



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

003. PROVA OBJETIVA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JURÍDICO

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 50 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 azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração da prova é de 3 horas, 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 _____

Prédio _____

Sala _____

Carteira _____

Inscrição _____

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto para responder às questões de números **01** a **09**.

Esqueça os livros de autoajuda. A grande sensação do mercado editorial no momento é *O jardim secreto: livro de colorir e caça ao tesouro antiestresse*, da britânica Johanna Basford. O sucesso por aqui acompanha os números registrados em outros países: na Amazon, *O jardim secreto* é o mais vendido na categoria livros.

Diferentemente dos livros infantis, os de adultos têm padrões mais complexos, com temas que variam de jardins a mandalas. Para explicar o sucesso que eles fazem, há uma tese que, por enquanto, parece ser a mais aceita: a de que eles funcionam como uma espécie de “detox”, uma válvula de escape para rotinas estressantes. Ao se concentrarem em colorir direito e em escolher as cores, as pessoas, de fato, parecem esquecer os problemas do dia.

Além disso, o sentimento de orgulho ou satisfação por completar a pintura e observar como ficou bonita é também outra explicação possível, já que os livros ativam o circuito de recompensa do cérebro, o sistema responsável pela sensação de prazer. Se estimulado, ele libera dopamina, um neurotransmissor que provoca o sentimento de bem-estar. Quando se trabalha com cores, o resultado é ainda melhor, porque elas podem provocar diversas sensações, como calor, frio e tranquilidade.

Embora causem uma sensação de prazer e bem-estar, os livros não podem ser encarados como terapia, **conforme** explicam os arteterapeutas Ana Carmen Nogueira e Alexandre Almeida. “Na arteterapia, há um assunto específico a ser trabalhado e usamos diferentes linguagens, como pintura ou desenho, para que a pessoa possa se expressar. Os livros de colorir não são terapia, mas são relaxantes porque ajudam a proporcionar um momento de pura concentração”, afirmam. Ou seja, os livros podem até funcionar como um analgésico para situações de estresse, mas não têm nenhum poder milagroso para curar problemas como depressão e ansiedade.

(Galileu, maio de 2015. Adaptado)

01. Comparados aos livros infantis, os livros de adultos

- (A) levam o leitor a uma interação com a realidade circundante.
- (B) desenvolvem a criticidade por causa da riqueza de temas.
- (C) apresentam diversidade temática e são mais bem elaborados.
- (D) retomam os mesmos temas abordados nos livros para crianças.
- (E) atingem um público culto, daí o interesse das editoras.

02. A tese presente no texto que explica o sucesso dos livros para colorir pode ser resumida em:

- (A) Quanto mais se pintar, mais se conhecerão os matizes das cores.
- (B) A dedicação aos livros para colorir pode amenizar o estresse cotidiano.
- (C) Os livros para colorir funcionam como um detox: pintar para emagrecer.
- (D) Os livros para colorir não chegam a atenuar os problemas do dia a dia.
- (E) A concentração na escolha das cores traz desconforto às pessoas.

03. De acordo com o texto, completar uma pintura de um livro para colorir é capaz de

- (A) curar algumas doenças crônicas.
- (B) confundir as emoções do pintor.
- (C) comprometer os circuitos do cérebro.
- (D) provocar o prazer da realização.
- (E) gerar um rebaixamento na autoestima.

04. Assinale a alternativa que apresenta a ordem dos fatos, de acordo com o terceiro parágrafo do texto.

- (A) Pintura completa, escolha das cores, sensação de bem-estar.
- (B) Escolha das cores, momento de concentração, sensação de relaxamento.
- (C) Sentimento de orgulho, aumento de satisfação, pintura completa.
- (D) Pintura completa, liberação de dopamina, sentimento de bem-estar.
- (E) Ativação do cérebro, escolha das cores, pintura completa.

05. Assinale a alternativa correta quanto à colocação do pronome “se” e à concordância dos verbos.

- (A) Quando se concentram em colorir direito e em escolher as cores, as pessoas esquecem os problemas do dia.
- (B) Quando concentram-se em colorir direito e em escolher as cores, as pessoas esquece os problemas do dia.
- (C) Quando se concentra em colorir direito e em escolher as cores, as pessoas esquecem os problemas do dia.
- (D) Quando concentram-se em colorir direito e em escolher as cores, as pessoas esquecem os problemas do dia.
- (E) Quando se concentra em colorir direito e em escolher as cores, as pessoas esquece os problemas do dia.

