

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____

Assinatura _____

PROVA TIPO**1**

MARQUE O TIPO DE PROVA AO LADO NO SEU CARTÃO RESPOSTA.
MARCAÇÃO INCORRETA OU NÃO MARCAÇÃO DO TIPO DE PROVA NO **CARTÃO RESPOSTA**, SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, IMPLICANDO NA SUA **ELIMINAÇÃO**.

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

1. Confira se, além desta **PROVA com 50 (cinquenta) questões**, você recebeu o seu **CARTÃO RESPOSTA**, destinado à marcação das respostas das questões.
2. Confira se o seu número de inscrição, nome e data de nascimento constam no seu **CARTÃO RESPOSTA**. Em caso de erros comunique imediatamente ao fiscal de sala, para que este proceda o registro na Ata de Sala, que deverá ser assinada por você, ao lado da modificação.
3. Somente em caso de urgência peça ao fiscal para ir ao banheiro, sempre acompanhado do fiscal itinerante, **devendo, no percurso, permanecer absolutamente calado**, podendo, nesse momento, sofrer revista com detectores de metais. Ao término da sua prova, você não poderá mais utilizar o banheiro.
4. É obrigatório que você preencha e assine o cabeçalho desta prova, assine a **LISTA DE PRESENÇA** e o **CARTÃO RESPOSTA**, do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.
5. Você deverá permanecer, obrigatoriamente, no local de realização da sua prova, por, no mínimo, 01 (uma) hora após o seu início, e somente poderá retirar-se levando sua prova, nos últimos 60 (sessenta) minutos do horário determinado para o término da prova.
6. A maneira correta de marcar as respostas no **CARTÃO RESPOSTA** encontra-se como exemplo no próprio cartão, e deverá ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
7. Em hipótese alguma haverá substituição do **CARTÃO RESPOSTA** por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.
8. Os **três últimos candidatos deverão permanecer em sala** aguardando até que todos concluem a prova para assinarem a ata de sala e saírem conjuntamente.
9. O **saco plástico recebido para guarda do material** deverá, **obrigatoriamente**, ser colocado embaixo de sua carteira. O **descumprimento** dessa medida, assim como de outras constantes no Edital do Concurso Público e nesta capa de prova, **implicará na sua eliminação**, constituindo tentativa de fraude.

Boa Prova!

CÓPIA

TEXTO BASE PARA AS QUESTÕES DE 01 A 05.

Como Ser Feliz no Trabalho e na Vida: Aprendizados do Relatório da Felicidade 2023

Relatório da Felicidade 2023: insights para bem-estar no trabalho e na vida

Por Francisco Carlos.

O Relatório Mundial da Felicidade 2023 acaba de ser divulgado, trazendo informações valiosas sobre bem-estar e satisfação em diferentes nações. Nesta matéria, analisaremos os principais resultados do relatório e compartilharemos dicas do Mundo RH para promover a felicidade no trabalho e na vida pessoal.

Principais resultados do relatório: o relatório, produzido pelo *Sustainable Development Solutions Network*, avalia a felicidade com base em critérios como PIB per capita, expectativa de vida saudável, apoio social, liberdade para tomar decisões, generosidade e percepção de corrupção. O ranking deste ano mostra uma ênfase crescente na importância do equilíbrio entre vida pessoal e profissional, bem como na resiliência emocional em tempos de mudança e incerteza.

Dicas do Mundo RH para ser feliz no trabalho e na vida pessoal:

1. Estabeleça metas realistas e alinhadas aos seus valores;
2. Cultive relacionamentos saudáveis e apoio social no trabalho e em casa;
3. Invista em atividades que promovam bem-estar físico e mental, como exercícios e hobbies;
4. Aprenda a gerenciar o estresse e desenvolva habilidades de resiliência;
5. Pratique a gratidão e celebre conquistas pessoais e profissionais;
6. Busque feedback e oportunidades de desenvolvimento profissional;
7. Foque na qualidade de vida, garantindo tempo para descanso e lazer;
8. Promova um ambiente de trabalho inclusivo e colaborativo.

