



CONCURSO PÚBLICO

TIPO 2



Edital – 26/2024

Assistente em Administração

MÉDIO

LEIA COM ATENÇÃO

- 01** - Só abra este caderno após ler todas as instruções e quando for autorizado pelos fiscais da sala.
 - 02** - Preencha os dados pessoais.
 - 03** - Esta prova está programada para iniciar às 09h00 e encerrar às 12h00. Quando autorizado seu início, verifique se este caderno contém 64 (sessenta e quatro) questões. Caso ele não esteja completo, exija outro do fiscal da sala.
 - 04** - As questões da prova objetiva são de múltipla escolha e apresentam uma só alternativa correta.
 - 05** - Ao receber a Folha de Respostas, confira todos os dados nela contidos e se correspondem aos seus (nome da prova, cargo pretendido, nome do(a) candidato(a), número de identidade etc.). Se observar qualquer irregularidade, comunique imediatamente ao fiscal e solicite correção por meio de registro em ata.
 - 06** - Assinale a resposta de cada questão no corpo da prova e só depois transfira os resultados para a Folha de Respostas.
 - 07** - Para marcar a Folha de Respostas, utilize apenas caneta esferográfica de tinta preta ou azul e faça as marcas de acordo com o modelo (●).
- A MARCAÇÃO DA FOLHA DE RESPOSTAS É DEFINITIVA, NÃO SÃO ADMITIDAS RASURAS.
- 08** - **Só marque uma resposta para cada questão. São de inteira responsabilidade do participante os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas da Prova Objetiva. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.**
 - 09** - Não rasure, não risque, não amasse, não dobre e não suje a Folha de Respostas, pois isso poderá prejudicá-lo(á).
 - 10** - Se a Comissão Executora verificar que a resposta de uma questão é dúbia ou inexistente, a questão será posteriormente anulada, e o ponto a ela correspondente será atribuído ao(à) candidato(a).
 - 11** - Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre os conteúdos das provas. Cabe única e exclusivamente ao(à) candidato(a) interpretar e decidir o que deseja marcar.
 - 12** - Será eliminado do concurso o(a) candidato(a) que, durante a realização da prova ou nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, for surpreendido portando: aparelhos eletrônicos (como BIP, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos, mensagens etc.); óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (como chapéu, boné, gorro etc.); qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente (como garrafa de água, suco, refrigerante e/ou embalagem de alimentos).

DURAÇÃO DESTA PROVA: 3 horas

Nome: _____

Identidade: _____

Órgão Expedidor: _____

Assinatura: _____

Prédio: _____

Sala: _____



FUNDAÇÃO APOLÔNIO SALLES
F A D U R P E

Texto 1

Melhorar a saúde do idoso requer mudanças culturais

Etarismo ainda é obstáculo para que os mais velhos, cada vez mais numerosos, tenham acesso a atendimento realmente eficaz

Por Claudio L. Lottenberg
26 jul. 2024, 13h

A população brasileira está envelhecendo. De acordo com o último censo (2022), pessoas com mais de 60 anos representam hoje 15,6% do país. Há pouco mais de uma década, essa faixa correspondia a menos de 11% da população. Entre um censo e outro, o contingente de idosos cresceu impressionantes 56 pontos percentuais. O Brasil envelhece – e envelhece rápido.

Essa é uma boa notícia. O aumento de brasileiros na “melhor idade” indica que as condições de saúde da população têm melhorado em linhas gerais, somadas ao avanço da medicina, que nos permite cada vez mais prolongar a vida. No entanto, mudanças demográficas dessa magnitude acarretam sempre desafios, seja do ponto de vista econômico, social, urbanístico ou de políticas públicas. O país está preparado para lidar com uma população mais idosa? Infelizmente, parece que, por enquanto, a resposta é “não”.

Atenho-me aqui à área da saúde. Há avanços incríveis em campos como genética, robótica e medicina personalizada, os quais podem ampliar, e muito, o arsenal disponível hoje para enfrentar doenças típicas da terceira idade. Mas pouco se fala sobre comportamento, sobre cognição, sobre adaptabilidade. Parecemos muito preocupados em curar os mais velhos, mas será que estamos formando profissionais preparados para conviver e interagir com essa população cada vez mais numerosa?

A pergunta faz refletir sobre uma espécie de cacoete cultural que precisa ser combatido se quisermos avanços reais na maneira como acolhemos nossos idosos: ainda temos dificuldade em enxergar que a velhice não é um problema ou, pior, uma doença a ser curada, mas simplesmente uma fase da vida [...]. Como qualquer outra fase, ela tem características próprias, que precisam ser levadas em conta, com naturalidade, pelo profissional de saúde. [...].

Melhorar a saúde dos mais velhos passa, portanto, pelo combate ao etarismo – isto é, o preconceito em razão da idade. Imagine o seguinte experimento: um professor pede a uma turma de universitários que escreva o que vêm à sua mente, sem filtro, quando ouvem a palavra “velho”. Surgem palavras como “fraco”, “debilitado”, “doente”, “curvado”, “lento”, “teimoso”, “solitário”. O professor repete o exercício, dessa vez com a palavra “ancião”. As respostas variam entre “sábio”, “experiente”, “líder”, “conhecimento”, “poder”.

Esse experimento é real, aconteceu no curso de medicina da Universidade da Califórnia e é descrito pela geriatra norte-americana Louise Aronson em seu livro “Além da envelhescência” [...]. Como indicado pelo título, que brinca com o verbo “envelhecer” e as noções de infância ou adolescência, Aronson propõe que encaremos a velhice como o “terceiro ato” de nossa vida, tão rico quanto os anteriores, e não como “uma expansão repugnante de anos ou décadas”.

[...]

Disponível em: <https://veja.abril.com.br/coluna/coluna-claudio-lottenberg/melhorar-a-saude-do-idoso-requer-mudancas-culturais>
Acesso em: 29 jul. 2024. Adaptado.

01. A análise do conteúdo global e da funcionalidade do Texto 1 indica que ele apresenta como tema central

- A) a publicação de uma obra que explica certas mudanças no processo cultural de envelhecimento.
- B) a necessidade de mudanças na Medicina para acompanhar o novo perfil do idoso na sociedade.
- C) o uso de diferentes palavras para expressar um mesmo grupo social muitas vezes estigmatizado.
- D) a perspectiva equivocada da sociedade sobre as novas funções que idosos assumem na Medicina.
- E) o aspecto inovador dos tratamentos para doenças relacionadas ao envelhecimento da população.

02. O Texto 1 mostra de que maneira o etarismo se apresenta em nossa sociedade, por exemplo,

- A) na rapidez com que o envelhecimento da nossa sociedade é observado.
- B) na indicação de que as condições de saúde da população melhoraram.
- C) na falta do enfrentamento de doenças típicas da chamada terceira idade.
- D) no entendimento de que a velhice tem características e doenças próprias.
- E) no uso de algumas palavras de sentido negativo para associar à velhice.

03. Pensando em seus usos sociais, o Texto 1 assume, predominantemente, uma função

- A) deliberativa.
- B) publicitária.
- C) jurídica.
- D) informativa.
- E) lúdica.

04. Observe o trecho a seguir, transcrito do Texto 1:

Melhorar a saúde dos mais velhos passa, portanto, pelo combate ao etarismo – isto é, o preconceito em razão da idade.

Sobre esse enunciado, assinale a alternativa que registra uma análise correta.

- A) A organização do enunciado é realizada em duas partes, em que a primeira segue a ordem direta do português, e a segunda acrescenta uma definição de 'etarismo'.
- B) O trecho apresenta problemas em sua organização porque o enunciado deveria começar pelo segmento com função de sujeito 'o preconceito em razão da idade'.
- C) A organização do enunciado não apresenta problemas estruturais porque utilizam-se corretamente palavras com sentido equivalente, como 'velhos', 'etarismo' e 'idade'.
- D) O trecho apresenta um problema de ordem morfosintática porque o verbo 'passa' deveria estar no plural, para concordar com seu sujeito '(d)os mais velhos'.
- E) O trecho está corretamente construído porque o articulador 'portanto' estabelece uma ideia de explicação a respeito de como conhecemos o etarismo.

