



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
GODOY MOREIRA-PR - EDITAL 01/2016**

DATA DA PROVA: 22/01/2017

PERÍODO DA PROVA: MANHÃ

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE COMEÇAR A PROVA:

- Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas (a,b,c,d,e) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo que você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido;
- No momento da identificação, verifique o cartão resposta, se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala para corrigir em Ata;
- Você dispõe de 3 (três) horas para fazer a prova objetiva;
- Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à entrega do material de prova e ao preenchimento do cartão resposta;
- Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- **NÃO É PERMITIDO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:** a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou)em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova, o cartão resposta devidamente assinado e deixe o local de prova.
- **O CANDIDATO NÃO PODERÁ LEVAR CONSIGO O CADERNO DE QUESTÕES EM MOMENTO ALGUM;**
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno de prova e no cartão resposta poderá implicar na anulação da sua prova;
- Tenha calma para não prejudicar seu desempenho e boa prova.

Destaque aqui -----

ANOTE AQUI SUAS RESPOSTAS E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO:

Suco detox: quando ele faz bem (ou mal) para a saúde

Por Claudia Cozer Kalil - publicado 24/12/2016

O suco ajuda na alimentação saudável. Mas, em excesso, pode até acarretar ganho de peso.

O suco verde, natural, de vegetais vem ganhando cada vez mais espaço em restaurantes de comida saudável, hortifrúti e também dentro das casas de boa parte da população brasileira e ficou conhecido como “suco detox”.

Muitos acreditam que esse suco é milagroso. Segundo alguns, bastaria consumi-lo pela manhã e em pouco tempo ele promete emagrecimento e boa saúde. Também se diz que, consumido dessa forma, o suco seria capaz de limpar ou desintoxicar o organismo de substâncias nocivas.

A palavra detox vem do inglês, originada da palavra detoxication, que traduzida para o português seria desintoxicação. Essa introdução se faz necessária para entendermos o contexto distorcido ao qual frequentemente nos referimos a nossa alimentação.

Segundo a Anvisa, alimento consiste em toda substância ou mistura de substâncias, no estado sólido, líquido, pastoso ou qualquer outra forma adequada, destinadas a fornecer ao organismo humano os elementos normais à sua formação, manutenção e desenvolvimento. Portanto, não é costume comermos qualquer coisa que cause uma intoxicação. A intoxicação do nosso corpo se dá com a ingestão de substâncias nocivas, como venenos, por exemplo.

Além disso, não há evidências científicas de que o consumo de qualquer alimento tenha o potencial de limpeza ou purificação, ou seja, nenhum alimento por si só é capaz de eliminar substâncias nocivas do nosso organismo. O corpo humano tem condições para reconhecer e trabalhar para excretar substâncias que devem ser eliminadas do meio, principalmente através do fígado. Por que então o suco ganhou esse nome rebuscado, “detox”?

O suco detox é nada mais, nada menos, do que a fruta batida com vegetais e, portanto, assim como o suco natural, proporciona benefícios do consumo desses alimentos. As frutas e vegetais devem fazer parte da rotina alimentar dos indivíduos, pois contêm nutrientes (vitaminas, minerais, fibras) importantes para diversas funções orgânicas, para o sistema imunológico, funcionamento regular do intestino, entre outros. O suco fresco de frutas e vegetais

pode ser uma boa alternativa para quem tem aversão a esses grupos de alimentos na forma original, por exemplo. O consumo do suco, então, pode garantir que a ingestão de frutas e vegetais seja suprida. Vale ressaltar que, batida no liquidificador, parte das fibras das frutas e vegetais é perdida e o açúcar das frutas fica concentrado no suco.

Na alimentação, nem tudo é regra. Boa parte dos alimentos que ganham destaque serve para algumas pessoas, mas não para outras tantas. É importante entender que nenhum alimento isolado tem o poder de promover emagrecimento, mas, associado a um conjunto de fatores, pode contribuir para esse processo. Uma pessoa que não costuma realizar o café da manhã e passa a tomar suco pode sentir-se mais satisfeita ao longo do dia e, portanto, comer menos e dessa forma, sim, pode favorecer o emagrecimento. Outro exemplo seria o de uma pessoa que troca um café da manhã rico em alimentos calóricos e pesados por um copo de suco que também o mantém saciado por algum período após a refeição. Tal substituição poderia ajudar na perda de peso e sensação de bem-estar. Esses efeitos não seriam diferentes se a mesma pessoa comesse uma fruta e outro complemento no café da manhã, pois o mecanismo em questão é a menor fome durante o dia e o consumo aumentado dos nutrientes necessários.