06. Em – ... há uma tese que, por enquanto, parece ser a mais **aceita**: – a palavra em destaque pode ser corretamente substituída, sem alteração de sentido, por

- (A) descartável.
- (B) secundária.
- (C) plausível.
- (D) preterida.
- (E) impraticável.

07. As conjunções em destaque no último parágrafo do texto são, correta e respectivamente, substituídas, sem alteração de sentido, por

- (A) Se bem que ... assim
- (B) Por mais que ... já que
- (C) Ainda que ... segundo
- (D) Contanto que ... pois
- (E) Caso ... portanto

08. Os termos em destaque estão corretos, quanto ao emprego do modo verbal e da regência nominal, respectivamente, em:

- (A) Ainda que **atuam** como analgésicos em situações de estresse, os livros não estão **aptos a** cura de depressão e ansiedade.
- (B) Ainda que **atuem** como analgésicos em situações de estresse, os livros não estão **aptos na** cura de depressão e ansiedade.
- (C) Ainda que **atuem** como analgésicos em situações de estresse, os livros não estão **aptos da** cura de depressão e ansiedade.
- (D) Ainda que **atuam** como analgésicos em situações de estresse, os livros não estão **aptos em** cura de depressão e ansiedade.
- (E) Ainda que **atuem** como analgésicos em situações de estresse, os livros não estão **aptos à** cura de depressão e ansiedade.

09. Assinale a alternativa correta quanto ao uso da vírgula.

- (A) Ana Carmen e Alexandre Almeida arteterapeutas, afirmam, que os livros de colorir são analgésicos mas não curam, depressão.
- (B) Ana Carmen e Alexandre Almeida arteterapeutas afirmam que os livros, de colorir, são analgésicos, mas não curam, depressão.
- (C) Ana Carmen e Alexandre Almeida, arteterapeutas, afirmam, que os livros de colorir são, analgésicos, mas não curam depressão.
- (D) Ana Carmen e Alexandre Almeida, arteterapeutas, afirmam que os livros de colorir são analgésicos, mas não curam depressão.
- (E) Ana Carmen e Alexandre Almeida, arteterapeutas afirmam que os livros, de colorir, são analgésicos, mas não curam depressão.

10. Leia a tirinha.



(www.google.com.br)

A partir da leitura da tirinha, conclui-se que as pessoas

- (A) ficam inteligentes, quando leem os livros de autoajuda.
- (B) devem empreender esforço pessoal para mudar a vida.
- (C) enriquecem rapidamente depois de ler livros de autoajuda.
- (D) pensam mais nos outros e se esquecem delas mesmas.
- (E) leem uma única página e se desinteressam pelas outras.

11.

04/03/2015 17h38 - Atualizado em 04/03/2015 21h29

Mistura de etanol na gasolina sobe para 27% a partir de 16 de março

Informação é do ministro de Minas e Energia, Eduardo Braga. Hoje, percentual de etanol na gasolina está em 25%.

(<http://g1.globo.com/economia/noticia/2015/03/mistura-de-etanol-na-gasolina-sobe-para-27-partir-de-16-de-marco.html>)

Segundo a notícia, do início do mês de março de 2015, o teor de etanol na gasolina passou a ser de 27% no lugar dos 25% usados até então. Isso significa dizer que cada litro de gasolina passou a ser composto por

- (A) 2 mililitros de etanol a mais.
- (B) 2 mililitros de etanol a menos.
- (C) 20 mililitros de etanol a mais.
- (D) 20 mililitros de etanol a menos.
- (E) 200 mililitros de etanol a mais.

12. Um funcionário que recebe um salário bruto de R\$ 3.000,00 tem descontado sobre esse valor 11% para pagamento da previdência (INSS) e 15% para pagamento do imposto de renda. Sendo assim, e desconsiderando outros eventuais descontos, esse funcionário irá receber

- (A) R\$ 2.220,00.
- (B) R\$ 2.410,00.
- (C) R\$ 2.550,00.
- (D) R\$ 2.670,00.
- (E) R\$ 2.974,00.

