de bens imóveis por compra ou permuta independe de autorização legislativa.
- (E) a venda aos proprietários de imóveis lindeiros de áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação, resultantes de obra pública, dependerá apenas de prévia avaliação.

**24.** Nos termos da Resolução nº 171/89 da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo, são atribuições da Mesa da Câmara:

- (A) zelar pelos prazos dos processos legislativos, bem como dos concedidos às Comissões e ao Prefeito, dentro de 48 horas, sob pena de destituição do cargo.
- (B) promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanções tácitas ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário.
- (C) representar em juízo sobre a inconstitucionalidade de Lei ou de Ato Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município.
- (D) autorizar, nos limites orçamentários, as despesas e os pagamentos.
- (E) fazer, no fim de cada exercício, relatório dos trabalhos da Câmara, o qual será distribuído aos Vereadores.

**25.** O Regimento Interno da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo (Resolução nº 171/89) estabelece que é de competência privativa da Câmara Municipal projeto de decreto legislativo que verse sobre:

- (A) destituição da Mesa ou de qualquer de seus membros.
- (B) elaboração e reforma do Regimento Interno.
- (C) constituição de Comissões de Assuntos Relevantes e de Representação.
- (D) cassação de mandato de Vereador.
- (E) concessão de Licença ao Prefeito.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

26. A secretária de uma escola criou no MS-Windows 10 um documento de texto e salvou na pasta "Documentos" e, ao tentar copiá-lo para a Área de Trabalho, utilizou a opção "Colar atalho". Como resultado, o arquivo:
- (A) será removido do seu local original e será movido para a Área de Trabalho.
  - (B) poderá ser acessado tanto da Área de Trabalho como da pasta Documentos.
  - (C) somente será acessível a partir da Área de Trabalho.
  - (D) não será copiado e somente será acessível a partir da pasta Documentos.
  - (E) ficará inacessível e precisará ser restaurado da Lixeira.
27. Considere a seguinte planilha elaborada no MS-Excel 2010:

	A	B	C
1	Nome	Idade	Saldo
2	João	20	R\$ 1.500,00
3	Pedro	17	R\$ 600,00
4	Maria	19	R\$ 7.000,00
5	Isabel	15	R\$ 6.500,00
6	Caroline	29	R\$ 3.500,00

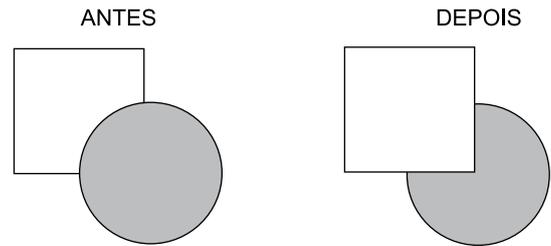
Para se obter a soma do saldo das pessoas com mais de 18 anos, deve-se utilizar a fórmula:

- (A) =SOMASE(B2:B6;">18";C2:C6)
  - (B) =SOMASE(B2:B6;">18")
  - (C) =SOMASE(C2:C6;">18")
  - (D) =SOMASE(C2:C6;">18";B2:B6)
  - (E) =SOMASE(">18";B2:B6;C2:C6)
28. No MS-Word 2010, o botão identificado pela imagem a seguir tem a função de



- (A) alternar a posição de parágrafos.
- (B) aumentar ou reduzir o tamanho da fonte.
- (C) alterar o alinhamento do texto.
- (D) criar uma lista com marcadores.
- (E) ajustar o espaçamento entre linhas e parágrafos.