O Relatório Mundial da Felicidade 2023 nos oferece insights valiosos para promover a felicidade no trabalho e na vida pessoal. Ao implementar as dicas e estratégias compartilhadas pelo Mundo RH, podemos melhorar nossa qualidade de vida, bem-estar e satisfação em todas as esferas da vida.

(COMPORTAMENTO-MUNDO RH. Disponível em: <https://www.mundorh.com.br/como-ser-feliz-no-trabalho-e-na-vida-aprendizados-do-relatorio-da-felicidade-2023/>. Acesso em: 20 de outubro de 2023).

01 No texto **Como Ser Feliz no Trabalho e na Vida: Aprendizados do Relatório da Felicidade 2023**, **(A)** o autor do texto, com base em sua experiência pessoal, oferece dicas de como ser feliz no trabalho e na vida.

(B) retificam-se as principais informações disponibilizadas no Relatório da Felicidade 2023, acrescentando, na matéria, uma crítica a alguns dos pontos apresentados no relatório original.

(C) apresentam-se os principais resultados do relatório produzido pelo *Sustainable Development Solutions Network* e compartilham-se dicas de como ser feliz no trabalho e na vida pessoal.

(D) o relatório referido teve como principal objetivo avaliar a importância do equilíbrio profissional, no estabelecimento de relações de trabalho saudáveis e produtivas.

02 Em “Cultive relacionamentos saudáveis e apoio social no trabalho e em casa”, o termo sublinhado foi empregado em sentido

(A) denotativo, podendo ser substituído por “estabeleça”, sem que haja alteração de sentido.

(B) conotativo, podendo ser substituído por “construa”, sem que haja alteração de sentido.

(C) figurativo, podendo ser substituído por “perceba”, sem que haja alteração de sentido.

(D) literal, podendo ser substituído por “constitua”, havendo alteração de sentido.

- 03** Uma sequência com mesmo tipo textual predominante em “Estabeleça metas realistas e alinhadas aos seus valores” é
- (A) Não tente traçar metas inalcançáveis. Faça o melhor que puder, dentro de suas possibilidades.
 - (B) Certamente, estabelecer metas realistas auxilia na qualidade de vida e no bem-estar.
 - (C) Metas realistas podem ser compreendidas como objetivos condizentes com a realidade de cada pessoa.
 - (D) O relatório apontou para o fato de que o estabelecimento de metas realistas auxilia na qualidade de vida.

- 04** A palavra “bem-estar” está grafada corretamente, assim como o vocábulo
- (A) protohistória.
 - (B) agro-negócio.
 - (C) macrorregião.
 - (D) anti-social.

- 05** O vocábulo “feliz” pertence à mesma classe de palavras que o termo sublinhado em “Como ser feliz no trabalho e na vida” em
- (A) Feliz é um dos sete anões da história da Branca de Neve.
 - (B) “Feliz” tem duas sílabas.
 - (C) O triste sempre vê o copo meio vazio; o feliz sempre vê o copo meio cheio.
 - (D) Ele se sente mais feliz agora.

TEXTO BASE PARA AS QUESTÕES DE 06 a 10.

Receita de Felicidade

Toquinho

*Pegue uns pedacinhos de afeto e de ilusão;
Misture com um pouquinho de amizade;
Junte com carinho uma pontinha de paixão
E uma pitadinha de saudade.*

*Pegue o dom divino maternal de uma mulher
E um sorriso limpo de criança;
Junte a ingenuidade de um primeiro amor
qualquer*

*Com o eterno brilho da esperança.
Peça emprestada a ternura de um casal
E a luz da estrada dos que amam pra valer;
Tenha sempre muito amor,
Que o amor nunca faz mal.
Pinte a vida com o arco-íris do prazer;
Sonhe, pois sonhar ainda é fundamental
E um sonho sempre pode acontecer.*

MÚSICA RECEITA DE FELICIDADE. Disponível em: <https://www.lettras.mus.br/toquinho/87362/>. Acesso em: 20 de outubro de 2023.