13. No início de janeiro de 2015, Antônio começou a trabalhar no setor de informática de uma empresa. Para acessar o computador nesse setor, é preciso digitar uma senha, que deve ser alterada no primeiro dia de cada mês. Para criar exatamente as doze senhas que serão necessárias ao longo desse ano, Antônio usou o seguinte raciocínio:

- I. Vou usar meu mês de aniversário, JULHO, como palavra-chave;
- II. As senhas serão anagramas dessa palavra, ou seja, vou utilizar as letras que compõem a palavra JULHO em diferentes ordens;
- III. Não vou usar duas consoantes lado a lado nas senhas.

Para ordenar as possíveis senhas, colocou-as na ordem do dicionário. Com isso, sua primeira senha, usada no mês de janeiro, foi HOJUL, sua segunda senha, usada no mês de fevereiro, foi HOLUJ, e assim sucessivamente. A senha utilizada no mês de seu aniversário foi:

- (A) LOJUH
- (B) LUJOH
- (C) JULHO
- (D) JULOH
- (E) JUHOL

14. Nas olimpíadas de 2012, o quadro geral de medalhas foi o seguinte:

País	Ouro	Prata	Bronze	Total
1º  Estados Unidos	46	29	29	104
2º  China	38	27	23	88
3º  Reino Unido	29	17	19	65
4º  Rússia	24	26	32	82
5º  Coreia do Sul	13	8	7	28
22º  Brasil	3	5	9	17

(Fonte: <http://olimpiadas.uol.com.br/quadro-de-medalhas/>)

Considerando apenas as medalhas de ouro, o número médio de medalhas obtidas pelos cinco primeiros países supera o número conquistado pelo Brasil em

- (A) 56 medalhas.
- (B) 43 medalhas.
- (C) 30 medalhas.
- (D) 27 medalhas.
- (E) 17 medalhas.

15. Uma empresa pretende dar um novo benefício aos seus funcionários e, para tanto, fez um levantamento para descobrir a preferência dos funcionários por faixa etária. Os dados do levantamento foram:

Idade/Benefício	Vale alimentação	Plano de Saúde	Total
Menos de 30 anos	513	R	788
De 30 a 50 anos	S	206	394
Mais de 50 anos	24	Z	Y
Total	T	625	X

Sabendo que cada funcionário escolheu apenas uma dentre as duas opções de benefício, pode-se afirmar que, em relação aos funcionários com mais de 50 anos, a fração que representa aqueles que votaram pelo plano de saúde é

- (A) $\frac{2}{3}$
- (B) $\frac{3}{4}$
- (C) $\frac{4}{5}$
- (D) $\frac{5}{6}$
- (E) $\frac{6}{7}$
16. No início de junho de 2015, o preço do ouro estava em torno de R\$ 3.720,00 a onça troy (oz). A onça troy é uma unidade de medida de massa relativa a metais preciosos e equivale a aproximadamente 31 g. Sendo assim, é correto afirmar que o preço de 1 kg de ouro, no início de junho de 2015, estava em torno de
- (A) R\$ 115.000,00.
- (B) R\$ 120.000,00.
- (C) R\$ 125.000,00.
- (D) R\$ 130.000,00.
- (E) R\$ 135.000,00.

17. A microempresa BONS NEGÓCIOS trabalha atualmente em um escritório retangular de 5 metros por 6 metros. Devido ao aumento na demanda de trabalho, tornou-se necessária a aquisição de um novo espaço com, no mínimo, o triplo da área do escritório atual. Ao analisar a página de classificados do jornal da cidade, o dono da empresa encontrou os seguintes anúncios de salas retangulares:

Anúncio 1	Anúncio 2	Anúncio 3	Anúncio 4	Anúncio 5
Sala Comercial medindo 10 m x 12 m, localizada na Rua das Hortências, nº 100.	Sala Comercial medindo 8 m x 12 m, localizada na Rua das Violetas, nº 95.	Sala Comercial medindo 8 m x 10 m, localizada na Rua das Rosas, nº 350.	Sala Comercial medindo 8 m x 8 m, localizada na Rua do Sol, nº 1510.	Sala Comercial medindo 6 m x 15 m, localizada na Rua do Lago, nº 50.