29. Em uma apresentação do MS-PowerPoint 2010, duas formas geométricas foram dispostas da seguinte forma ANTES e DEPOIS de alguma alteração:



Para que as formas mudassem sua disposição dessa forma, foi necessário:

- (A) clicar sobre o círculo com o botão direito do mouse e selecionar a opção "Trazer para Frente".
  - (B) clicar sobre o círculo com o botão direito do mouse e selecionar a opção "Enviar para Trás".
  - (C) clicar sobre o quadrado com o botão direito do mouse e selecionar a opção "Enviar para Trás".
  - (D) selecionar ambos objetos, clicar com o botão direito do mouse sobre eles e selecionar a opção "Enviar para Trás".
  - (E) selecionar ambos objetos, clicar com o botão direito do mouse sobre eles e selecionar a opção "Trazer para Frente".
30. Um usuário de internet clicou em um *link* no navegador que o encaminhou ao seguinte endereço:

<https://google.com.busca.co/search?q=quem+descobriu+o+brasil>

Com base apenas nesse endereço, pode-se afirmar que a página visitada

- (A) não será acessada por meio de um canal de comunicação seguro.
- (B) somente pode ser acessada através de um *smartphone*.
- (C) requer autenticação para ser acessada.
- (D) não está no domínio "google.com".
- (E) está hospedada em um servidor dentro do território brasileiro.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Uma repartição pública, assim como órgãos do governo, possui rotinas administrativas que tornam a gestão eficiente e eficaz. Assinale a alternativa com rotinas administrativas típicas do setor público.

- (A) Leis, contratos, gestão financeira e orçamentária, captação de recursos, logística e recursos naturais.
- (B) Patrimônio público, licitação, divulgação, atividades *online* e comunicação, investimento financeiro e orçamentário.
- (C) Licitação, obras e materiais, logística e patrimônio, plataformas, execução financeira e fiscal.
- (D) Planejamento, licitação, execução orçamentária, patrimônio público e gestão de pessoal.
- (E) Recursos materiais e humanos, divulgação, patrimônio público, documentos em estoque e reservas técnicas.

32. Numa reunião de trabalho, o Auxiliar de Diretoria recebeu a seguinte mensagem da sua chefia imediata: “sua responsabilidade principal neste departamento é gerenciar as rotinas administrativas com eficácia”. Em outras palavras, a exata responsabilidade desse auxiliar é

- (A) conciliar os recursos disponíveis, otimizando-os, se possível atingindo os resultados.
- (B) fazer as atividades em menor tempo, com o menor orçamento e com menos pessoas.
- (C) alcançar os resultados pretendidos ao realizar as tarefas corretamente.
- (D) impactar interna e externamente e por meio de suas atividades, de tal forma a atingir o propósito da organização e a expectativa da sociedade.
- (E) alcançar os resultados a qualquer custo, mesmo que isso exija atividades fora do previsto em Lei e sem respaldo da chefia.

33. A gestão de projetos é uma atividade relevante para as organizações públicas e privadas. De acordo com especialistas, uma gestão adequada de projetos deve seguir o seguinte trinômio:

- (A) Recursos materiais, humanos e tecnológicos.
- (B) Curto, médio e longo prazos.
- (C) Eficiência, eficácia e efetividade.
- (D) Alto impacto, baixo custo e relevância.
- (E) Qualidade, tempo e custo.

34. O gestor de uma repartição pública gostaria de implementar um filtro para informações eletrônicas que contribua na melhoria da gestão da informação. Nesse sentido, ele solicitou ao profissional responsável que esse filtro leve em consideração as informações orgânicas e não-orgânicas. O filtro de informação não orgânica vai considerar

- (A) a informação produzida fora do contexto de atividades da organização.
- (B) a utilização limitada e restrita a um conjunto de profissionais.
- (C) arquivos sem uso corrente também conhecidos como “arquivo morto”.
- (D) informações que tratam de temas raros e pouco frequentes.
- (E) interação intermitente e cujo acesso depende de níveis superiores.

35. Leia o trecho da matéria jornalística a seguir:

### **BONS EXEMPLOS: SERVIDORES PÚBLICOS QUE INOVARAM NA ADMINISTRAÇÃO SERÃO PREMIADOS POR ONG**

*Existe funcionário que foge da mesmice e mostra como o serviço público pode ser criativo e eficiente. Mas quase ninguém sabia disso*

Janaina Oliveira contribuiu para diminuir os índices de evasão escolar de toda uma cidade. Robinson Nemeth devolveu eficiência e agilidade a 1400 agências do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Francisco Lino recebe cumprimentos até de ex-presidiários por ter levado segurança a um presídio violento.