Texto 2

Coração Materno

Das horas da tarde. Ali no início do Morro da Viúva fizeram sinal: duas senhoras, ambas de cabelos brancos, preparavam-se para entrar no lotação, quando o motorista gritou: "Um lugar só". A velhinha mais velha, já com o pé colocado no carro com imensa dificuldade, conseguiu retirar a perna comprometida, com dificuldade ainda maior, sob os protestos persuasivos da velha mais moça, que dizia:

— Vai, mamãe, vai a senhora, eu vou em outro.

A mãe, se desmanchando em timidez, medo e bondade, sorria:

— Não, minha filha, eu não posso te deixar aqui sozinha.

— Vai, mamãe.

— Não, minha filha.

— Pelo amor de Deus, mãe; o homem está esperando.

— Mas... minha filha?!

Os passageiros aguardavam com a tolerante paciência de quem tem ou já teve mãe. O motorista fez força (e o conseguiu, parabéns) para refrear a sua fúria de Averno¹.

— Vai, mãezinha; aqui neste ponto é difícil arranjar dois lugares.

— Não posso te deixar sozinha, minha filha. Nunca!²

Diante do impasse, levantou-se, resoluto, um senhor sentado no banco da frente, oferecendo-se para ir em pé, as duas senhoras iriam sentadas. Ah, mas isso não, aparteu o motorista, era contra o regulamento, dava multa. O amável passageiro descompôs o regulamento do tráfego e os demais regulamentos: eram desumanos. Ao pé da calçada, o torneio sentimental de mãe e filha continuava:

— Vai, vai, mãe.

— Não posso ir sem você, minha filha.

Quem viu a necessidade eventual de perder docemente a paciência foi a filha. Usando de energia adequada ao momento, segurou o braço da velhinha (mas³ velhinha mesmo, frágil, frágil), empurrou-a com o mínimo de força necessária, proferiu uma ordem imperiosa:

— Vai, mãe.

E a velha mais moça se afastou em passadas compridas, impedindo a contramarcha da velha mais velha, que estava no limite extremo de sua timidez, e não teve outro jeito senão agarrar-se ao braço do motorista, entrar penosamente, sorrir pedindo perdão para todos os passageiros⁴. Ajeitou-se no banco, esperou o barulho do motor e comentou para a vizinha (que a olhava, compreendendo tudo, as velhas, as mães, o cosmos):

— Coitadinha! Eu fico morrendo de pena de deixar ela aí, só, tão longe!

Longe de onde? Das entranhas que criaram uma menina. Longe. Só.

A viagem para o centro foi recomeçada, sem novidades, todos voltaram para dentro de si mesmos, esquecidos do episódio. A mãe, no entanto, furtiva (certa de já causar bastantes transtornos naquele dia) inspecionava todos os lotações que ultrapassavam o nosso, aflita em sua quietude, buscando lobrigar a filha. Mas foi só quando o lotação entrou na Avenida, e parou diante de um sinal, que, enfim, a velha mais moça, a filha, apareceu em um lotação ao nosso lado. As duas se sorriram como depois de uma longa e apreensiva travessia. A velhinha chegou a fazer graça:

— Graças a Deus, minha filha! Você ainda chegou antes de mim.

— Eu não disse, mãe, que não tinha perigo?

A filha desceu na esquina, chegou até perto da janela do nosso⁵ lotação, segurou a mão de sua mãe:

— Agora vai direitinha, viu?

— Você pode ir descansada, minha filha.

O lotação arrancou de novo, gestos de adeus, a harmonia voltou ao rosto da nossa velhinha, que tranquilizou também a vizinha de banco:

— Ela vai trabalhar no Ministério; eu vou para casa, moro no Rio Comprido.

CAMPOS, Paulo Mendes. *In: Para gostar de ler*. vol. 2. 8. ed. São Paulo: Ática, 1987. p. 50-52. Adaptado.

- 05.** Há, na história narrada no Texto 2, um fato inusitado que quebra a expectativa do leitor. Que fato é esse?
- A) As personagens centrais eram idosas.
 B) As duas protagonistas eram mãe e filha.
 C) As senhoras tinham destinos diferentes.
 D) A passageira era uma vizinha da família.
 E) As mulheres foram em carros diferentes.
- 06.** Ao longo da narração do Texto 2, há inserção de alguns comentários avaliativos do narrador, como no trecho:
- A) “[...] se desmanchando em timidez, medo e bondade [...]”.
 B) “O motorista fez força (e o conseguiu, parabéns) [...]”.
 C) “Ah, mas isso não, aparteu o motorista, era contra [...]”.
 D) “Longe de onde? Das entranhas que criaram uma menina”.
 E) “O lotação arrancou de novo, gestos de adeus, a harmonia voltou [...]”.
- 07.** O narrador do Texto 2 parece ser um dos passageiros do ônibus. Que elemento linguístico usado no texto deixa isso mais evidente?
- A) A expressão “fúria de Averno” (ref. 1).
 B) O advérbio “Nunca” (ref. 2).
 C) O articulador “mas” (ref. 3).
 D) O substantivo “passageiros” (ref. 4).
 E) O pronome “nosso” (ref. 5).
- 08.** Analisando o Texto 2 do ponto de vista das construções linguísticas, de suas sequências tipológicas e de sua finalidade geral, pode-se afirmar que ele é uma
- A) fábula.
 B) crônica.
 C) lenda.
 D) anedota.
 E) novela.

Texto 3



- 09.** No Texto 3, percebemos que o avô faz um jogo de palavras a partir de uma inversão da fala preconceituosa do neto. Visualmente, o efeito dessa inversão é percebido
- A) no distanciamento físico entre os dois.
 B) na manutenção do cenário da charge.
 C) na mudança da expressão facial do jovem.
 D) na felicidade no rosto do senhor idoso.
 E) no contato físico entre avô e neto.

10. Uma possibilidade de reescrita da fala do avô no terceiro balão, mantendo-se o sentido, é registrada de maneira correta e coerente na alternativa:
- A) Você não deveria se preocupar se estivesse velho demais para a prender a lição.
 - B) Aprenda logo a lição, antes que você fique velho demais para se preocupar.
 - C) É melhor se preocupar para aprender a lição, mas você não está velho para isso.
 - D) Não fique preocupado, porque você não é velho demais e pode aprender a lição.
 - E) Logo, não se preocupe, porque você é muito velho e deve aprender a lição.

Raciocínio Lógico-Matemático

11. Existem três opções para se tornar membro de um clube esportivo, descritas a seguir:

Tipo de associação	Taxa anual, em reais	Horários permitidos	Aluguel de equipamentos, em reais
Ouro	120,00	O dia todo	4,00 por vez
Prata	100,00	Das 9h às 17h	4,50 por vez
Bronze	70,00	Das 9h às 17h	7,00 por vez

Atualmente, tenho uma assinatura Bronze e sei quantas vezes precisarei alugar equipamentos no próximo ano. Estou pensando em mudar para a assinatura Ouro ou Prata. Se eu fizer a mudança, o custo total para qualquer uma delas será o mesmo.

Quanto posso economizar no próximo ano, alterando minha assinatura?