Dos cinco anúncios, atendem às necessidades da empresa apenas

- (A) 1, 2 e 3.
- (B) 1, 2 e 5.
- (C) 2, 3 e 4.
- (D) 2, 4 e 5.
- (E) 3, 4 e 5.
18. Em um concurso, o número de mulheres inscritas foi muito superior ao de homens. Considerando o total de mulheres e homens inscritos, se mais 15 mulheres se inscrevessem no concurso, o número de mulheres seria o triplo do número de homens. Em contrapartida, seriam necessários outros 656 homens inscritos para que o total de homens inscritos fosse igual a metade do total de mulheres inscritas. Sendo assim, é correto concluir que o número de mulheres que se inscreveram no concurso foi de

- (A) 3711.
- (B) 3843.
- (C) 3966.
- (D) 4122.
- (E) 4230.

19. Jonas trabalha em um escritório e precisa fazer uma nova compra de materiais. Para tanto, fez um levantamento das compras realizadas na semana, conforme detalhado abaixo

Descrição dos produtos	Valor da compra
 2 resmas de papel sulfite + 2 caixas de correspondência	R\$ 138,00
 3 resmas de papel sulfite	R\$ 42,00
 2 resmas de papel sulfite + 1 furador de papel + 2 caixas de correspondência	R\$ 150,00

De acordo com essas informações, pode-se afirmar que, se Jonas comprar 1 resma de papel sulfite, 1 furador de papel e 1 caixa de correspondência, irá gastar

- (A) R\$ 81,00.
- (B) R\$ 83,00.
- (C) R\$ 85,00.
- (D) R\$ 87,00.
- (E) R\$ 89,00.
20. Maurício viaja a Brasília a cada 6 dias, sempre no mesmo voo. Ele notou que um certo passageiro sempre o acompanha nessa viagem um voo sim e um voo não. Curioso, ele resolveu conversar com esse passageiro sobre essa regularidade e acabou descobrindo que isso se devia ao fato de que ele viajava a Brasília naquele voo a cada
- (A) 3 dias.
- (B) 4 dias.
- (C) 5 dias.
- (D) 7 dias.
- (E) 8 dias.

21. Em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito e enquanto o Presidente da Câmara Municipal, que é o substituto legal, não assumir o cargo, responderão pelo expediente da Prefeitura, sucessivamente, o

- (A) Vereador mais antigo e o Secretário Municipal de Finanças.
- (B) Secretário dos Negócios Jurídicos, o Secretário de Governo Municipal ou um dos Diretores de Departamento com funções equivalentes.
- (C) Vereador com o maior número de votos, o Secretário de Governo Municipal ou um dos Diretores de Departamento com funções equivalentes.
- (D) Secretário Municipal de Finanças, o Secretário de Governo ou o Vereador de maior idade.
- (E) Governador ou o Presidente da Assembleia Legislativa do Estado a qual pertence o Município.

22. Se o Vereador cometer, no recinto da Câmara, excesso que deva ser reprimido, o Presidente conhecerá do fato e, conforme a sua gravidade, tomará a seguinte providência:

- (A) advertência em Plenário.
- (B) suspensão por 30 (trinta) dias.
- (C) suspensão da palavra por duas horas.
- (D) multa de 30% (trinta por cento) sobre os rendimentos.
- (E) cassação imediata do mandato, por falta de decoro parlamentar.

23. Pelas regras do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaboticabal, o servidor estável poderá perder o cargo,

- (A) por deliberação da autoridade superior competente.
- (B) quando se ausentar do serviço por até dez dias, injustificadamente.
- (C) por incompatibilidade com as tarefas que executa.
- (D) mediante processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa.
- (E) mediante procedimento sumário baseado na verdade sabida.

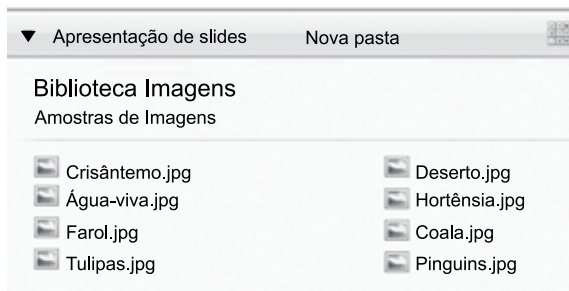
24. Nos termos do que prescreve a Lei nº 3.736/2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaboticabal, assinale a alternativa correta.