(Matheus Rocha. *Revista Época*, 10.08.2018)

Esse trecho da matéria destacou a prática inovadora e efetiva de alguns funcionários públicos numa repartição pública. Nesse contexto, a utilização de agenda, o uso e a manutenção preventiva de equipamentos e a economia de suprimentos são atividades relevantes em busca da eficiência e eficácia na gestão pública. Contudo, nem sempre o serviço público é considerado eficiente, eficaz e efetivo, pois uma parte significativa da população considera que as repartições públicas

- (A) têm suas atividades realizadas sem o compromisso com o resultado e apenas poucos funcionários são abnegados e dedicados aos cidadãos.
- (B) são limitadas pelas leis do país, não seguiram a modernização das atividades privadas e da sociedade e são apenas um exemplo da ineficácia do Estado.
- (C) são organizações que se modernizaram aquém da crescente informatização e automação dos processos de trabalho.
- (D) são burocráticas, em termos leigos, pois existe a percepção de que são pouco racionais, ou seja, morosas, lentas e rígidas.
- (E) pouco permitem no sentido de promover o bom atendimento ao público, em função da severa limitação de recursos, por isso a percepção negativa.

- 36.** No contexto da organização do trabalho numa repartição pública, a utilização da agenda é algo fundamental. O seu uso, em geral, evita que se esqueça de compromissos relevantes; incluem-se eventos, ainda que provisoriamente; entenda o conjunto de atividades de tal forma a buscar, realisticamente, o que se pode fazer num determinado período. Nesse sentido, pode-se afirmar que a utilização da agenda
- (A) garante que a gestão pública cumpra com o seu papel junto à sociedade de forma a atender dinamicamente as suas demandas.
  - (B) permite uma gestão eficiente, eficaz e efetiva em plena sintonia com as expectativas sociais da gestão pública.
  - (C) possibilita que a repartição pública administre o tempo, faça seu planejamento e estabeleça prioridades.
  - (D) permite que a repartição pública alcance, interna e externamente, resultados compatíveis com as demandas da sociedade.
  - (E) garante uma gestão mais flexível e em que os compromissos sejam alcançados de forma sinérgica com as expectativas da sociedade.
- 37.** O gestor de uma repartição pública notou, nos primeiros dias de sua atuação, que haviam máquinas e equipamentos quebrados num almoxarifado e, ao mesmo tempo, parte deles em uso, mas com algum defeito ou problema. Isso estava gerando atrasos no atendimento ao público, ociosidade dos funcionários e um sentimento de insatisfação generalizado. Nesse contexto, diante de restrições orçamentárias e em busca pela eficiência, esse gestor deveria
- (A) comprar equipamentos novos, modernos e eficientes, descartando os atuais independentemente dos defeitos ou problemas.
  - (B) atuar em torno do uso e da manutenção preventiva de equipamentos, de tal forma a evitar ou atenuar as consequências das falhas.
  - (C) reduzir o escopo de atuação da repartição a tal ponto que os usuários pudessem evitar o atendimento tanto quanto possível.
  - (D) gerenciar a imagem da repartição pública junto aos usuários de maneira que os problemas não afetassem a reputação desse órgão.
  - (E) alterar os processos da repartição pública de forma que a dependência dos equipamentos fosse evitada.
- 38.** O Secretário de Gestão Pública convocou gestores de diversas repartições públicas sobre a importância de um orçamento mais enxuto e, nesse contexto, a economia de suprimentos. Entretanto, parte dos gestores apresentaram uma preocupação com a não adesão dos funcionários, principalmente porque falar em economizar poderia ser interpretado como algo negativo. Diante disso, o Secretário de Gestão Pública, em busca de maior adesão dos funcionários na economia de suprimentos, argumentou corretamente que
- (A) era apenas o início de uma série de cortes nos departamentos e de que o cenário futuro seria ainda mais negativo e incerto.
  - (B) tal diretriz partiu dos fornecedores do Estado, sem qualquer possibilidade de diálogo, e que todas as repartições públicas deveriam se conformar.
  - (C) se tratava de algo irreversível e que não haveria diálogo, nem mesmo interno, sobre algo que já havia sido decidido pelo governo.
  - (D) se tratava de algo passageiro, mas necessário, e que, talvez, o corte de recursos não se limitaria aos suprimentos, podendo reduzir, inclusive, os postos de trabalho.
  - (E) a economia de água, papel, luz e telefone se dá também em função da sustentabilidade, ou seja, não apenas pela questão financeira.
- 39.** A organização de reuniões requer alguns procedimentos para que os resultados sejam alcançados. Contudo, alguns erros são frequentes e demonstram falta de preparo e planejamento; são eles:
- (A) falta de pontualidade, ausência de pauta e foco, presença excessiva ou insuficiente de pessoas, falta de conclusão e continuidade pós-reunião.
  - (B) uso inadequado de recursos físicos, materiais e humanos, trabalho com tecnologias e à distância, falas dispersas e de determinadas pessoas.
  - (C) ausência de pauta, centralização excessiva do líder ou gestor, uso racional do tempo, interrupções e falta de concentração dos participantes.
  - (D) convocação de pessoas sem o prazo adequado, falta de pontualidade, negociação da pauta e uso de meios eletrônicos para otimização do tempo.
  - (E) excesso ou limitação das pessoas convidadas, falta de pauta, investimento inadequado de tempo, planejamento dos resultados.