- A) R\$ 65,00
 - B) R\$ 70,00
 - C) R\$ 75,00
 - D) R\$ 80,00
 - E) R\$ 85,00
12. Admita que 70% dos telefones produzidos por uma companhia são fabricados na fábrica A, e os demais 30% são produzidos na fábrica B. A probabilidade percentual de um telefone produzido na fábrica A ser defeituoso é de 5% e, na fábrica B, é de 8%. Qual é a probabilidade percentual de um telefone comprado dessa companhia não ser defeituoso?
- A) 94,4%
 - B) 94,3%
 - C) 94,2%
 - D) 94,1%
 - E) 94,0%
13. As ligas A e B são formadas por dois elementos básicos. Na liga A, a proporção dos elementos é de 7 : 5 e, na liga B, é de 3 : 4. Uma nova liga é formada misturando as ligas A e B na proporção de 5 : 4. Qual é a proporção dos elementos básicos na nova liga?
- A) 389 : 367
 - B) 390 : 368
 - C) 391 : 369
 - D) 392 : 370
 - E) 393 : 371
14. Três faróis são visíveis de um calçadão. Um deles pisca a cada um minuto e meio, outro pisca a cada dois minutos, e o terceiro pisca a cada dois minutos e meio. Todos os três acabaram de piscar simultaneamente. Quanto tempo passará até que todos pisquem ao mesmo tempo novamente, pela primeira vez?
- A) 6 minutos
 - B) 7,5 minutos
 - C) 10 minutos
 - D) 30 minutos
 - E) 150 minutos

Noções de Informática

15. No *Google Classroom* atual, dentro da aba “Atividade”, existe um botão com uma opção chamada “Criar” que ativa um menu com várias opções, entre as quais temos “Atividade” e “Atividade com teste”. Assinale a alternativa que apresenta a diferença entre elas.
- A) Somente em “Atividade com teste”, oferece-se a possibilidade de implantar as notas no próprio ambiente do *Classroom*.
 - B) Somente em “Atividade com teste”, oferece-se um *link* do *Google Meet* para que o docente acompanhe a execução da atividade de forma *on-line*.
 - C) Somente em “Atividade com teste”, oferece-se um Formulário *Google* para que a atividade seja feita *on-line* com os alunos respondendo por esse formulário.
 - D) Somente em “Atividade com teste” é que a plataforma oferece a opção de anexar arquivos, para o docente receber as atividades executadas pelos alunos em arquivos de variados tipos.
 - E) Somente em “Atividade com teste” é que a plataforma permite atribuir uma data e horário para a atividade ser entregue.
16. Suponha que temos que fazer a escolha de um sistema computacional entre cinco concorrentes. Também suponha que temos que fazer simulações computacionais massivamente paralelas, sempre priorizando o desempenho em termos de velocidade de processamento. O tamanho dos processos (*threads*) pode variar bastante, ocasionalmente precisando de paginação, mas nunca superior a 10 GB em armazenamento secundário. Estima-se o número médio de processos na ordem das dezenas. Os computadores devem utilizar o mesmo sistema operacional Linux Ubuntu 22.x e a mesma placa de vídeo. Qual dos cinco concorrentes se espera que tenha um desempenho médio superior aos demais?
- A) Intel Core I7 (12-core, cache de 25 MB, 2,1 GHz – 4,8 GHz), DDR5 de 16 GB, SSD de 512GB (NVMe)
 - B) Intel Core I5 (6-core, cache de 25 MB, 2,5 GHz – 4,4 GHz), DDR5 de 16 GB, SSD de 1 TB (NVMe)
 - C) Intel Core I3 (4-core, cache de 25MB, 3,3 GHz-4,3 GHz), DDR5 de 32 GB, SSD de 2 TB (NVMe)
 - D) Intel Core I7 (12-core, cache de 25 MB, 2,1 GHz – 4,8 GHz), DDR5 de 16 GB, HDD de 4 TB
 - E) Intel Core I3 (4-core, cache de 25MB, 3,3 GHz-4,3 GHz), DDR5 de 32 GB, HDD de 8 TB
17. Qual das seguintes alternativas apresenta duas características do Microsoft Outlook 2021?
- A) Gerenciamento de *e-mails* e criação de planilhas.
 - B) Criação de regras para automatizar a organização de *e-mails* e interpretação de *scripts* em *Python*.
 - C) Agendamento de reuniões e gerenciamento de anexos de *e-mails*.
 - D) Gerenciamento de banco de dados e envio/recebimento de *e-mails*.
 - E) Criação/edição de *slides* para apresentação e controle de espaço para o correio eletrônico.
18. Em que classes melhor se enquadram conjuntamente as redes sociais “Instagram”, “YouTube”, “TikTok” e “Pinterest”?
- A) Redes de propósito geral
 - B) Redes de relacionamento
 - C) Redes profissionais
 - D) Redes acadêmicas
 - E) Redes de entretenimento/mídias
19. No Microsoft Word, o botão com o símbolo ¶ serve para
- A) ativar a fonte “Symbol”.
 - B) distribuir o texto uniformemente entre as margens.
 - C) inserir uma equação matemática no texto.
 - D) mostrar marcas de parágrafos e outros símbolos ocultos.
 - E) inserir formas prontas, como círculos, quadrados e setas.

Legislação Aplicada ao Servidor Público

20. A Lei Federal nº 14.320/2021 alterou alguns pontos importantes da Lei de Improbidade Administrativa. Sobre esse tema, analise as proposições a seguir:

- 1) O mero exercício da função ou desempenho de competências públicas, sem comprovação de ato doloso com fim ilícito, afasta a responsabilidade por ato de improbidade administrativa.
- 2) Consideram-se atos de improbidade administrativa as condutas dolosas e culposas tipificadas na Lei de Improbidade, ressalvados tipos previstos em leis especiais.
- 3) As disposições da Lei de Improbidade são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra dolosamente para a prática do ato de improbidade.
- 4) Colaboradores de pessoa jurídica de direito privado respondem pelo ato de improbidade imputado à pessoa jurídica, quando comprovada ocorrência de participação e benefícios diretos, caso em que responderão pela integralidade do ato, independentemente dos limites da sua participação.

Estão corretas as proposições

- A) 1 e 3, apenas.
- B) 1, 2 e 3, apenas.
- C) 2 e 3, apenas.
- D) 2 e 4, apenas.
- E) 1, 2, 3 e 4.

21. A Lei nº 8.112/1990 regula o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Sobre o tema, assinale a alternativa correta.

- A) À autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é facultada sua apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.
- B) Da sindicância poderá resultar arquivamento do processo, aplicação de advertência ou penalidade de suspensão de até 40 (quarenta) dias ou, ainda, instauração de processo disciplinar.
- C) O processo disciplinar se desenvolve em três etapas: instauração, que inicia com a publicação do ato que põe termo à sindicância; inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa, saneamento e relatório; e, por fim, julgamento.
- D) Como medida punitiva, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o afastamento do servidor do exercício do cargo pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, a fim de que ele não influa na apuração da irregularidade, sem prejuízo da remuneração.
- E) O processo disciplinar será conduzido por comissão, composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, cujo presidente deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

22. Sobre a digitalização da administração pública e da prestação digital de serviços públicos tratada na Lei 14.129/2021, assinale a alternativa incorreta.

- A) Os documentos e os atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico, nos termos da lei.
- B) Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.
- C) A administração pública utilizará soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos.
- D) Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário local.
- E) Entes públicos que emitem atestados, certidões, diplomas ou outros documentos comprobatórios com validade legal poderão fazê-lo em meio digital, assinados eletronicamente.

23. Mariana está com Doutorado em curso na UFRPE na área de Desenvolvimento Urbano e, para embasar sua tese, precisará acessar informações de interesse público sobre ocupações territoriais dos séculos XVIII e XIX, em poder do Estado de Pernambuco. Ocorre que tais documentos, datados da época, não foram digitalizados, então a manipulação indevida pode prejudicar sua integridade. Diante das circunstâncias, será necessária a programação do Estado para disponibilização de funcionário apto para manuseio dos documentos e gastos com a digitalização das informações requeridas.

Considerando a situação hipotética apresentada e com base na Lei nº 12.527/2011, assinale a alternativa correta.

- A) Mariana deverá apresentar ao Estado de Pernambuco pedido de acesso às informações, com sua identificação, a especificação das informações requeridas e, obrigatoriamente, a exposição dos motivos determinantes de sua solicitação.
- B) O Estado de Pernambuco deverá, em prazo não superior a 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, comunicar a Mariana a data, o local e o modo para se realizar a consulta e efetuar a reprodução dos documentos necessários para sua tese.
- C) Verificada a impossibilidade de obtenção de cópias dos documentos, Mariana poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por meio que não ponha em risco a conservação do documento original.
- D) No caso de indeferimento de acesso às informações requeridas, Mariana poderá interpor recurso contra a decisão no prazo de 15 (quinze) dias a contar da sua ciência.
- E) O Estado de Pernambuco poderá cobrar a Mariana, independentemente de sua situação econômica, o ressarcimento dos custos dos serviços e materiais empregados na busca e fornecimento das informações para sua tese.