- (A) Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses, para doação de sangue.
- (B) Não poderá ser adotado o sistema de compensação de horários, mesmo que haja necessidade extrema de serviços.
- (C) O servidor terá direito a até 6 (seis) faltas abonadas durante o ano, não podendo ultrapassar 1 (uma) por mês.
- (D) O servidor terá direito a 24 (vinte e quatro) dias úteis de férias, quando houver faltado ao serviço, injustificadamente, por 15 (quinze) dias durante o período de 12 (doze) meses de exercício.
- (E) Ao ocupante exclusivamente de cargo em comissão, poderá ser concedida licença para concorrer a cargo eletivo.

25. O conjunto de atribuições que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaboticabal confere, individualmente, a determinado funcionário para execução em caráter transitório, de acordo com as disposições da Lei nº 4.677/15, corresponde à definição de

- (A) funcionário.
- (B) empregado.
- (C) delegação de competência.
- (D) emprego público.
- (E) função pública.

26. Observe a Biblioteca Imagens a seguir, extraída do MS-Windows 7, em sua configuração padrão, na qual o usuário pode ver a extensão dos arquivos.



O modo de exibição utilizado na Biblioteca Imagens apresentada na figura é o

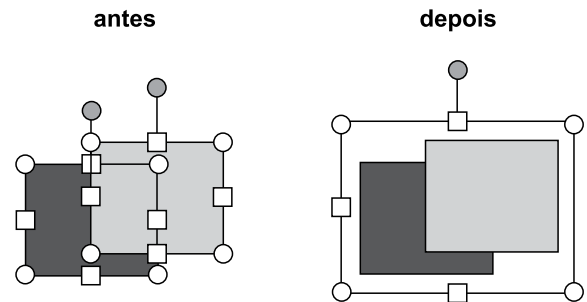
- (A) Lado a Lado.
(B) Conteúdo.
(C) Ícones Médios.
(D) Ícones Pequenos.
(E) Detalhes.
27. Observe a figura a seguir. Ela apresenta parte de uma planilha extraída do MS-Excel 2010 em sua configuração padrão.

	A	B	C
1	Nome	Cargo	Pontuação
2	Paola Destro	Agente	12,34
3	Pedro Silva	Assistente	34,12
4	Carlos Amarante	Assistente	20,00
5	Daniela Cunha	Agente	30,98
6			24,36

Para exibir um valor menos preciso na célula C6, exibindo menos casas decimais, o usuário pode utilizar a funcionalidade "Diminuir Casas Decimais" do grupo Número, da guia Página Inicial, representada pelo botão:

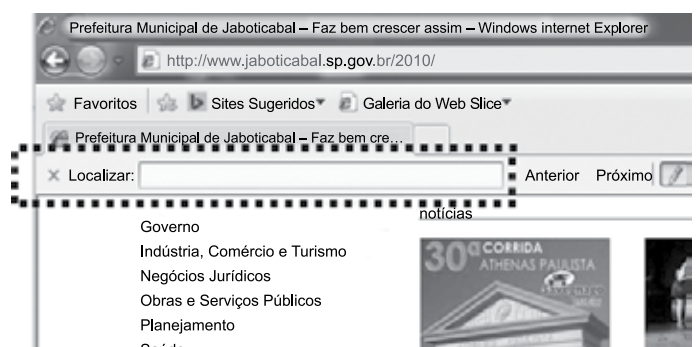
- (A) 
- (B) 
- (C) 
- (D) 
- (E) 

28. Considere as duas formas a seguir, extraídas do MS-PowerPoint 2010 em sua configuração padrão em dois momentos, **antes** e **depois** da utilização de um recurso do grupo Organizar, da guia Formatar, que é exibida quando uma ou mais formas são selecionadas.



Assinale a alternativa que contém o nome e o efeito associados ao recurso utilizado entre os dois momentos das figuras.

- (A) Alinhar – alinha a borda de todos os objetos selecionados.
(B) Desagrupar – separa um conjunto de objetos agrupados para que se tornem novamente objetos individuais.
(C) Agrupar – agrupa os objetos de modo que sejam tratados como um único objeto.
(D) Avançar – traz o objeto selecionado a frente para que menos objetos fiquem à frente dele.
(E) Recuar – envia o objeto selecionado para trás para que ele fique oculto atrás dos objetos à frente dele.
29. No Internet Explorer 8, em sua configuração padrão em português, o usuário pode utilizar o atalho de teclado _____ para acessar a ferramenta "Localizar", destacada na figura a seguir.