06 O texto **Receita de Felicidade**

- (A) faz alusão ao gênero textual carta, pois o autor da música busca uma espécie de diálogo com o leitor/ouvinte, dirigindo-se a este de modo informal, por meio do uso de linguagem predominantemente denotativa.
- (B) remete a um gênero textual que, em sua estrutura, inclui um “modo de fazer”, mas a letra da música de Toquinho difere dos padrões prototípicos do referido gênero, pelo fato de, na música, ser usada uma linguagem predominantemente conotativa.
- (C) aproxima-se de um “manual de instruções”, pelo fato de utilizar-se de linguagem predominantemente conotativa, ou seja, privilegiar o uso de expressões em seu sentido literal.
- (D) faz alusão a um gênero textual de natureza objetiva, que busca informar o leitor/ouvinte, utilizando dados estatísticos, acerca de um certo fato do cotidiano, de modo a evitar um posicionamento pessoal, particular.

07 No trecho “Peça emprestada a ternura de um casal”,

- (A) o vocábulo “emprestada” concorda em gênero e número com o substantivo “ternura”.
- (B) o advérbio “emprestada” concorda em número e pessoa com o verbo “peça”.
- (C) a locução “de um casal” concorda em gênero e número com o advérbio “emprestada”.
- (D) o substantivo “peça” concorda em número e pessoa com o verbo “emprestada”.

08 O vocábulo "arco-íris", em se tratando de seu processo de estrutura e formação, foi constituído por
(A) parassíntese.
(B) sufixação.
(C) aglutinação.
(D) justaposição.

09 Em "Sonhe, pois sonhar ainda é fundamental",
(A) há um problema no emprego da vírgula, uma vez que não se separa o sujeito do verbo com que se articula.
(B) o uso de vírgula se justifica pelo fato de estar separando orações coordenadas.
(C) a vírgula empregada poderia ser retirada, sem que incorresse em problema de pontuação.
(D) a vírgula, nesse caso, é necessária, uma vez que sua ausência tornaria a sentença ambígua.

10 Observem-se os seguintes versos do texto **Receita de Felicidade**:

[...]
Tenha sempre muito amor,
Que o amor nunca faz mal.
[...]

No contexto em que é empregada, a oração grifada exprime uma

- (A) finalidade.
- (B) proporcionalidade.
- (C) contradição.
- (D) explicação.

LEGISLAÇÃO

11 A Lei 4.231, de 2002, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Parauapebas estabelece que o disposto na citada Lei não se aplica aos:

- I – servidores investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou de provimento de comissão.
- II – empregados de empresas públicas, sociedades de economia mista e outras entidades da Administração indireta que explorem atividade econômica.
- III – contratados por tempo determinado, para atender à necessidade temporária por excepcional interesse público.

É correto o que se afirma em

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

12 Na revisional do processo disciplinar, o ônus da prova cabe

- (A) ao requerido.
- (B) ao poder judiciário.
- (C) a qualquer parte envolvida.
- (D) ao requerente.

13 É/São requisito(s) básico(s) para ingresso e permanência no Serviço Público no Município de Parauapebas:

- I – naturalidade paraense.
- II – gozo dos direitos sociais e sindicais.
- III – regularidade com as obrigações militares e eleitorais.

Está/Estão correto(s) o(s) item/itens

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

14 O pagamento do auxílio reclusão no município de Parauapebas cessará _____ em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

A lacuna é corretamente preenchida com

- (A) na semana posterior.
- (B) a partir do dia imediato àquele.
- (C) depois do terceiro dia útil.
- (D) na folha de pagamento do mês.