24. Segundo o Decreto nº 9.203/2017, constitui diretriz da governança pública

- A) promover a comunicação, somente mediante requisição do interessado, sobre atividades e resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.
- B) implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores.
- C) editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico, vedadas consultas públicas em assuntos relativos à governança pública.
- D) direcionar ações para a busca de resultados para a Administração Pública, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com recursos ilimitados provenientes de impostos, para manutenção das prioridades estabelecidas.
- E) monitorar o desempenho e avaliar a concepção e a implementação das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas, dispensando-se a análise de resultados, pois escapam o planejamento da governança pública.

Conhecimentos Específicos

25. Com base no artigo 41 da Constituição Federal de 1988, que dispõe sobre a estabilidade dos servidores públicos, analise as afirmações a seguir.

- 1) Os servidores públicos adquirem estabilidade após três anos de efetivo exercício no cargo, desde que aprovados em avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.
- 2) A estabilidade do servidor público pode ser extinta em caso de insuficiência de desempenho, conforme regulamentado em lei complementar.
- 3) O servidor público estável não pode ser demitido em hipótese alguma, salvo por decisão judicial transitada em julgado.
- 4) A perda do cargo por servidor estável só pode ocorrer mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
- 5) A exoneração de servidor estável por motivo de extinção do cargo pode ser feita sem direito a indenização.

Estão corretas, apenas:

- A) 1 e 4.
- B) 2, 3 e 5.
- C) 1, 2 e 4.
- D) 1, 3 e 4.
- E) 2, 4 e 5.

26. Sobre a motivação no ambiente de trabalho, assinale a alternativa correta.

- A) A teoria de Maslow sobre a hierarquia das necessidades sugere que as necessidades de segurança devem ser atendidas antes das necessidades de autorrealização.
- B) A motivação intrínseca é impulsionada por fatores como recompensas financeiras e reconhecimento público.
- C) A motivação extrínseca depende de fatores como satisfação pessoal e o sentido de propósito no trabalho.
- D) Funcionários motivados intrinsecamente geralmente apresentam um desempenho inferior aos motivados extrinsecamente, pois não buscam recompensas tangíveis.
- E) Um ambiente de trabalho que favorece a autonomia e o desenvolvimento profissional tende a diminuir a motivação intrínseca dos funcionários.

27. Sobre a comunicação e liderança no ambiente de trabalho, assinale a alternativa correta.

- A) A comunicação eficaz envolve não apenas a transmissão clara de informações, mas também o foco numa interação unilateral.
- B) A liderança autoritária é a mais eficaz em ambientes que exigem inovação e criatividade, pois estabelece regras rígidas e inegociáveis.
- C) Líderes transformacionais inspiram e motivam suas equipes ao enfatizar a importância de metas compartilhadas e o desenvolvimento pessoal.
- D) A comunicação informal, como conversas de corredor, não deve complementar a comunicação formal e fortalecer as relações interpessoais no trabalho.
- E) Barreiras de comunicação, como preconceitos e falta de clareza, podem gerar mal-entendidos e conflitos no ambiente de trabalho, mas não há nada que o líder possa fazer para lidar com isso.

28. Sobre os tipos de organização e estruturas organizacionais, assinale a alternativa correta.

- A) Em uma estrutura organizacional funcional, as atividades são agrupadas com base em produtos ou projetos específicos, promovendo flexibilidade e inovação.
- B) A departamentalização geográfica agrupa as atividades com base nas habilidades e conhecimentos dos funcionários, independentemente da localização.
- C) Na estrutura divisional, os departamentos são organizados com base em processos internos, como produção e logística.
- D) A estrutura linear é a mais complexa e flexível, favorecendo a comunicação horizontal entre os departamentos.
- E) A estrutura matricial combina características da estrutura funcional e da estrutura por projeto, permitindo que os colaboradores tenham dois chefes: um funcional e outro de projeto.

29. Complete as lacunas nas afirmações a seguir, relacionadas às funções administrativas e à racionalização do trabalho.

A função administrativa de _____ envolve a definição dos objetivos e a criação de planos para alcançar esses objetivos.

_____ é a função administrativa que garante que as atividades estão sendo executadas conforme o planejado, tomando ações corretivas quando necessário.

A racionalização do trabalho visa a eliminar _____ e melhorar a eficiência, otimizando o uso de recursos e reduzindo desperdícios.

Assinale a alternativa cujas palavras completam corretamente as lacunas, na sequência.

- A) controle; Planejamento; entraves burocráticos.
 - B) planejamento; Controle; desperdícios de tempo e recursos.
 - C) direção; Controle; excesso de mão de obra.
 - D) organização; Direção; passivos não operacionais.
 - E) planejamento; Controle; os *stakeholders*.
- 30.** Ana é líder de uma equipe de vendas em uma empresa de tecnologia. Recentemente, ela percebeu que dois membros de sua equipe, Marcos e João, têm tido dificuldades para trabalhar juntos, resultando em conflitos frequentes. Marcos é altamente motivado e orientado a resultados, enquanto João valoriza mais a cooperação e o trabalho em equipe. Ana está preocupada que esses conflitos estejam afetando o desempenho geral da equipe e deseja encontrar uma solução que mantenha ambos motivados e focados em seus objetivos. Com base nesse cenário, qual das alternativas a seguir seria a melhor abordagem para Ana gerenciar esse conflito e melhorar o trabalho em equipe?
- A) Ana deve promover uma sessão de mediação entre Marcos e João, buscando um entendimento sobre as expectativas e estilos de trabalho de cada um, para que possam colaborar de forma mais eficaz.
 - B) Ana deve ignorar o conflito entre Marcos e João, acreditando que eles resolverão suas diferenças por conta própria.
 - C) Ana deve definir claramente as responsabilidades de cada um, incentivando a competição interna para que ambos aumentem sua produtividade.
 - D) Ana deve centralizar as decisões, atribuindo tarefas específicas a cada um para evitar a necessidade de cooperação entre Marcos e João.
 - E) Ana deve transferir um dos colaboradores para outra equipe, eliminando o conflito de forma definitiva.
- 31.** Sobre avaliação de desempenho e liderança, assinale a alternativa correta.
- A) A liderança transformacional se caracteriza por incentivar a inovação e o desenvolvimento dos colaboradores, focando em sua motivação por recompensas financeiras.
 - B) A avaliação de desempenho deve ser realizada exclusivamente pelos líderes diretos dos colaboradores, sem envolver *feedback* de outros membros da equipe ou avaliações de 360 graus.
 - C) A avaliação de desempenho é uma ferramenta essencial para identificar áreas de melhoria e desenvolvimento dos colaboradores, além de servir como base para decisões de promoção e remuneração.
 - D) O *feedback* positivo durante a avaliação de desempenho deve ser evitado, pois pode criar uma sensação de complacência nos colaboradores.
 - E) A liderança autocrática é a única indicada em situações de crise, pois permite decisões rápidas e centralizadas.
- 32.** Sobre o conceito de Gestão por Competências na Administração Pública Federal, assinale a alternativa correta.
- A) Gestão por Competências é um modelo que prioriza apenas as habilidades técnicas dos servidores, sem considerar as competências comportamentais.
 - B) A implementação da Gestão por Competências na Administração Pública Federal é voluntária, sem diretrizes específicas definidas pelo governo.
 - C) A Gestão por Competências substitui completamente os métodos tradicionais de avaliação de desempenho, focando exclusivamente em testes práticos.
 - D) A Gestão por Competências visa a identificar e desenvolver as competências individuais e organizacionais necessárias para alcançar os objetivos estratégicos da instituição.
 - E) A Gestão por Competências não considera as metas institucionais, sendo voltada apenas para o desenvolvimento pessoal dos servidores.