Por outro lado, o excesso desse suco também pode acarretar ganho de peso, pois líquidos em geral proporcionam curto período de saciedade, aumentando-se então o volume necessário do mesmo para atingir a saciedade. [...] Existe também uma falsa impressão de que líquido não engorda, podendo haver um exagero no consumo do mesmo.

Assim, o suco pode ajudar, claro! Mas tanto quanto comer frutas e vegetais diariamente. O importante mesmo é buscar formas eficazes e gostosas de garantir o consumo desses alimentos regularmente.

Adaptação de <http://veja.abril.com.br/blog/letra-de-medico/suco-detox-quando-ele-faz-bem-ou-mal-para-a-saude/>, acesso em 02 de jan. de 2017.

01) “Suco detox: quando ele faz bem (ou mal) para a saúde” é um texto:

- (A) De opinião e a autora usa argumentos de autoridade para defender o seu ponto de vista em torno do uso do suco detox.
- (B) Descritivo e a autora descreve os benefícios e o modo de usar o suco detox de forma correta.

(C) Dissertativo em a autora apresenta somente argumentos favoráveis ao uso do suco detox.

(D) Narrativo em que Claudia Cozer Kalil conta uma história sobre o uso do suco detox.

(E) Ficcional, em que Claudia Cozer Kalil cria uma história, com personagens fictícios.

02) Marque a única alternativa falsa em relação ao texto e ao ponto de vista de Cláudia Cozer Kalil:

(A) O suco detox pode fazer bem ou mal à saúde, tudo depende dos hábitos alimentares das pessoas que o tomam.

(B) O suco detox tem o poder de eliminar do organismo substâncias nocivas, já que o fígado, por exemplo, não cumpre essa função.

(C) A Anvisa define o alimento como substância líquida ou pastosa que fornece ao organismo humano os elementos normais à sua formação, manutenção e desenvolvimento.

(D) De acordo com a autora o suco possui menos fibras e nele o açúcar das frutas fica concentrado.

(E) Na alimentação, nem tudo é regra e o que serve para um pode não servir para outro.

03) Em qual alternativa, todas as palavras são formadas por derivação sufixal?

(A) saciedade, hortifrúti, regularmente.

(B) pastoso, calóricos, imunológico.

(C) distorcido, formação, bem-estar.

(D) brasileira, milagroso, saciedade.

(E) emagrecimento, saciado, gostoso.

04) As expressões sublinhadas na oração “Na alimentação, nem tudo é regra”, exercem, respectivamente, a função sintática de:

(A) Sujeito, predicativo do sujeito, adjunto adverbial.

(B) Predicativo do sujeito, adjunto adverbial, objeto direto.

(C) Adjunto adverbial, verbo de ligação. Predicativo do sujeito.

(D) Adjunto adverbial, aposto, sujeito.

(E) Adjunto adverbial, sujeito, predicativo do sujeito.

05) A alternativa em que as palavras sublinhadas estão corretamente classificadas quanto às classes das palavras no fragmento abaixo é:

“O importante mesmo é buscar formas eficazes e gostosas de garantir o consumo desses alimentos regularmente”.

(A) artigo, verbo, pronome, substantivo.

(B) preposição, verbo, advérbio, substantivo.

(C) artigo, verbo, adjetivo, preposição.

(D) artigo, verbo, preposição, substantivo.

(E) artigo, verbo, pronome, conjunção.

06) Ao efetuarmos o cálculo da expressão $2 - 0,33333\dots$ Obtemos:

(A) $0,77777\dots$

(B) $1/3$

(C) $1/6$

(D) $2/3$

(E) $5/6$

07) Observe a série $1/2 ; 1/4 ; 1/6 ; 1/8 ; \dots$ Seu termo geral pode ser representado por $(n = 1 ; 2 ; 3 ; 4 ; \dots)$:

(A) $1/2n$.