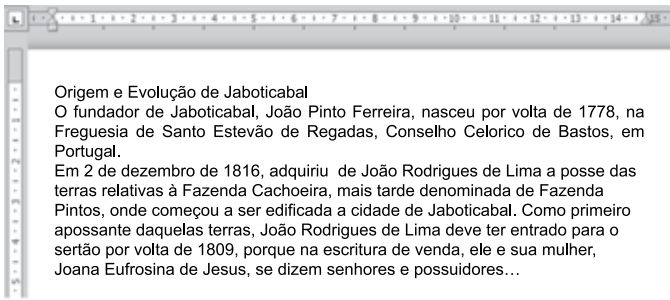


Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do enunciado.

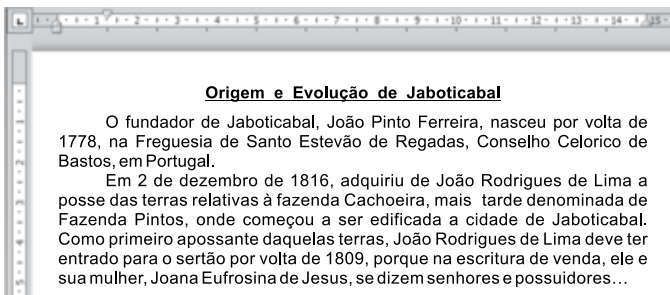
- (A) Ctrl+C
(B) Ctrl+F
(C) Ctrl+L
(D) Ctrl+S
(E) Ctrl+P

30. As imagens a seguir apresentam parte de um documento do MS-Word 2010 em dois momentos: **antes** e **depois** da aplicação de recursos de formatação da guia Página Inicial, em sua configuração padrão.

antes



depois



Os nomes dos recursos de formatação aplicados ao título "Origem e Evolução de Jaboticabal", entre os dois momentos das imagens, são

- (A) Tachado, Justificar e Negrito.
- (B) Subscrito, Tachado e Sublinhado.
- (C) Sublinhado, Centralizar e Negrito.
- (D) Negrito, Tachado e Centralizar.
- (E) Alinhar Texto à Direita, Justificar e Negrito.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Dada a importância que a qualidade no atendimento ao cliente tem para a manutenção dos negócios das organizações públicas ou privadas, cabe ao Assistente Administrativo prezar pela excelência na recepção do cliente interno e externo. É esperado do colaborador, no atendimento ao cliente, que
- (A) seja prático e curioso, para solucionar os problemas do cliente.
 - (B) se comporte na recepção com informalidade e irreverência.
 - (C) seja ético e discreto, encaminhando o cliente para uma solução.
 - (D) se apresente de forma liberal e demonstrando o seu poder de solução de problemas.
 - (E) seja perfeccionista e determinado, para saber exatamente do que o cliente necessita.
32. O Assistente Administrativo precisa apresentar um comportamento multifuncional, atento à cultura da organização e ao mercado, desenvolvendo um trabalho colaborativo, criativo, de facilitação junto a sua equipe de trabalho e, principalmente,
- (A) definindo e decidindo as estratégias de situações rotineiras, visando o seu sucesso e o reconhecimento de seus superiores.
 - (B) envolvendo-se deliberadamente nos projetos de sua área, assumindo as decisões conforme suas experiências profissionais e sua própria determinação.
 - (C) apresentando as diversas dificuldades da rotina administrativa de seu departamento aos seus superiores imediatos.
 - (D) empenhando-se de forma árdua, fiel e única para o atendimento das necessidades de sua chefia.
 - (E) dedicando-se e facilitando as rotinas de sua área, de seus superiores e de toda a organização como um todo.