- 33.** Joana é uma gestora de RH na Administração Pública Federal e foi encarregada de implementar um programa de Gestão por Competências em sua unidade. Durante a fase de planejamento, ela identificou que alguns servidores têm excelentes habilidades técnicas, mas carecem de competências comportamentais, como comunicação eficaz e trabalho em equipe. Joana também percebeu que a falta dessas competências está impactando negativamente o alcance dos objetivos estratégicos da unidade. Com base nesse cenário, qual seria a melhor abordagem para Joana ao implementar a Gestão por Competências?
- A) Concentrar-se exclusivamente no desenvolvimento das competências técnicas dos servidores, já que são essenciais para o desempenho de suas funções.
 - B) Implementar um programa de treinamento focado tanto no desenvolvimento das competências técnicas quanto das competências comportamentais, alinhando-as aos objetivos estratégicos da unidade.
 - C) Estabelecer metas individuais para cada servidor, sem considerar o impacto das competências no trabalho em equipe ou nos objetivos estratégicos da unidade.
 - D) Substituir os servidores que carecem de competências comportamentais por novos servidores com habilidades mais adequadas.
 - E) Focar apenas na motivação individual dos servidores, acreditando que a melhoria das competências comportamentais ocorrerá naturalmente.
- 34.** Sobre a administração de materiais, assinale a alternativa correta.
- A) A administração de materiais envolve o planejamento, a organização, o controle e a distribuição de materiais, garantindo o uso eficiente dos recursos e a continuidade das operações.
 - B) A administração de materiais se restringe ao controle de estoque, sem envolvimento com a logística de armazenagem e distribuição.
 - C) A logística de armazenagem visa a maximizar o espaço de armazenamento, sem considerar a acessibilidade e a rotatividade dos produtos.
 - D) O transporte de materiais é uma atividade secundária e pouco relevante para a administração de materiais.
 - E) A organização da área de materiais é uma função administrativa sem impacto direto na eficiência operacional da organização.
- 35.** João é um agente público que trabalha na recepção de um órgão governamental. Ele atende diariamente a diversos cidadãos que procuram o órgão para resolver questões burocráticas e obter informações sobre serviços públicos. Recentemente, João foi criticado por um cidadão devido ao atendimento demorado e à falta de clareza nas informações prestadas. João se sente pressionado pelo volume de trabalho, mas entende que seu papel é fundamental para garantir que os cidadãos tenham acesso eficiente aos serviços públicos. Com base no conceito de agente público e no dever de atendimento ao cidadão, qual das seguintes ações João deve adotar para melhorar seu desempenho?
- A) Priorizar as demandas internas do órgão e atender aos cidadãos apenas quando todas as tarefas administrativas estiverem concluídas.
 - B) Focar em atender aos cidadãos o mais rapidamente possível, sem se preocupar com a clareza das informações prestadas, para reduzir o tempo de espera.
 - C) Delegar o atendimento aos cidadãos a outro colega, concentrando-se apenas nas tarefas administrativas, pois estas são mais importantes.
 - D) Informar os cidadãos que o atendimento é demorado devido ao grande volume de trabalho e que não é possível prestar um atendimento mais detalhado.
 - E) Melhorar a organização do seu trabalho e buscar capacitação para atender aos cidadãos com clareza e eficiência, garantindo que eles tenham suas demandas resolvidas de forma satisfatória.
- 36.** Sobre o conceito e as finalidades da licitação, conforme a Lei n.º 8.666/1993, assinale a alternativa correta.
- A) A licitação tem como finalidade assegurar a isonomia entre os licitantes, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas sem a obrigatoriedade de garantir o desenvolvimento nacional sustentável.
 - B) A principal finalidade da licitação é garantir que a Administração Pública contrate sempre a proposta mais barata, independentemente da qualidade do produto ou serviço.
 - C) A licitação é um processo facultativo para a Administração Pública, que pode optar por contratar diretamente qualquer fornecedor que ofereça o menor preço.
 - D) A licitação visa a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade e publicidade, bem como o desenvolvimento nacional sustentável.
 - E) A finalidade da licitação é permitir a contratação direta de serviços, desde que haja justificativa por parte do gestor público.

- 37.** Uma prefeitura deseja contratar uma empresa para fornecer materiais escolares para todas as escolas municipais. O gestor responsável identificou que existem várias empresas que podem fornecer os materiais, mas os preços e as condições de pagamento variam bastante. Para garantir a lisura do processo, ele sabe que precisa elaborar um Termo de Referência adequado e escolher a modalidade de licitação mais apropriada. Com base nesse cenário, qual seria a ação correta a ser adotada pelo gestor na elaboração do Termo de Referência e na escolha da modalidade de licitação?
- A) Elaborar um Termo de Referência detalhado, especificando as características dos materiais escolares, e optar pela modalidade de convite, por ser a mais simples.
 - B) Definir o fornecedor com base em uma pesquisa de mercado, dispensando a licitação, pois existem muitas empresas qualificadas para fornecer os materiais.
 - C) Redigir um Termo de Referência genérico e realizar a modalidade de leilão, por ser a mais rápida e eficiente para a aquisição dos materiais.
 - D) Realizar a contratação direta com base na inexigibilidade de licitação, pois há várias empresas qualificadas que podem fornecer os materiais.
 - E) Elaborar um Termo de Referência que detalhe as especificações técnicas dos materiais, critérios de julgamento e condições de pagamento e adotar a modalidade de pregão, considerando que são bens comuns.
- 38.** Sobre as modalidades e tipos de licitação, assim como as hipóteses de dispensa e inexigibilidade, analise as afirmações a seguir e identifique quais são verdadeiras (V) ou falsas (F).
- () A modalidade de tomada de preços é adequada para contratações de médio porte, nas quais os interessados já estão cadastrados ou podem se cadastrar até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas.
 - () A licitação é dispensada em casos de emergência ou calamidade pública, quando há necessidade de contratação imediata para a solução do problema, desde que justificado e limitado ao estritamente necessário.
 - () A inexigibilidade de licitação é cabível quando houver inviabilidade de competição, como na contratação de serviços técnicos especializados ou de artista consagrado.
 - () A concorrência é a modalidade de licitação mais utilizada para obras de pequeno porte, pois é simples e ágil.
 - () A revogação de uma licitação pode ocorrer por conveniência administrativa, desde que devidamente justificada, enquanto a anulação decorre de ilegalidade.
- A sequência correta, de cima para baixo, é:
- A) V, V, V, F, V.
 - B) F, V, F, V, F.
 - C) V, F, V, F, V.
 - D) F, F, V, V, F.
 - E) V, V, F, F, V.
- 39.** Sobre o Sistema de Registro de Preços (SRP) estabelecido pelo Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, assinale a alternativa correta.
- A) O Sistema de Registro de Preços é aplicável exclusivamente para a aquisição de bens de consumo imediato, não sendo permitido para serviços contínuos.
 - B) No Sistema de Registro de Preços, uma vez realizado o registro, a Administração Pública é obrigada a adquirir os bens ou serviços nas quantidades totais especificadas no edital.
 - C) O Sistema de Registro de Preços permite que vários órgãos ou entidades utilizem a mesma ata de registro de preços, promovendo economia de escala e uniformidade nas aquisições.
 - D) O uso do Sistema de Registro de Preços dispensa a necessidade de licitação, uma vez que o registro é feito com base em uma negociação direta com os fornecedores.
 - E) As atas de registro de preços são válidas por um período máximo de cinco anos, podendo ser prorrogadas por igual período.
- 40.** Sobre as características da redação oficial, assinale a alternativa correta.
- A) A redação oficial deve adotar um estilo literário, com uso de figuras de linguagem e subjetividade para expressar opiniões pessoais do redator.
 - B) A clareza e a objetividade são princípios fundamentais da redação oficial, que deve evitar ambiguidade e excesso de detalhes desnecessários.
 - C) A redação oficial pode variar no tratamento e formalidade de acordo com o humor do redator, permitindo flexibilidade na escolha de expressões e linguagem.
 - D) O uso de linguagem coloquial é incentivado na redação oficial para facilitar a compreensão do documento por todas as partes envolvidas.
 - E) A redação oficial permite a inclusão de opiniões pessoais do redator, desde que elas estejam de acordo com a posição oficial do órgão público.