40. Um gestor público solicitou seu auxílio no sentido de apresentar argumentos a favor da implementação de um Programa 5S. Nesse sentido, você apresentou corretamente três resultados relevantes ao implementar esse tipo de programa; são eles:

- (A) contribuição na diminuição de custos; aumento da lucratividade a partir de melhorias disruptivas; e melhoria na qualidade de vida.
- (B) oferecimento de uma maior durabilidade dos equipamentos; melhoria nos canais de comunicação; e ampliação de inovações incrementais e disruptivas.
- (C) melhoria na segurança do trabalho e redução de acidentes; melhoria da imagem da organização; e melhoria nos equipamentos e na tecnologia da organização.
- (D) local de trabalho mais seguro, agradável e saudável; redução de estoque e prejuízos; e melhoria na gestão do tempo das pessoas.
- (E) redução na necessidade de espaço e estoque; facilitação a organização interna e busca por objetos; melhoria abrupta de resultados.

41. Algumas repartições públicas, bem como outros espaços de trabalho, possuem erros relacionados à ergonomia. Contudo, nem todas as pessoas sabem da importância disso no ambiente de trabalho. Assinale a alternativa que descreve corretamente a relevância da ergonomia.

- (A) Aumenta a satisfação e a realização do trabalhador, amplia a *turnover* e reduz o impacto dos equipamentos na saúde dos funcionários.
- (B) Melhora a capacidade produtiva e a saúde do trabalhador, atuando nos campos físico, cognitivo e ambiental no trabalho.
- (C) Reduz as lesões dos trabalhadores, melhora a qualidade de vida e amplia as possibilidades de realização pessoal, profissional e acadêmica.
- (D) Incrementa o bem-estar no ambiente de trabalho, reduz as possibilidades de erros e melhora a renda e a realização pessoal dos funcionários.
- (E) Melhora a qualidade de vida no trabalho, reduz a eficiência do trabalhador, reduz problemas de lesões e melhora a qualidade de saúde dos funcionários.

42. Leia o trecho da matéria

### CGU suspendeu R\$ 812 milhões em editais

*Tecnologia da informação é usada para identificar irregularidades*

“Nós pegamos casos de corrupção confirmados e fomos estudar os editais de licitação. Verificamos que esses editais possuíam características comuns”, disse o ministro da Controladoria-Geral da União (CGU), Wagner Rosário.

O uso do processamento digital permite que a CGU consiga analisar a grande quantidade de processos de licitação abertos diariamente. “São em torno de 5 mil páginas de edital de licitação por dia e o algoritmo tentando identificar aqueles problemas que, quando presentes em editais anteriores, ocasionaram casos de fraude. A partir dessa análise, nós levantamos os editais que apresentam risco de ocorrência de fraude”, acrescentou.