(B) $1/n$.

(C) $2/3n$.

(D) $2n/3$.

(E) $1/1+n$.

08) Para construir um muro, 5 pedreiros levam 10 dias, se um pedreiro resolveu fazer sozinho o muro, vai levar quantos dias para finalizar o muro?

(A) 20 dias.

(B) 25 dias.

(C) 30 dias.

(D) 40 dias.

(E) 50 dias.

09) Considere os conjuntos dos números naturais de 1 a 20. Se somarmos todos os números primos do conjunto e adicionarmos a soma de todos os números pares, vamos obter:

(A) 107.

(B) 110.

(C) 169.

(D) 187.

(E) 197.

10) A empresa X foi multada em R\$ 10.000,00 tendo como prazo uma semana para efetuar o pagamento, caso não pague o valor vai ser aumentado em 10% para cada semana de atraso, se a empresa efetuou o pagamento após 5 semanas o valor pago está entre:

- (A) R\$ 12.000,00 e R\$ 14.000,00.
- (B) R\$ 14.000,00 e R\$ 16.000,00.
- (C) R\$ 16.000,00 e R\$ 18.000,00.
- (D) R\$ 18.000,00 e R\$ 20.000,00.
- (E) R\$ 20.000,00 e R\$ 22.000,00.

11) Recentemente, em decisão liminar, o Ministro Marco Aurélio Mello, do Supremo Tribunal Federal, decidiu afastar o Senador Renan Calheiros, da presidência do Senado Federal. Neste caso, assumiria o vice-presidente, que naquela ocasião era o senador:

- (A) Roberto Requião.
- (B) Cristovam Buarque.
- (C) Aécio Neves.
- (D) Jorge Viana.
- (E) Ronaldo Caiado.

12) O maior rio do Estado do Paraná é o Rio Iguaçu. Ele corta o território paranaense de:

- (A) Norte a Sul.
- (B) Leste a Oeste.
- (C) Oeste a Leste.
- (D) Sul a Norte.
- (E) Norte a Sudeste.

13) A Guerra do Contestado, que em 2016 completou 100 anos do seu término, marcou a história do Paraná e Santa Catarina. Porém, ao longo da história nacional, outros estados brasileiros estiveram envolvidos em revoltas e conflitos que marcaram época. Assinale, dentre as alternativas, qual o conflito que envolveu, quase que unicamente, o estado de São Paulo em oposição ao governo federal:

- (A) Inconfidência Mineira.
- (B) Guerra dos Farrapos.
- (C) Movimento Tenentista.
- (D) Guerra de Canudos.
- (E) Revolução Constitucionalista de 1932.

14) O Comitê de Política Monetária – COPOM, vinculado ao Banco Central do Brasil, divulgou em nota de sua 203ª reunião, realizada em 29 e 30 de novembro de 2016, que a taxa básica de

juros, também conhecida como taxa SELIC – Meta, válida inclusive no mês de dezembro/2016, seria de:

- (A) 14,25% a.a.
- (B) 13,25% a.m.
- (C) 13,75% a.a.
- (D) 13,25% a.a.
- (E) 13,75% a.m.

15) A segurança no trabalho é o conjunto de medidas técnicas, administrativas, educacionais, médicas e psicológicas empregadas para prevenir acidentes, seja pela eliminação de condições inseguras do ambiente, seja pela instrução ou pelo convencimento das pessoas para a implementação de práticas preventivas. No que se refere à SEGURANÇA NO TRABALHO, pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:

- (A) Dentre as principais causas dos acidentes de trabalho tem-se as condições inseguras, os atos inseguros e os eventos catastróficos.
- (B) Como medidas preventivas aos acidentes de trabalho pode-se mencionar a sinalização de toda a organização, ter uma CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) pouco atuante, realização de campanhas de prevenção de acidentes, promoção de treinamento de prevenção de acidentes, revisão esporádica de extintores, e nenhum apoio da gestão, dentre outras.
- (C) A prevenção de acidentes e administração dos riscos ocupacionais relacionam-se com a segurança no trabalho, sua finalidade é a antecipação nos cuidados com os riscos de acidentes e minimizá-los. A prevenção de acidentes é a eliminação das condições inseguras e isso se dá por meio do mapeamento de áreas de risco, análise profunda dos acidentes e apoio irrestrito da alta administração.
- (D) As Normas Regulamentadoras (NRs) tem por objetivo explicitar as determinações contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para que sirvam de balizamento, de parâmetro técnico às pessoas ou empresas que devem atender aos ditames legais e que, também devem observar o pactuado nas convenções e nos acordos coletivos de trabalho de cada categoria e nas convenções coletivas sobre a Prevenção de Acidentes.
- (E) O Equipamento de Proteção Individual (EPI) é todo dispositivo ou produto, de uso individual, utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Alguns tipos de

EPI são: capacete, capuz, óculos, protetor facial, luvas de proteção, dedeiras, calçados de segurança, etc.

16) Para que se tenha um ambiente de trabalho adequado, as boas maneiras são imprescindíveis. São POSTURAS pertinentes, EXCETO:

- (A) Cumprimentar a todos.
- (B) Utilizar expressões como “por favor” e “muito obrigado”.
- (C) Elogiar as realizações de seus colaboradores.
- (D) Ter cuidado com gestos e expressões, pois muitas vezes, mesmo sem palavras, pode-se magoar as pessoas.
- (E) Seja precipitado nas conclusões e decisões.

17) O atendimento ao público é uma atividade importante e um tanto complexa nas organizações, visto que vários são os elementos que interagem para que um serviço seja prestado. No que se refere ao ATENDIMENTO AO PÚBLICO, pode ser considerado INCORRETO:

- (A) Deve oferecer informações corretas, precisas e atualizadas e seguras.
- (B) Não deve discriminar qualquer classe social.
- (C) Ser plenamente burocratizado.
- (D) Deve primar pelo cumprimento de prazos.
- (E) Deve planejar os horários de atendimento de forma adequada ao cliente/usuário.

18) Referindo-se a DOCUMENTOS E ARQUIVO, pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:

- (A) Antes de arquivar os documentos, os funcionários devem obedecer as seguintes etapas: inspeção, leitura, seleção, hora e data, registro, classificação e ordenação.
- (B) Várias são as funções do arquivo, dentre elas a de avaliar e selecionar os documentos tendo em vista a sua preservação ou eliminação.
- (C) Conforme a circulação, os documentos podem ser classificados em: ativo, semiativo, inativo e morto.
- (D) Quanto ao gênero, os documentos podem ser: textual, cartográfico, iconográfico, filmográfico, sonoro, micrográfico e infomático.
- (E) Quanto a natureza, os arquivos podem ser: especial, especializado, ostentado e sigiloso.

19) A Câmara Municipal exerce as mesmas atribuições dos poderes legislativos das demais entidades políticas (Estado e União). Em relação às FUNCÕES/ATRIBUIÇÕES do Poder Legislativo Municipal, analise as assertivas:

I - A atribuição típica e predominante da Câmara é normativa, isto é, a de regular a administração do Município e a conduta dos munícipes, no que afeta os interesses locais, não competindo a ela administrar o Município, mas apenas estabelecer as normas de administração.

II - À Câmara Municipal foi conferida competência para editar a Lei Orgânica do Município, observados os preceitos das Constituições Federal e Estadual. Esta função se assemelha à função constituinte das Assembleias Legislativas dos Estados.

III - A principal função da Câmara Municipal é a função legislativa, através do qual são elaboradas as normas relacionadas aos assuntos de competência do Município. Tal função é exercida com a participação do Executivo, uma vez que o Prefeito é conferida a iniciativa exclusiva em diversas matérias, tais como organização administrativa, criação, extinção ou transformação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional, bem como fixação ou aumento de suas remunerações, plano plurianual, matérias orçamentárias, entre outras discriminadas na Lei Orgânica.

IV - A função de controle e fiscalização é delegável e não exercida pela Câmara, cabendo ao Tribunal de Contas dos Estados ou do Município quando houver.