- 41.** João, um servidor público, foi encarregado de redigir um ofício para comunicar a um órgão parceiro a aprovação de um projeto de cooperação. João deseja garantir que o documento siga as normas da redação oficial, mas está em dúvida sobre como deve estruturar o ofício, principalmente quanto ao uso de tratamento adequado e à clareza da mensagem. Com base nesse cenário, qual seria a ação correta para João ao redigir o ofício?
- A) Iniciar o ofício com uma saudação informal e usar expressões coloquiais para tornar o documento mais acessível.
 - B) Elaborar o ofício com parágrafos longos e detalhados para garantir que todas as informações sejam cobertas, mesmo que isso comprometa a clareza.
 - C) Encerrar o ofício com uma assinatura digital, mas sem se preocupar com o cabeçalho e o fecho, pois esses elementos são opcionais.
 - D) Utilizar o pronome de tratamento "Vossa Excelência" ao se referir ao destinatário, seguido de uma mensagem clara e direta, sem ambiguidades.
 - E) Redigir o ofício utilizando primeira pessoa do singular, para personalizar a comunicação e estabelecer uma conexão direta com o destinatário.

- 42.** Sobre as regras e normas da redação oficial, analise as afirmações a seguir e identifique quais são verdadeiras (V) ou falsas (F).

- () A impessoalidade é um dos princípios da redação oficial, o que significa que os documentos devem ser redigidos sem a utilização de pronomes pessoais e sem manifestações de opinião.
- () O uso de abreviaturas e siglas deve ser evitado na redação oficial, a menos que sejam amplamente conhecidas e indispensáveis para a clareza do documento.
- () A redação oficial permite a inclusão de elementos gráficos, como tabelas e gráficos, para enriquecer a comunicação, desde que sejam essenciais para a compreensão do conteúdo.
- () Na redação oficial, a linguagem deve ser adaptada ao público-alvo, podendo incluir gírias ou expressões regionais para facilitar a compreensão.
- () O emprego da norma padrão da língua portuguesa é obrigatório na redação oficial, garantindo uniformidade e correção gramatical em todos os documentos.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

- 43.** Sobre o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo (FUNPRESP), assinale a alternativa correta.

- A) A adesão ao regime de previdência complementar oferecido pela FUNPRESP é obrigatória para todos os servidores públicos federais, independentemente de quando ingressaram no serviço público.
- B) Os servidores que ingressaram no serviço público antes da criação da FUNPRESP não podem optar por aderir ao regime de previdência complementar.
- C) A FUNPRESP é administrada diretamente pelo Ministério da Economia, que garante a rentabilidade dos fundos de previdência complementar.
- D) A contribuição do servidor para a FUNPRESP é fixa, independentemente da remuneração, e não pode ser alterada ao longo da carreira.
- E) A FUNPRESP oferece um regime de capitalização individual, no qual o valor da aposentadoria complementar é definido com base no tempo de contribuição e nos rendimentos acumulados na conta individual do servidor.

- 44.** Maria ingressou no serviço público federal em 2023 como servidora titular de cargo efetivo. Ela foi informada sobre a FUNPRESP e está considerando aderir ao regime de previdência complementar. Maria deseja saber como o regime funcionará e como sua aposentadoria será afetada pela adesão ao FUNPRESP. Com base nesse cenário, qual das afirmações a seguir sobre o funcionamento da FUNPRESP e o impacto na aposentadoria de Maria está correta?

- A) Se Maria aderir à FUNPRESP, sua aposentadoria será exclusivamente baseada no regime geral de previdência social (RGPS), sem qualquer complementação.
- B) Ao aderir ao FUNPRESP, Maria estará isenta de contribuir para o regime próprio de previdência social (RPPS).
- C) Maria poderá resgatar integralmente os valores acumulados na FUNPRESP ao se aposentar, sem qualquer restrição, independentemente do tempo de contribuição.
- D) A adesão ao FUNPRESP permitirá que Maria contribua para uma conta individual, na qual o valor acumulado durante sua carreira será utilizado para complementar sua aposentadoria, além do teto do regime próprio de previdência social (RPPS).
- E) Se Maria não aderir à FUNPRESP, ela receberá uma aposentadoria complementar automática, garantida pelo governo, sem necessidade de contribuição adicional.

45. Sobre governança na Administração Pública, assinale a alternativa correta.

- A) Implica a centralização das decisões nas mãos do chefe do Executivo.
- B) Envolve as separações das funções do governo e de empresas na formulação de seus regimentos.
- C) Refere-se à coordenação das políticas públicas com foco na transparência e participação social.
- D) Exclui a sociedade civil dos processos decisórios.
- E) É sinônimo de governabilidade, focando-se apenas na legitimidade das instituições.

46. Sobre *accountability* na administração pública, assinale a alternativa correta.

- A) Envolve a transparência, a prestação de contas e a responsabilização dos servidores públicos.
- B) Refere-se à obrigação dos gestores privados de prestar contas sobre suas ações ao setor público.
- C) É uma prática que visa à centralização das decisões nos níveis superiores da administração pública.
- D) Inclui a transparência nos processos de tomada de decisão, sem orientar a responsabilização dos gestores.
- E) É limitada à aplicação de sanções em casos de corrupção.

47. Associe os conceitos de governabilidade na Administração Pública (Coluna 1) com suas descrições adequadas (Coluna 2).

Coluna 1 (Conceitos):	Coluna 2 (Descrições):
1) Governabilidade	a) Capacidade do governo de manter a estabilidade política e a ordem pública, garantindo o cumprimento das leis.
2) Legitimidade	b) A aceitação e reconhecimento das políticas públicas pelos cidadãos e instituições, assegurando o apoio necessário para sua implementação.
3) Manutenção da Ordem	c) A habilidade do governo de implementar políticas públicas com o suporte das instituições e da sociedade, assegurando sua continuidade.
4) Centralização das Decisões	d) Processo de tomar decisões administrativas sem a necessidade de apoio ou aprovação de outras instituições.
5) Eficiência Administrativa	e) Foco na otimização dos processos internos, garantindo a execução eficiente das tarefas administrativas.

Qual das seguintes alternativas contém as associações corretas?

- A) 1-a, 2-d, 3-b, 4-c, 5-e
- B) 1-d, 2-a, 3-e, 4-b, 5-c
- C) 1-e, 2-d, 3-a, 4-c, 5-b
- D) 1-b, 2-e, 3-c, 4-a, 5-d
- E) 1-c, 2-b, 3-a, 4-d, 5-e

48. Sobre os princípios que regem a Administração Pública conforme o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, assinale a alternativa correta.

- A) O princípio da legalidade obriga a Administração Pública a atuar conforme a lei, sem discricionariedade.
- B) O princípio da pessoalidade determina que a Administração deve dispensar ao cidadão tratamento equivalente a suas atitudes.
- C) O princípio da publicidade assegura que todos os atos administrativos devem ser realizados de forma sigilosa para proteger o interesse público.
- D) O princípio da moralidade exige que os atos da Administração Pública sejam éticos e respeitem os padrões de honestidade e probidade.
- E) O princípio da eficiência busca valorizar o servidor público visando a motivá-lo no cumprimento de suas obrigações.

49. Sobre as disposições do artigo 39 da Constituição Federal de 1988, que trata da formação, valorização e remuneração dos servidores públicos, assinale a alternativa correta.