15 Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais de Parauapebas, quando em tratamento fora do Município,

I – terão sua validade condicionada à ratificação posterior por médico credenciado pela administração municipal

II – poderão ser validado por qualquer médico, desde que seja portador de título na especialidade médica a que se refere o atestado.

III – poderão ser validado por enfermeiros dos postos de saúde do Município.

É correto o que se afirma em:

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

16 Pelo nascimento ou adoção de filho o servidor do Município de Parauapebas terá direito a

- (A) folga remunerada por 30 (trinta) dias.
- (B) licença paternidade de 7 (sete) dias consecutivos.
- (C) gratificação de 5% (cinco por cento) do salário.
- (D) afastamento para cuidado de cônjuge.

17 Sobre a conduta ética do servidor público, considere as afirmações a seguir.

I - É apenas uma questão de se comportar de acordo com o que é permitido.

II - O essencial é a orientação interna que o servidor dá a suas ações, a exemplo da motivação, do esmero, do gosto com que realiza seu ofício.

III - O aspecto mais importante é obedecer às orientações da chefia imediata em suas ações no Serviço Público.

É correto o que se afirma em

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

18 Sobre o decoro no Serviço Público, considere as seguintes afirmativas:

I - uma postura geral que deve ser sempre observada com zelo.

II - compreende a submissão que o servidor deve ter para com os superiores.

III - pressupõe disposição interna para agir corretamente.

É correto o que se afirma em

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

19 Agir com retidão, honradez, brio e observância rigorosa dos deveres funcionais é uma qualidade denominada

- (A) submissão.
- (B) probidade.
- (C) hierarquia.
- (D) promoção.

- 20 Um aspecto que deve ser observado no código de ética de qualquer órgão público compreende a(o)
- (A) garantia de que o código seja entendido como instrumento disciplinar.
 - (B) punição para servidores que não possuam comportamento ético.
 - (C) explicitação dos valores afirmados no grupo dando-lhes concretude.
 - (D) controle e a inspeção dos comportamentos individuais e coletivos.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

21 Para encher completamente um tonel de água, são necessários 192 recipientes de 5 litros, cada. A quantidade de recipientes com capacidade para 7,5 litros de água necessária para encher o mesmo tonel é igual a

- (A) 105.
- (B) 128.
- (C) 210.
- (D) 288.

22 Um programa de construção de habitações populares prevê que, em 2024, sejam construídas 12.500 novas habitações, no ano de 2025, o equivalente a 56,8% a mais que no ano anterior e, em 2026, o equivalente a 20% a mais que em 2025. O total de novas habitações construídas no período de 2024 a 2026 é igual a

- (A) 22.120.
- (B) 36.020.
- (C) 43.120.
- (D) 55.620.

23 O quadro a seguir apresenta a quantidade aproximada de vitamina C presente em uma porção de 100g de algumas frutas:

FRUTA	Camu-camu	Acerola	Caju	Goiaba	Abacate
Quantidade de Vitamina C	2700 mg	941 mg	220 mg	80 mg	8 mg

Com base nesses dados, pode-se afirmar que uma porção de

- (A) caju possui 2,75 vezes mais vitamina C do que uma porção de goiaba.
- (B) camu-camu possui 3,50 vezes mais vitamina C do que uma porção de acerola.
- (C) abacate possui 8 vezes menos vitamina C do que uma porção de goiaba.
- (D) goiaba possui um terço a menos de vitamina C que uma porção de acerola.

24 Uma aplicação financeira, em regime de juros simples, tem uma taxa de rendimento de 2,5% ao mês. Ao final de um certo período, o montante poderá ser resgatado pelo investidor, com desconto de 0,5%, referente às taxas administrativas. Se uma pessoa investir R\$ 8.600,00 por 10 meses, ao final do período resgatará um valor

- (A) igual a R\$ 10.450,00.
- (B) maior que R\$ 10.350,00 e menor do que R\$ 10.400,00.
- (C) maior que R\$ 10.500,00 e menor do que R\$ 10.800,00.
- (D) maior que R\$ 10.350,00 e menor do que R\$ 10.450,00.