V - A função administrativa da Câmara é expressa por meio de sugestões ao Prefeito para a prática ou não de determinados atos administrativos. Tais sugestões são transmitidas por meio de indicações aprovadas em Plenário, mas não detém caráter obrigatório, pois dizem respeito aos atos privativos do Chefe do Executivo.

Após análise das assertivas, pode-se afirmar:

- (A) Todas as assertivas estão corretas.
- (B) Todas as assertivas estão incorretas.
- (C) Somente as assertivas I, II e V estão corretas.
- (D) Somente as assertivas I, II e III estão corretas.
- (E) Somente as assertivas II, III e V estão

corretas.

20) Lei Orgânica é a norma que fundamenta a ordem jurídica municipal, vinculando as demais normas. A Lei Orgânica do Município pode ser equiparada à Constituição Federal, quanto à eficácia jurídica, uma vez, na pirâmide hierárquica do ordenamento jurídico brasileiro “representa o sistema jurídico local, guardadas as devidas proporções, o que a Constituição da República representa para o sistema jurídico nacional. Quanto à Lei Orgânica do Município, nos capítulos referentes ao Planejamento Municipal e aos Bens Municipais, pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:

(A) É dispensada a aprovação do Plano Diretor do Município por parte da Câmara Municipal.

(B) O município poderá receber cooperação das associações representativas no seu planejamento.

(C) Constituem bens do município todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, lhe pertençam.

(D) Cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara quando aqueles utilizados em seus serviços.

(E) A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta dependerá de prévia avaliação, realizada por comissão especial homologada pelo Prefeito e de autorização legislativa.

21) Regimento Interno é o regulamento geral da Câmara. Ele entra em vigor por resolução do Plenário e tem como finalidade regular os trabalhos da Câmara. Sobre REGIMENTO INTERNO do Município, analise as afirmativas:

I - Trata-se de um ato administrativo que obriga apenas aos seus membros, no exercício de suas funções de vereança, não podendo dispor sobre direitos de terceiros.

II - O regimento pode criar, modificar ou suprimir direitos e obrigações constantes da Constituição ou das leis.

III - A missão do regimento interno é disciplinar o procedimento legislativo e os trabalhos dos vereadores, da Mesa, da presidência, bem como das comissões permanentes ou especiais que se constituírem para determinado fim.

IV - São deveres e obrigações do vereador: desincompatibilizar-se e fazer declaração de

bens no ato da posse e no término do mandato, a qual será transcrita em livro próprio; comparecer decentemente trajado às sessões, na hora prefixada; descumprir os deveres dos cargos para os quais for eleito ou designado; votar as proposições submetidas à deliberação da Câmara, salvo quando se tratar de matéria de seu cônjuge, ou de pessoa que seja parente consanguíneo ou afim até terceiro grau inclusive, podendo, entretanto tomar parte na discussão; portar-se em Plenário sem respeito, conversando em tom que perturbe os trabalhos; desobedecer às normas regimentais; residir no território do Município. V - De cada sessão da Câmara, lavrar-se-á ata dos trabalhos, contendo sucintamente os assuntos tratados, a fim de ser submetida a Plenário.

Após a leitura das afirmativas, pode-se afirmar como CORRETO:

(A) Apenas as afirmativas I, II e V.

(B) Apenas as afirmativas I, III e V.

(C) Apenas as afirmativas I, II, IV e V.

(D) Apenas as afirmativas II, III, e IV.

(E) Apenas as afirmativas III, IV e V.

22) De acordo com o que dispõe o ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:

(A) Servidores são funcionários legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

(B) Cargo público é o conjunto de instruções e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um funcionário.

(C) São formas de provimento em cargo público: nomeação, promoção, acesso, reversão, aproveitamento, readaptação e reintegração.

(D) A primeira investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas podendo ser utilizadas, também provas práticas.

(E) O funcionário nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para desempenho do cargo. São observados os seguintes fatores: assiduidade, indisciplina, Incapacidade de iniciativa, produtividade, produção e irresponsabilidade.