(Agência Brasil. 04.10.2019)

De fato, o uso da tecnologia da informação tem se mostrado útil no combate às irregularidades. Há pessoas que defendam a eliminação nas licitações no setor público. Contudo, o que deve ser combatido são as fraudes, pois as licitações são necessárias na gestão pública brasileira, na medida em que

- (A) o setor público deve adquirir produtos e serviços inovadores do mercado.
- (B) o grande volume de recursos envolvidos dispensa auditoria e acompanhamento de órgãos reguladores.
- (C) se busca um gasto público vantajoso, com o menor gasto e a melhor qualidade.
- (D) os gastos públicos são eficazes, mas ineficientes e geram danos à sociedade.
- (E) a corrupção e a fraude pioram a imagem do Brasil, e as licitações contribuem na reversão dessa percepção.

43. Para que o processo de licitação seja correto, ele deve seguir os princípios da Administração Pública, ou seja, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Assinale a alternativa que apresenta práticas de licitação consideradas **INCORRETAS**.

- (A) Favorecimento; cláusula restritiva; *dumping* e superfaturamento.
- (B) Fracionamento ilícito do objeto; superfaturamento; cartéis e direcionamento.
- (C) Direcionamento do edital; erro proposital; dissimulação e superfaturamento.
- (D) Fraude no preço e produto/serviço; igualdade entre agentes e favorecimento.
- (E) Cartéis; informações falsas, incompletas e viciadas; transparência ilimitada.

44. Na gestão de arquivos, utiliza-se uma classificação derivada do tipo de documento e sua utilização. Nesse sentido, há os arquivos correntes, intermediários e permanentes. São tipos de documentos pertencentes ao arquivo permanente:
- (A) Documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor, também chamado de arquivo histórico.
  - (B) Documentos antigos e sem uso corrente confinados em cofres em função do seu alto valor monetário.
  - (C) Documentos que devem estar sempre disponíveis aos usuários em função do seu permanente valor.
  - (D) Documentos que devem estar em situação de rápida consulta devido à sua permanente utilização.
  - (E) Qualquer material que tenha valor histórico ou monetário e que pode ser eliminado a partir de 100 anos do seu arquivamento.
45. A Administração Pública produz diariamente milhares de documentos. Num contexto de gestão de arquivos, uma questão é inevitável: quais as condições para que um documento público seja eliminado? Sobre essa questão, é correto afirmar que
- (A) documentos públicos podem ser eliminados em função das mudanças de Leis e da dinâmica social, política e econômica.
  - (B) documentos públicos podem ser eliminados desde que os mesmos estejam devidamente digitalizados.
  - (C) documentos públicos não podem ser eliminados em função do seu caráter histórico, social, político e econômico.
  - (D) documentos públicos podem ser eliminados desde que autorizado pelo poder executivo e referendado pelo Arquivo Nacional.
  - (E) será realizada a eliminação mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.
46. Na gestão pública, os arquivos impressos e eletrônicos, correntes, intermediários e permanentes, possuem essa classificação em função dos seus diferentes usos. Assinale a alternativa que indica, correta e respectivamente, características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes.
- (A) São os que são utilizados no cotidiano; os que estabelecem relações entre órgãos e funções; e os que registram fatos históricos.
  - (B) Possibilitam a tomada de decisão; fornecem dados e informações de ordem gerencial; ampliam o conhecimento da gestão pública.
  - (C) São arquivos de consulta frequente; aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente; preservação da memória e pesquisa histórica.
  - (D) Ampliam a base de dados e as informações; dinamizam a gestão pública e tornam a relação entre diferentes órgãos, públicos e privados, sinérgica.
  - (E) Tornam possível a gestão dos departamentos; preservam a identidade cultural das organizações e maximizam a tomada de decisão.
47. Na arquivologia, definem-se métodos de arquivamento. Cada qual atende a uma determinada demanda da organização. Assinale a alternativa que indica métodos básicos de arquivamento.
- (A) Físico, material, eletrônico e permanente.
  - (B) Variadex, soundex, rônco e mnemônico.
  - (C) Procedência, relevância, temática e nível hierárquico.
  - (D) Alfabético, geográfico, numérico e ideográfico.
  - (E) Interno, externo, temático e grau de relevância.
48. O início das atividades de gestão de documentos inicia-se com o protocolo. O processo relativo ao protocolo inclui desde a entrada ou produção dos processos e documentos, passando pelo registro, controle, tratamento, análise e encaminhamento aos setores, às unidades ou mesmo aos órgãos externos.
- Assinale a alternativa que explica a importância do protocolo.
- (A) Simplificação no processo de rastreamento dos documentos, buscando-se evitar retrabalho, e a agilidade no processamento das informações.
  - (B) Trata-se de um processo arquivístico relevante e que garante a efetividade das decisões dos gestores públicos.
  - (C) Representa o registro, passo a passo, de todas as etapas documentais de tal forma a garantir o alcance das metas e resultados na gestão pública.
  - (D) Possibilita o gerenciamento dos dados e informações na gestão pública, e isso evita o exercício da corrupção.
  - (E) Garante a transparência e a lisura dos processos na área pública e, ao mesmo tempo, assegura o alcance das metas e objetivos dos órgãos públicos.
49. O processo de comunicação interpessoal e a solução de conflitos são aspectos inerentes ao ambiente do trabalho em qualquer organização. Quando os ânimos estão acirrados e a comunicação entre as pessoas encontra-se prejudicada, há a necessidade de se buscar a solução de conflitos.
- Nesse contexto, assinale a alternativa que indica três modalidades de solução de conflitos.
- (A) Dialogada; negociada e imposta.
  - (B) Mediada; interveniente e disruptiva.
  - (C) Iminente; adiada e sobreposta.
  - (D) Ganha-ganha; neutra e perde-perde.
  - (E) Conciliação; mediação e arbitragem.