RASCUNHO

25 Em uma instituição de ensino, o conselho escolar se reuniu 15 vezes ao longo de um ano. Pode-se afirmar que

- (A) em todos os meses houve duas reuniões.
- (B) apenas em um mês houve uma reunião.
- (C) em exatamente dois meses houve uma reunião.
- (D) em pelo menos um mês houve mais de uma reunião.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

26 Sobre atalhos de teclado no explorador de arquivos do Windows 10, avalie as afirmativas a seguir.

- I. Alt + P é o atalho para mostrar o painel de visualização.
- II. Alt + Enter é o atalho para abrir a caixa de diálogo Propriedades do item selecionado.
- III. Alt + D é o atalho para abrir uma nova janela.

Estão corretas as afirmativas

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

27 No Excel para Microsoft 365, a função da ferramenta de validação de dados é

- (A) formatar células para exibir valores em moeda.
- (B) criar gráficos dinâmicos com base nos dados da planilha.
- (C) restringir e validar os tipos de dados que podem ser inseridos em uma célula.
- (D) realizar cálculos complexos automaticamente, sem a necessidade de fórmulas.

28 No navegador Microsoft Edge, a função do modo de navegação InPrivate permite

- (A) personalizar a aparência do navegador de acordo com as preferências do usuário.
- (B) bloquear anúncios indesejados durante a navegação na internet.
- (C) navegar de forma privada, sem salvar o histórico de navegação.
- (D) acelerar a velocidade de carregamento de páginas da web.

29 Uma das vantagens do armazenamento, em nuvem em comparação com o armazenamento local em dispositivos físicos, é

- (A) o acesso rápido e off-line aos arquivos, independentemente da conexão com a internet.
- (B) o controle sobre a segurança dos dados, uma vez que estão armazenados localmente.
- (C) a limitação de espaço disponível, restrito ao tamanho do dispositivo físico.
- (D) a facilidade de compartilhamento e colaboração em tempo real entre usuários remotos.

30 Uma das diferenças entre uma licença de software livre e uma licença de software de código aberto é que

- (A) as licenças de código aberto são mais restritivas em termos de redistribuição do software do que as licenças de software livre.
- (B) as licenças de software livre devem garantir a liberdade do usuário para executar, estudar, modificar e redistribuir o software, enquanto as licenças de código aberto focam exclusivamente a acessibilidade do código-fonte.
- (C) a Free Software Foundation não reconhece uma distinção significativa entre as duas categorias de licenças.
- (D) as licenças de software livre são exclusivamente orientadas para projetos de software comunitários, enquanto as de código aberto podem ser utilizadas em projetos comerciais.

ESPECÍFICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

31 A Lei Municipal n.º 4.213/2001 prevê que o planejamento das atividades da Administração de Parauapebas seja feito através da elaboração e atualização de instrumentos como o Plano Diretor, que definirá a política urbano-ambiental do Município, traduzindo as decisões do Plano Estratégico em diretrizes para ocupação e uso do solo urbano e edificações e estabelecendo a legislação pertinente.

O Plano Diretor deverá, entre outras, conter diretrizes gerais sobre

- (A) o orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas pelo poder público.
- (B) normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para a qualidade de vida da população.
- (C) objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
- (D) metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente.

32 A integração dos objetivos e ações dos setores da Prefeitura Municipal de Parauapebas compete, especificamente, ao/à

- (A) Gabinete do Chefe do Executivo Municipal.
- (B) Assessoria de Governo.
- (C) Comitê de Planejamento Municipal.
- (D) Secretaria Especial de Coordenação e Integração.