23) O computador é composto de uma unidade de processamento e periféricos. A unidade central de processamento é chamada de CPU (Central Processing Unit), ou seja, Unidade Central de processamento. No que se refere ao computador, suas funções e componentes, pode-se afirmar como INCORRETO:

- (A) Periféricos de entrada são aqueles que efetuam a introdução de dados no computador, alguns deles são Teclado, mouse, webcam, scanner, máquina fotográfica digital.
- (B) Além de periféricos e uma central de processamento, o computador também possui vários outros tipos de componentes eletrônicos e a memória.
- (C) Memória ROM (*read only memory*) é a memória de trabalho da máquina, nela ficam armazenados os programas e os dados enquanto o computador está ligado.
- (D) Hardware significa equipamento pesado, é a parte física do computador, componentes de memória, periféricos, cabos, placas e chips fazem parte dele.
- (E) Já o software são os programas que, utilizando o hardware, executam as diferentes tarefas necessárias ao processamento de dados. Sistema operacional, linguagens de programação, aplicativos e ferramentas são alguns exemplos de software.

24) Atos Normativos são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei. No que tange aos ATOS NORMATIVOS, pode-se afirmar como INCORRETO:

- (A) O objetivo imediato é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados, estabelecendo regras gerais e abstratas de conduta.
- (B) Têm a mesma normatividade da lei e a ela se equiparam para fins de controle judicial; quando individualizam situações e impõe encargos específicos a administrados, podem ser atacados e invalidados direta e imediatamente por via judicial comum, ou por mandado de segurança.
- (C) Decretos são atos administrativos da competência exclusiva dos Chefes do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, previstas de modo expresso, explícito ou implícito, pela legislação. Como ato administrativo, está sempre em situação inferior a lei, e por isso, não a pode contrariar. Pode conter regras gerais e abstratas que se dirigem a todas

as pessoas que se encontrem na mesma situação (decreto geral ou normativo) ou pode dirigir-se a uma pessoa ou grupo de pessoas determinadas, constituindo-se, assim, num decreto de efeito concreto

- (D) Regulamentos são atos administrativos, postos em vigência por decreto, para especificar os mandamentos da lei ou prover situações ainda não disciplinadas por lei; têm a missão de explicá-la (a lei) e de prover sobre minúcias não abrangidas pela norma geral; como ato inferior à lei, não pode contrariá-la ou ir além do que ela permite
- (E) Instruções normativas são atos administrativos normativos de atuação interna, dado que se destinam a reger o funcionamento de órgãos colegiados e de corporações legislativas; só se dirigem aos que devem executar o serviço ou realizar a atividade funcional regimentada.

25) A Redação Oficial trata da maneira pela qual o Poder Público redige os atos normativos e comunicações oficiais. Por meio dela estabelece-se a interação entre os diversos órgãos públicos, entre o Poder Público e os cidadãos, ou entre o Poder Público e as empresas. Referindo-se às características da REDAÇÃO OFICIAL, pode-se afirmar como INCORRETO:

- (A) Os textos produzidos no âmbito da redação oficial podem ser agrupados em duas categorias: correspondências e documentos.
- (B) Apesar da segmentação, as correspondências oficiais e os documentos oficiais estão intimamente relacionados: primeiro porque esses textos possuem características em comum e segundo porque é de praxe que o encaminhamento de documentos seja acompanhado de correspondência.
- (C) A modalidade de linguagem escrita que deve ser utilizada na construção dos textos elaborados pelo serviço público é a informal, sendo dispensável a utilização recomendada pelo Manual de Redação da Presidência da República para os atos e comunicações
- (D) Deve ser utilizada linguagem baseada na norma padrão do português brasileiro, sendo regida pela adequação às regras da gramática normativa, pois, desse modo, garante-se rigor quanto à forma.
- (E) Outro aspecto importante na redação oficial é a interdição quanto ao emprego de gírias e expressões regionais, ou populares nos textos oficiais, pois podem dificultar ou mesmo inviabilizar a compreensão de uma mensagem.