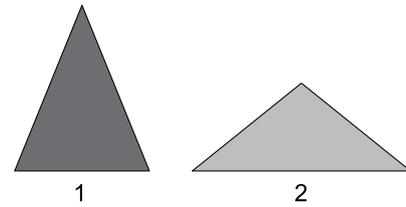
50. O alcance de resultados expressivos numa organização exige, quase sempre, trabalho em equipe. Entretanto, inúmeros desafios podem dificultar ou mesmo impedir que as pessoas atuem em equipe. Assinale a alternativa que contempla os possíveis resultados negativos quando não há o trabalho em equipe.

- (A) Rapidez nas decisões; destaque aos indivíduos mais competitivos; colaboração e confiança.
- (B) Individualismo; diminuição na produtividade; conflitos e frustrações e desmotivação.
- (C) Conflitos e atuação fragmentada; transparência e comunicação e ausência de confiança e respeito.
- (D) Atuação individualizada; sinergia entre os funcionários; aumento da confiança entre os pares.
- (E) Ação coletiva prejudicada; falta de transparência e confiança; comunicação fluida e ações assertivas.

51. As relações pessoais no ambiente de trabalho são fundamentais para o clima organizacional e o alcance dos resultados. Nesse sentido, determinadas práticas e atitudes são relevantes para que as organizações mantenham um bom clima organizacional e obtenham resultados, tais como:

- (A) ceder diante de crises e conflitos; agir com assertividade e independência perante a equipe; tomar posição unilateral ou agir em torno da maioria.
- (B) buscar contentar os diferentes grupos; oferecer benefícios em troca de atitudes e comportamentos esperados e desejados e atuar para que os grupos rivais sejam eliminados.
- (C) atuar profissionalmente diante de crises e conflitos; superação de desafios e obstáculos com serenidade e atuação equilibrada diante de diferentes posicionamentos.
- (D) eliminar as brigas e conflitos na organização; atuar em favor dos grupos minoritários; agir em torno de valores e princípios e atuar conforme as circunstâncias do momento.
- (E) ter foco nas metas e resultados, eliminando grupos e pessoas em contrário; buscar resgatar os princípios de cada pessoa e atuar no sentido de abafar conflitos na organização.