- 33.** O trabalho em equipe tem como base um grupo de pessoas que destinam suas experiências, habilidades e objetivos comuns a realizar uma determinada tarefa ou um projeto. Com esse comportamento e nas relações interpessoais, é possível ao colaborador
- (A) trocar conhecimentos e, assim, contribuir para a agilidade no cumprimento dos objetivos comuns à equipe e traçados para as tarefas.
 - (B) conhecer mais íntima, profunda e pessoalmente todos os colaboradores que fazem parte de sua equipe, pois irá trabalhar com eles.
 - (C) identificar os tendenciosos e partidários, a fim de elaborar suas estratégias pessoais para lidar com cada um deles a cada novo desafio.
 - (D) desenvolver um entrosamento bem informal e espontâneo, identificando o caráter e a personalidade divertida de cada um, praticando uma relação bem descontraída com a equipe.
 - (E) conquistar promoções a cargos que exijam um colaborador comprometido, divertido, amigo e sempre disponível para toda a equipe.
- 34.** Alguns cuidados devem ser tomados ao utilizar equipamentos de escritório, como copiadoras, impressoras e materiais de consumo, para fins pessoais, quando não autorizados pela chefia. Ao perceber que um membro da equipe vem rotineiramente imprimindo documentos de caráter pessoal, o Assistente Administrativo deve
- (A) encaminhar um “bilhete” a esse colega sem se identificar, avisando que as pessoas do departamento já perceberam esse comportamento dele e estão fazendo o mesmo.
 - (B) encaminhar um e-mail a esse colega, explicando que isso pode contribuir de forma negativa no momento da avaliação a respeito do desempenho dele dentro do grupo.
 - (C) apresentar uma planilha de custos elaborada por deliberação própria para controlar o uso dos materiais e equipamentos de cada um do grupo e apresentar relatórios à chefia.
 - (D) chamar esse colega reservada e educadamente, com o objetivo de alertá-lo sobre essa questão, demonstrando possíveis consequências e custos, pedindo a ele que reflita melhor.
 - (E) informar diretamente ao seu superior imediato e relatar o que está ocorrendo, para que ele tome as medidas administrativas específicas nesse caso.
- 35.** Três sistemas de arquivamento existem e podem ser utilizados nas organizações: sistema direto, indireto e semi-indireto. Especificamente no sistema indireto, o arquivo
- (A) não deve ser consultado por pessoas sem autorização.
 - (B) depende de um índice para ser consultado.
 - (C) pode ser facilmente consultado sem a necessidade de índice.
 - (D) independe de tabelas ou relações de assuntos para ser consultado.
 - (E) depende exclusivamente de um responsável para ser consultado.
- 36.** Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis, é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de técnicas ou métodos específicos que chamamos de métodos de arquivamento. Para o arquivamento dos documentos públicos ou privados, o método de arquivamento variadex é aquele que utiliza a combinação de
- (A) números e letras.
 - (B) nomes e cores.
 - (C) cores e números.
 - (D) números, cores e letras.
 - (E) letras e cores.
- 37.** A redação oficial deve caracterizar-se por
- (A) uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
 - (B) impessoalidade, jargão, clareza, detalhamento e concisão.
 - (C) uniformidade, detalhamento, impessoalidade, uniformidade e precisão.
 - (D) uso de linguagem coloquial, jargão, clareza, informalidade e concisão.
 - (E) clareza, pessoalidade, formalidade, concisão e uniformidade.