26) A adequação do pronome de tratamento e do vocativo ao receptor da correspondência oficial está relacionada à uniformidade, à polidez e à civilidade necessária para tratar os assuntos dos quais cuidam as comunicações. No que se refere ao emprego dos PRONOMES DE TRATAMENTO na Redação Oficial, é CORRETO afirmar EXCETO:

- (A) Os verbos são flexionados na terceira pessoa (do singular ou plural): *Vossa Senhoria abriste* o processo?
- (B) Usa-se o possessivo *Vossa* para compor o pronome de tratamento quando se fala diretamente com a pessoa ou se escreve diretamente a ela: *Vossa Excelência* está no fim do mandato.
- (C) Os pronomes possessivos são de terceira pessoa (seu, sua, seus, suas): *Vossa Excelência* conversou com *seus* assessores?
- (D) Quando se fala diretamente com a pessoa, diz-se *com o Senhor*: *Vossa Excelência* trouxe *com o Senhor* o projeto?
- (E) Faz-se concordância de gênero com base no sexo da pessoa a quem é dirigido o texto: *Vossa Senhoria* será *recepcionada* no aeroporto (para mulher) e; *Vossa Senhoria* será *recepcionado* no aeroporto (para homem).

27) O Ofício é uma correspondência interna e externa trocada entre autoridades de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior à daquele que assina. Seu uso está restrito ao tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. Referindo-se ao OFÍCIO, suas características, estrutura e diagramação é INCORRETO afirmar:

- (A) O timbre deve estar impresso no alto da folha e conter, além do símbolo (escudos e armas ou logomarca), o nome do órgão, do setor, o endereço para correspondência, o telefone para contato e o endereço do correio eletrônico. A pessoa encarregada do expediente, ou seja, o elaborador do ofício, não deve alterar o timbre.
- (B) O assunto apresenta uma explicação pormenorizada do teor do documento. Deve trazer de forma extensa o assunto a ser tratado. É alinhado à direita.
- (C) O texto deve iniciar duas linhas abaixo do vocativo. Os parágrafos são numerados e possuem adentramento de 2,5 cm.
- (D) O fecho possui adentramento de parágrafo, mas não é numerado. No final do fecho sempre se usa vírgula. Pode ser usado a

expressão *Respeitosamente* (para autoridades superiores), e *Atenciosamente* (para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior).

- (E) Na diagramação deve ser usado: fonte Times New Roman, tamanho 12; espaçamento simples entre as linhas; impressão em papel A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm; e documentos elaborados devem ser arquivados para posterior consulta.

28) O trabalho no setor público reveste-se de características especiais, pois tanto a natureza da função exercida, o empregador, quanto o beneficiário da ação possuem distinções. No que se refere às RELAÇÕES HUMANAS, é INCORRETO:

- (A) O processo de interação humana encontra-se presente nas organizações, e a forma como se dão essas interações influencia os resultados de toda a instituição.
- (B) Falar em relações humanas é considerar todo tipo de relação social ou interação entre os indivíduos.
- (C) Diversas ciências contribuem para as relações humanas como sociologia, antropologia, psicologia ciências naturais entre outras.
- (D) No trabalho, as relações humanas são necessárias apenas em organizações de grande porte, devido ao número de pessoas que interagem entre si.
- (E) Um dos problemas para a falta de produtividade muitas vezes está relacionado à insatisfação do servidor com o ambiente de trabalho e com os colegas de trabalho.

29) No atendimento ao público, muitas vezes os usuários ficam irritados devido a promessas não cumpridas pelo atendente/servidor. Uma promessa não cumprida no atendimento ao público pode gerar, EXCETO:

- (A) Descrédito pessoal.
- (B) Perda de confiança no servidor/atendente.
- (C) Problemas internos à organização/ administração pública.
- (D) Desgaste emocional.
- (E) Supervalorização da imagem da organização/ administração pública.

30) Para a elaboração de documentos o oficial administrativo pode utilizar de editores de texto como o *Microsoft Word ou Writer*. No que se refere aos atalhos utilizados pelo MICROSOFT WORD, é INCORRETO afirmar:

- (A) CTRL + Z (desfazer).
- (B) CTRL + L (localizar).
- (C) CTRL + B (salvar).
- (D) CTRL + N (negrito).
- (E) CTRL + V (copiar).