52. Com relação aos seus níveis hierárquicos, uma organização pode ser considerada vertical (figura 1) e a outra horizontal (figura 2).



Assinale a alternativa que apresenta características típicas de organizações horizontais.

- (A) Flexibilidade; comunicação mais fluida; tarefas diversificadas; mais tarefas e responsabilidade aos funcionários.
- (B) Trabalho previsível; dinamismo e comunicação facilitada; dispersão das atividades.
- (C) Inovação e criatividade; tarefas diversificadas; regras e procedimentos claros e comunicação formal entre pares.
- (D) Dinamismo e comunicação flexível; redução de responsabilidades; ampliação das alternativas no sentido da previsibilidade.
- (E) Menor grau de interação; comunicação fluida e padrão; inovação e reprodução de padrões e favorecimento à atuação em equipe.

53. A busca pela excelência no atendimento ao cidadão requer alguns cuidados e práticas. Nesse sentido, deve-se evitar:

- (A) falar de forma padronizada; oferecer soluções padronizadas; ser breve e eficiente; e utilizar linguagem rebuscada.
- (B) ouvir demais as pessoas; fugir das perguntas apresentadas; apresentar-se de forma inadequada; e ser cortez.
- (C) demonstrar desinteresse pelo interlocutor; portar-se de forma coloquial; oferecer soluções fora do padrão; demonstrar cordialidade.
- (D) utilizar linguagem técnica pouco conhecida; interromper a fala da pessoa; ser apático; demonstrar cansaço e irritação; e usar gírias.
- (E) apresentar-se com roupas provocantes, amassadas ou sujas; ser cortez; interromper e contrariar a pessoa atendida; e oferecer desculpas.

54. As organizações que buscam o enfoque da qualidade em suas atividades utilizam-se de técnicas e ferramentas para esse fim. Assinale a alternativa que indica corretamente algumas das ferramentas da qualidade.
- (A) Curva ABC; Curva de Gauss; e Graus de Dispersão.
- (B) Gráfico de Pareto; Diagrama de Ishikawa; e Cartas de Controle.
- (C) Diagrama de Fluxogramas; Folhas de Verificação; e SWOT.
- (D) Média e Mediana; Histogramas; e 4 P's.
- (E) Diagrama de Ishikawa; Ceteris Paribus; e Curvas de Controle.

55. O atendimento presencial e por telefone exige dos profissionais práticas distintas em função das possibilidades e limitações de cada uma dessas modalidades. Contudo, há recomendações que servem para ambas; são elas:
- (A) Linguagem adequada; gestos; saber ouvir e cordialidade.
- (B) Postura; tom de voz; vocabulário informal e empatia.
- (C) Empatia; fala simples e clara; expressão do rosto e gentileza.
- (D) Confiança; respeito; segurança; assertividade e postura.
- (E) Tom de voz; empatia; presteza e cortesia.

56. Leia a charge a seguir.

O QUE É AQUILO VOANDO SOBRE NOSSAS CABEÇAS?  
SERÁ UM PÁSSARO?  
SERÁ UM AVIÃO?  
NÃO! É O SUPER... FATURAMENTO!



A prática do superfaturamento fere o princípio constitucional da administração pública da

- (A) Legalidade, pois se restringe aos limites éticos e legais estabelecidos no âmbito do Estado.
- (B) Impessoalidade, na medida em que se trata de algo em benefício próprio ou de outrem, mas que resulta em enriquecimentos ilícito.
- (C) Moralidade, pois se trata de uma prática de improbidade administrativa com o intuito de obter vantagem ou benefício indevido.
- (D) Eficiência em função do uso inadequado dos recursos públicos em benefício próprio.
- (E) Efetividade, pois se trata de um ato ilícito e moralmente condenável e que afeta o alcance das políticas públicas.