- A) O Regime Jurídico dos servidores públicos civis da administração direta, autárquica e fundacional pode variar conforme as disposições legais, permitindo a adoção de diferentes regimes jurídicos, conforme previsto da legislação vigente.
- B) O Regime Jurídico Único assegura que todos os servidores públicos civis da administração direta, autárquica e fundacional sejam regidos por um único regime, garantindo uniformidade de tratamento jurídico.
- C) A formação continuada dos servidores públicos é opcional e depende exclusivamente do interesse do servidor, sem influenciar na sua progressão na carreira.
- D) A progressão na carreira dos servidores públicos, conforme o artigo 39, está vinculada apenas ao tempo de serviço, independentemente de capacitação ou avaliação de desempenho.
- E) A remuneração dos servidores públicos estabelecida no artigo 39 é composta exclusivamente por um valor fixo (subsídio), sendo vedada qualquer forma de acréscimo remuneratório.

- 50.** João é gerente de uma empresa que recentemente adotou uma estrutura matricial. Em sua nova função, ele percebe que está reportando tanto ao gerente funcional de sua área quanto ao gerente de projeto ao qual foi designado. Além disso, João notou que alguns colegas estão enfrentando dificuldades para conciliar as orientações divergentes que recebem de ambos os gerentes. Com base nesse cenário, pode-se afirmar que a estrutura matricial
- A) pode gerar conflitos de autoridade devido à dualidade de comando, mas também oferece flexibilidade na alocação de recursos.
 - B) é eficaz em evitar conflitos, pois os colaboradores têm apenas um supervisor.
 - C) é recomendada para organizações pequenas, nas quais a comunicação entre departamentos é fácil e direta.
 - D) impede a flexibilidade na organização, limitando as possibilidades de inovação.
 - E) elimina a necessidade de coordenação entre diferentes departamentos, facilitando a gestão.
- 51.** Em relação às funções administrativas, analise as afirmações a seguir e identifique quais são verdadeiras (V) ou falsas (F).
- () A função de organização envolve a estruturação de recursos e atividades para alcançar os objetivos definidos no planejamento.
 - () A função de direção está relacionada à liderança e orientação das pessoas para que executem as tarefas planejadas.
 - () O controle é a função que antecede o planejamento, sendo responsável por definir os objetivos da organização.
 - () Planejamento é a função que estabelece os padrões de desempenho e toma ações corretivas para assegurar que os resultados estejam de acordo com o planejado.
 - () A organização e o controle são funções que atuam juntas para garantir que os recursos sejam usados de forma eficiente.
- A sequência correta, de cima para baixo, é:
- A) V, F, F, V, F.
 - B) F, V, F, V, V.
 - C) V, V, F, V, V.
 - D) V, F, V, F, F.
 - E) V, V, F, F, V.
- 52.** Sobre as funções administrativas, assinale a alternativa correta.
- A) A função de planejamento envolve a definição de metas de longo prazo, não sendo necessário o estabelecimento de objetivos de curto prazo ou o detalhamento das ações necessárias para atingi-las.
 - B) A função de direção consiste na supervisão estrita e controle das atividades dos subordinados, não envolvendo motivação, comunicação ou liderança.
 - C) A função de organização diz respeito à alocação de recursos humanos e materiais, definindo a estrutura da organização e distribuindo responsabilidades e autoridade para alcançar os objetivos estabelecidos.
 - D) A função de controle é realizada apenas no final do processo administrativo, para verificar se os resultados alcançados estão de acordo com o planejado, sem a possibilidade de ajustes durante a execução das atividades.
 - E) A função de coordenação é uma etapa autônoma e isolada, que não se relaciona com as demais funções administrativas, como planejamento, organização, direção e controle.
- 53.** Sobre as barreiras na comunicação interpessoal, assinale a alternativa correta.
- A) Barreiras físicas, como ruídos ou interrupções, são sempre inevitáveis e não podem ser minimizadas com estratégias de comunicação adequadas.
 - B) Barreiras semânticas ocorrem quando há uma diferença entre o significado pretendido pelo emissor e o significado compreendido pelo receptor, muitas vezes devido ao uso de jargões ou terminologias técnicas.
 - C) Barreiras emocionais são geralmente positivas, pois ajudam a filtrar informações desnecessárias e a manter o foco na mensagem principal.
 - D) Barreiras culturais não afetam a comunicação interpessoal dentro de organizações que tenham uma cultura organizacional bem definida e homogênea.
 - E) Barreiras organizacionais são exclusivas de empresas que operam em ambientes físicos altamente dispersos, como empresas multinacionais.

54. Carlos é gerente de uma equipe em uma grande empresa. Ele observa que, apesar de enviar *e-mails* formais regularmente para toda a equipe, alguns colaboradores frequentemente parecem não estar cientes das informações mais recentes ou das mudanças nas políticas da empresa. Ele também percebe que alguns membros da equipe preferem discutir questões importantes durante conversas informais no corredor ou em grupos de *chat*, nos quais se sentem mais à vontade para expressar suas opiniões. Carlos está preocupado que a comunicação informal esteja criando um ambiente onde informações críticas podem ser mal interpretadas ou não serem compartilhadas de maneira consistente. Com base nesse cenário, responda:

Qual das alternativas a seguir melhor descreve como Carlos deve abordar a comunicação formal e informal para melhorar a disseminação de informações em sua equipe?

- A) Carlos deve limitar a comunicação informal e garantir que todas as informações sejam transmitidas apenas por canais formais, como *e-mails* e reuniões, para evitar mal-entendidos.
- B) Carlos deve encorajar a comunicação informal, permitindo que os colaboradores discutam questões importantes fora dos canais formais, já que isso pode aumentar a motivação e o engajamento.
- C) Carlos deve estabelecer regras estritas para que toda comunicação seja registrada formalmente, eliminando a comunicação informal para garantir clareza e responsabilidade.
- D) Carlos deve complementar a comunicação formal com informal, utilizando ambos os tipos de comunicação de forma estratégica para garantir que a equipe esteja bem informada e alinhada.
- E) Carlos deve permitir que a comunicação informal substitua a formal, pois é mais rápida e eficaz para disseminar informações entre os membros da equipe.

55. Carlos é o responsável pela administração de materiais em uma grande empresa de manufatura. Ele observou que o tempo de resposta para atender às requisições internas de materiais tem aumentado e que há um número crescente de reclamações sobre atrasos na produção devido à falta de materiais. Carlos também notou que o espaço de armazenagem está sendo mal utilizado, com alguns itens armazenados de forma desordenada e difícil acesso. Com base nesse cenário, qual das seguintes ações seria a mais eficaz para Carlos melhorar a administração de materiais e reduzir os problemas identificados?

- A) Implementar um sistema de inventário rotativo, que permita verificar e reorganizar periodicamente os materiais, garantindo melhor controle e acessibilidade.
- B) Aumentar o espaço de armazenagem para acomodar mais materiais, sem reorganizar os itens existentes.
- C) Reduzir o nível de estoque, mantendo apenas os materiais de alta rotatividade, para economizar espaço e recursos.
- D) Delegar a responsabilidade da organização do estoque aos funcionários da produção, já que são eles que utilizam os materiais.
- E) Contratar mais funcionários para acelerar o atendimento às requisições, sem alterar o sistema de gestão de materiais atual.

56. Sobre a logística de armazenagem e distribuição, analise as afirmações a seguir e identifique quais são verdadeiras (V) ou falsas (F).