38. O emprego dos pronomes de tratamento obedece a uma rigorosa ordem de precedência e protocolo no que diz respeito à correspondência oficial. Para tanto, ao se dirigir a um Presidente da República, deve-se utilizar a forma pronominal
- (A) Vossa Senhoria.
 - (B) Ilustre Senhoria.
 - (C) Digníssimo Senhor Presidente.
 - (D) Vossa Excelência.
 - (E) Ilustríssimo Senhor Presidente.
39. O Ofício é um documento reconhecidamente utilizado na redação oficial. É considerado uma forma de comunicação
- (A) prolixa, utilizada pelas empresas.
 - (B) escrita, utilizada por órgãos públicos.
 - (C) específica para fins de concurso público.
 - (D) formal, utilizada por determinados setores privados.
 - (E) específica para fins de nomeação de cargos e salários públicos.
40. Ofício e Aviso são considerados modalidades na comunicação oficial, apresentando similaridades na sua utilização. Porém, a única diferença entre eles é que o Aviso deve ser expedido, exclusivamente,
- (A) por empresas multinacionais para órgãos públicos.
 - (B) por Prefeitos para autoridades estaduais e municipais.
 - (C) por Ministros de Estado para autoridades da mesma hierarquia.
 - (D) por Senadores para o Presidente da República.
 - (E) por autoridades municipais, estaduais e federais.
41. Apesar das mudanças introduzidas pela Administração Japonesa no processo de produção industrial, em especial na indústria automobilística, os princípios fordistas ainda são aplicados em muitos setores. Assinale a alternativa que, corretamente, trata de um deles.
- (A) Departamentalização, que busca um aumento do controle sobre o trabalho.
 - (B) Padronização, que visa a economia de tempo e a redução de estoque.
 - (C) Racionalização da produção, que utiliza a linha de montagem.
 - (D) Justiça social, que distribui lucros.
 - (E) Planejamento, que estabelece objetivos comuns à linha e ao *staff*.
42. Muitas organizações modernas buscam melhorar o seu desempenho estabelecendo metas, alvos ou finalidades para as várias unidades de forma a determinar os resultados que elas deverão alcançar. Definidos de forma mensurável, quantificados numericamente e com tempos predeterminados, esses resultados passam a determinar os procedimentos da organização. Esse tipo de esforço obedece aos princípios
- (A) da Administração Contingencial.
 - (B) do Behaviorismo.
 - (C) da Organização Científica do Trabalho (OCT).
 - (D) da Administração por Objetivos (APO).
 - (E) da Teoria Burocrática.
43. Entre os princípios constitucionais consagrados à Administração Pública, aquele que é específico do Estado de Direito, que o qualifica e que lhe dá a identidade própria, é o da
- (A) impessoalidade.
 - (B) legalidade.
 - (C) moralidade.
 - (D) publicidade.
 - (E) eficiência.
44. Órgãos públicos são unidades abstratas que sintetizam os vários círculos de atribuições do Estado, aqueles que expressam decisões estatais para o cumprimento dos fins da pessoa jurídica, são classificados como órgãos
- (A) consultivos.
 - (B) de controle.
 - (C) ativos.
 - (D) contenciosos.
 - (E) verificadores.
45. Assinale a alternativa que, corretamente, exemplifica entidade classificada como Empresa Pública.
- (A) Petrobras.
 - (B) Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social.
 - (C) Universidade de São Paulo.
 - (D) Banco do Brasil.
 - (E) Metrô de São Paulo.

46. Assinale a alternativa que menciona, correta e respectivamente, entidades da administração indireta e da administração direta da União.
- (A) Autarquias e Ministérios.
 - (B) Fundações Públicas e Agências Reguladoras.
 - (C) Casa Civil e Sociedades de Economia Mista.
 - (D) Secretaria de Relações Institucionais e Autarquias.
 - (E) Ministérios e Casa Civil.
47. Assinale a alternativa que, corretamente, nomeia o órgão de consulta do Presidente da República nos assuntos relacionados com a soberania nacional e a defesa do Estado democrático.
- (A) Ministério da Defesa.
 - (B) Gabinete de Segurança Institucional.
 - (C) Ministério das Relações Exteriores.
 - (D) Secretaria de Assuntos Estratégicos.
 - (E) Conselho de Defesa Nacional.
48. O fluxograma vertical destina-se à representação de rotinas simples dentro de uma unidade administrativa. É formado de colunas verticais, sendo que, em cada coluna, são colocados os símbolos convencionais de operação, transporte, demora, parada e inspeção. Outras colunas descrevem cada fase, a distância do percurso e o tempo médio de execução. Assinale a alternativa que apresenta, corretamente, o símbolo convencional e o seu significado correspondente.
- (A)  – Parada quase definitiva ou muito prolongada.
 - (B)  – Transporte.
 - (C)  – Inspeção ou controle.
 - (D)  – Demora ou atraso.
 - (E)  – Operação.
49. Organograma é o gráfico que representa a estrutura formal da empresa. Nele estão colocados(as)
- (A) áreas de atrito e de disputa de poder.
 - (B) interfaces com outras organizações.
 - (C) objetivos e os departamentos responsáveis.
 - (D) canais de comunicação entre os órgãos.
 - (E) estruturas hierárquicas e estratégias motivacionais.
50. Na área médica a questão do sigilo profissional é extremamente sensível e obedece, assim como em outras profissões, ao previsto no Código Penal, que estabelece pena de detenção quando da sua violação. Na situação específica de intimação ou notificação para depor em juízo, o profissional deverá
- (A) declarar-se impedido e não comparecer para prestar depoimento.
 - (B) prestar depoimento, revelando apenas fatos que não comprometam suas habilidades profissionais.
 - (C) responder ao inquérito sem omitir informações em virtude do caráter legal da intimação.
 - (D) em nenhuma hipótese, revelar segredo de que tem ciência em função da profissão.
 - (E) comparecer e declarar-se impedido de prestar depoimento em razão de sigilo profissional.