57. O concurso público se caracteriza por ser um processo seletivo amplo e democrático para efeitos de acesso ao emprego ou cargo público. É assegurada igualdade de oportunidades aos interessados, cabendo ao Estado identificar os mais aptos de acordo com critérios objetivos. Ou seja, trata-se de um claro exemplo do seguinte princípio da administração pública:

- (A) Ética, pois o Estado brasileiro garante a oportunidade de acesso aos que tiverem condições para tal, assim como vocação às atividades do Estado.
- (B) Impessoalidade, na medida em que todos têm o direito de concorrer ao emprego público sem qualquer restrição de idade, gênero, religião, renda etc.
- (C) Eficiência, em função de um processo seletivo no qual apenas os que obtiverem desempenho regular ou estiverem em cotas previstas em lei são aprovados.
- (D) Legalidade, na medida em que os concursos são previstos em lei e estão acessíveis, sem discriminação, a toda e qualquer pessoa com visão governamental e política.
- (E) Moralidade, pois o acesso ao setor público ocorre de maneira transparente, sem restrições e com incremento da influência política e pessoal.

58. Considere o seguinte texto:

\_\_\_\_\_, o Presidente da Câmara Municipal de YXYX, faz saber que as transmissões da "Rádio e TV Câmara" deverão se restringir à divulgação das sessões deste órgão e de matérias de interesse público.

É correto afirmar que esse texto se caracteriza como parte de

- (A) um Ofício dirigido a autoridade superior, devendo a lacuna ser preenchida com a expressão "Vossa Excelência".
- (B) uma Carta dirigida ao público em geral, devendo a lacuna ser preenchida com a expressão "Vossa Senhoria".
- (C) um Ofício dirigido a servidores e membros da Câmara, devendo a lacuna ser preenchida com a expressão "Sua Excelência".
- (D) uma Circular dirigida ao Chefe do Poder Executivo, devendo a lacuna ser preenchida com a expressão "Vossa Excelência".
- (E) um Relatório dirigido a órgão subordinado, devendo a lacuna ser preenchida com a expressão "Sua Senhoria".

59. Assinale a alternativa cujo texto está redigido segundo os princípios de impessoalidade, clareza, concisão e uso do padrão culto da linguagem.
- (A) Tenho a satisfação de comunicar oficialmente à todos os interessados que assinei no dia de hoje o Parecer o qual estava em fase de análise e que se tratam de assuntos inadiáveis.
  - (B) O Presidente esclareceu que se trata de projetos ainda em fase de estudo, para futura apresentação a esta casa legislativa. Encerrou-se a sessão às 14h; para constar, lavrou-se esta Ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelos presentes.
  - (C) Encareço o comparecimento dos servidores que o diretor convocou, para irem a sua sala à partir das 8h em ordem de chamada para prestar contas e entregar as notas fiscais, das despesas que tenha sido feito.
  - (D) Foi considerado atitudes incongruentes e incompatíveis com o decoro parlamentar alguns ataques gratuitos que incrementam relações hostis e insustentáveis num ambiente socialmente aceitável.
  - (E) Fica patente, pela atitude do Senhor que Vossa Senhoria está realmente preocupada com a obtenção de vantagens para vossa empresa, em detrimento a interesses voltados ao bem comum.
60. São elementos próprios da estrutura de um Ofício a ser encaminhado por um Vereador ao Presidente da Câmara Municipal:
- (A) **vocativo**, composto do tratamento “Excelentíssimo” seguido do nome da autoridade; **fecho** com a expressão “Atenciosamente”.
  - (B) **vocativo**, composto do tratamento “Ilustríssimo” seguido do pronome “Senhor”; **fecho** com a expressão “Cordialmente”.
  - (C) **vocativo**, composto do tratamento “Prezado” seguido do nome da autoridade; **fecho** com a expressão “Respeitosamente”.
  - (D) **vocativo**, composto do tratamento “Senhor” seguido do cargo respectivo; **fecho** com a expressão “Respeitosamente”.
  - (E) **vocativo**, composto do tratamento “Caro Senhor” seguido do cargo respectivo; **fecho** com a expressão “Atentamente”.