- () A logística de armazenagem inclui não apenas o armazenamento físico dos materiais, mas também a gestão do fluxo de entrada e saída desses materiais.
- () O objetivo principal da logística de distribuição é garantir que os materiais cheguem ao destino final no menor tempo possível, independentemente dos custos envolvidos.
- () A escolha do local de armazenagem deve considerar a proximidade com os pontos de distribuição para minimizar o tempo e o custo do transporte.
- () A armazenagem em locais distintos e descentralizados sempre aumenta a eficiência e a rapidez na distribuição dos materiais.
- () A utilização de tecnologias como RFID e sistemas de gerenciamento de armazéns (WMS) pode melhorar significativamente a eficiência da logística de armazenagem.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

- 57.** Sobre as disposições gerais da Administração Pública previstas no Título III, Capítulo VII, da Constituição Federal de 1988, assinale a alternativa correta.
- A) As disposições gerais estabelecem que a Administração Pública federal, estadual e municipal deve seguir exclusivamente o princípio da eficiência, dispensando os demais princípios como legalidade e moralidade.
 - B) As disposições gerais incluem o princípio da impessoalidade, que exige que os atos administrativos sejam praticados visando ao interesse público, sem favorecimentos ou discriminações pessoais.
 - C) A Constituição determina que todos os atos da Administração Pública devem ser realizados sob o princípio da publicidade, o que garante transparência e permite o acesso irrestrito a qualquer informação, independentemente da sua natureza.
 - D) A Constituição Federal de 1988 determina que o regime jurídico dos servidores públicos federais deve ser único, sem distinção entre cargos efetivos e comissionados.
 - E) A Constituição permite que a Administração Pública utilize recursos públicos para campanhas promocionais que beneficiem diretamente agentes políticos, desde que não haja uso de verbas federais.
- 58.** Maria é uma servidora pública federal que trabalha em um departamento responsável pela gestão de contratos administrativos. Durante uma reunião, seu superior sugere que um contrato importante seja assinado rapidamente, sem a devida análise jurídica, para acelerar o processo e atender a uma demanda urgente. Ele argumenta que, como o contrato é pequeno, não há necessidade de seguir rigorosamente os procedimentos legais. Maria sabe que a Constituição Federal de 1988 estabelece princípios que devem guiar todos os atos da Administração Pública. Com base nas disposições gerais da Administração Pública previstas na Constituição Federal de 1988, qual seria a melhor ação para Maria tomar?
- A) Assinar o contrato rapidamente, conforme sugerido, já que a demanda é urgente, e o valor é pequeno.
 - B) Seguir o princípio da legalidade, recusando-se a assinar o contrato sem a análise jurídica adequada, mesmo que isso signifique atrasar o processo.
 - C) Solicitar uma autorização formal por escrito de seu superior antes de assinar o contrato, para se proteger de possíveis consequências legais.
 - D) Consultar informalmente outro colega para verificar se já houve situações semelhantes e seguir o mesmo procedimento adotado anteriormente.
 - E) Assinar o contrato, mas informar à auditoria interna posteriormente, caso o contrato apresente algum problema.
- 59.** Sobre o conceito de agente público e sua função pública, assinale a alternativa correta.
- A) Agentes públicos incluem todas as pessoas que, de alguma forma, prestam serviços ao Estado, independentemente de serem servidores efetivos, comissionados ou temporários.
 - B) Agente público é apenas aquele que ocupa cargos efetivos na Administração Pública, sendo os ocupantes de cargos comissionados considerados servidores privados.
 - C) A função pública exercida pelos agentes públicos deve atender exclusivamente aos interesses do governo que estiver no poder, sem necessidade de considerar o interesse público.
 - D) Os agentes públicos são obrigados a agir com imparcialidade e discricionariedade, podendo tomar decisões de acordo com suas opiniões pessoais.
 - E) O atendimento ao cidadão pelos agentes públicos é uma atividade secundária, devendo ser realizado apenas quando não houver outras tarefas mais urgentes.
- 60.** Uma secretaria estadual precisa adquirir medicamentos para diversos hospitais ao longo de um ano. Para isso, decidiu utilizar o Sistema de Registro de Preços (SRP) regulamentado pelo Decreto n.º 11.462/2023. A secretaria deseja aproveitar a flexibilidade do SRP, permitindo que outros órgãos estaduais também adquiram medicamentos sob a mesma ata de registro de preços, otimizando recursos e prazos. Com base nesse cenário, qual seria a estratégia mais adequada para a secretaria ao utilizar o SRP?
- A) Realizar uma licitação exclusiva para medicamentos de alto custo, garantindo que todos os hospitais recebam a mesma quantidade, independentemente da demanda.
 - B) Utilizar o SRP apenas para a aquisição inicial, realizando novas licitações à medida que a demanda por medicamentos aumentar nos hospitais.
 - C) Garantir que todos os medicamentos sejam adquiridos de uma única empresa, para simplificar o processo de entrega e pagamento.
 - D) Elaborar um Termo de Referência detalhado, especificando as quantidades estimadas e permitindo adesões futuras de outros órgãos estaduais, a fim de compartilhar a ata de registro de preços.
 - E) Concluir o processo sem a necessidade de licitação, visto que o SRP permite negociações diretas com fornecedores para registros de preços.

61. Sobre o controle interno e controle externo na Administração Pública, analise as afirmações a seguir e identifique quais são verdadeiras (V) ou falsas (F).

- () O controle interno é realizado pelos próprios órgãos ou entidades da Administração Pública, com o objetivo de garantir a legalidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.
- () O controle externo é exercido exclusivamente pelo Poder Legislativo, com o apoio dos Tribunais de Contas, e visa a fiscalizar a execução orçamentária e a conformidade legal dos atos da Administração.
- () O controle interno é opcional para os órgãos públicos, sendo implementado apenas em situações de emergência ou quando há suspeitas de irregularidades.
- () O controle externo inclui a análise das contas do governo e pode resultar em sanções administrativas, caso sejam identificadas irregularidades ou desvios de recursos.
- () O controle interno tem uma função complementar ao controle externo, atuando preventivamente para evitar irregularidades e corrigir desvios antes que sejam detectados por órgãos externos.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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

62. Sobre os princípios básicos da arquivologia, assinale a alternativa correta.

- A) A classificação de documentos é um processo opcional na gestão de arquivos, utilizado apenas para documentos de longa permanência.
- B) A tramitação de documentos refere-se ao controle de entrada, movimentação e saída de documentos dentro de uma organização, garantindo rastreabilidade e segurança da informação.
- C) O arquivamento de documentos deve ser feito de acordo com o princípio da ordem cronológica, independentemente da relevância do conteúdo ou da sua natureza.
- D) Os arquivos permanentes são aqueles que têm valor temporário e podem ser descartados após o uso imediato.
- E) O cadastro de documentos é uma prática desnecessária em arquivos modernos, que utilizam apenas sistemas digitais para gerenciamento.

63. Uma grande empresa está reorganizando seu departamento de arquivos. A nova política de gestão de documentos exige que todos os documentos sejam adequadamente classificados, arquivados e que sua tramitação seja registrada de forma rigorosa. A empresa deseja adotar técnicas modernas para facilitar a busca e a recuperação de documentos, além de garantir a preservação de documentos importantes. Com base nesse cenário, qual das seguintes ações seria a mais adequada para implementar as novas políticas de gestão de documentos?

- A) Adotar um sistema de arquivamento físico em ordem alfabética, sem necessidade de digitalização ou indexação, para simplificar a organização.
- B) Realizar o arquivamento de documentos apenas de forma física, mas garantir que todos os documentos sejam classificados por tipo, sem a necessidade de registros detalhados.
- C) Estabelecer um cadastro manual dos documentos em um livro físico, mantendo registros de tramitação em papel para facilitar o controle.
- D) Eliminar os arquivos físicos e manter apenas documentos eletrônicos sem categorização, para reduzir custos e espaço.
- E) Implementar um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), que permita a digitalização, classificação automatizada e rastreamento da tramitação dos documentos.

64. Sobre os tipos de arquivos e a administração de arquivos, analise as afirmações a seguir e identifique quais são verdadeiras (V) ou falsas (F).

- 1) Arquivos correntes são aqueles utilizados frequentemente pelas atividades administrativas da instituição, sendo acessados com regularidade.
- 2) Arquivos intermediários armazenam documentos que, embora ainda não sejam de uso corrente, não podem ser descartados devido ao seu valor administrativo ou legal.
- 3) Arquivos permanentes contêm documentos de valor histórico, legal ou cultural, que devem ser preservados indefinidamente.
- 4) A organização dos arquivos deve ser feita de maneira aleatória para garantir a máxima flexibilidade no acesso aos documentos.
- 5) Técnicas modernas de arquivamento, como o uso de sistemas digitais, facilitam a recuperação rápida de documentos e a preservação de informações importantes.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

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