33 Considere as afirmações a seguir.

- I. Entre outras atribuições, a Assessoria de Governo deve assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com as lideranças políticas, órgãos e entidades públicas e privadas, enquanto a Assessoria de Comunicação deve levantar informações de interesse da Administração Municipal.
- II. A Assessoria de Governo se divide em Assessoria Administrativa e Assessoria de Pesquisa e Informação, enquanto a Assessoria de Comunicação não possui divisão interna.
- III. A Assessoria de Governo e a Assessoria de Comunicação são órgãos da Administração indireta de Parauapebas.
- IV. Cabe à Assessoria de Comunicação elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal à Câmara de Vereadores, bem como encaminhar projetos de lei ao referido órgão.

Com base na Lei Municipal n.º 4.213/2001, especificamente no que se refere às finalidades da Assessoria de Governo, da Assessoria de Comunicação e órgãos de assessoramento da Prefeitura Municipal de Parauapebas, é correto o que se afirma em

- (A) III e IV.
- (B) I, II e IV.
- (C) I, II e III.
- (D) I, apenas.

34 A promoção do exame de saúde dos servidores municipais de Parauapebas, para efeito de admissão, licença e outros fins, depende da articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e a

- (A) Secretaria Municipal de Administração.
- (B) Assessoria de Governo.
- (C) Coordenadoria de Treinamento e Recursos Humanos.
- (D) Secretaria Especial de Coordenação e Integração.

35 O PROCON municipal tem como missão tratar as relações de consumo de cidadãos de Parauapebas, tanto de forma preventiva, por meio de trabalho educativo e de orientação de consumidores e fornecedores, quanto de forma repressiva, por meio da instauração de processos administrativos para apuração de infração às normas consumeristas. Para atender a essa missão, a Prefeitura Municipal de Parauapebas estabelece que a coordenação do órgão deve ser feita pela

- (A) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários.
- (B) Procuradoria Geral do Município.
- (C) Secretaria Municipal de Fazenda.
- (D) Secretaria Municipal de Administração.

36 De acordo com o artigo 26 Lei Municipal nº 4.213/2001 e seus incisos, são atribuições da Secretaria Especial de Coordenação e Integração da Prefeitura Municipal de Parauapebas:

- I. Atender aos pedidos de informação e prestar esclarecimentos técnicos, quando necessário, à Câmara Municipal.
- II. Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, a LDO, e orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor.
- III. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, servidores municipais, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe.
- IV. Articular-se com as Secretarias e órgãos afins, bem como com a Câmara Municipal para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do executivo municipal.

É verdadeiro o que se afirma em

- (A) I, III e IV.
- (B) II, apenas.
- (C) II e IV, apenas.
- (D) II, III e IV.

37 São órgãos da Administração Indireta do Município de Parauapebas

- (A) a Fundação de Ação Social e Cultural de Parauapebas, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas e o Instituto de Previdência do Município de Parauapebas.
- (B) o Instituto de Previdência do Município de Parauapebas, a Coordenadoria de Licitações e Contratos e a Ouvidoria Municipal.
- (C) o Ouvidoria Municipal, o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e a Fundação de Educação do Município de Parauapebas.
- (D) a Fundação de Ação Social, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas e o Conselho Tutelar.

38 Ao dedicar um capítulo específico para os princípios gerais de delegação e de exercício de autoridade, a Lei Municipal nº 4.213/2001 objetiva reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa. Observa-se, portanto, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais da Prefeitura Municipal de Parauapebas, o seguinte:

- (A) todo assunto será decidido no nível hierárquico mais alto possível e, para tanto, as chefias imediatas que se situam no topo da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros.
- (B) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais distante daquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.
- (C) se desejar, a autoridade competente poderá escusar-se de decidir, encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.
- (D) os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

39 Os princípios da Administração Pública estão presentes no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988. Quando atento a eles, servidores logram o bom desempenho de sua atividade no setor público. Pode-se atribuir corretamente a frase “À Administração Pública só é permitido fazer aquilo que a lei autoriza” ao princípio da

- (A) legalidade.
- (B) proporcionalidade.
- (C) moralidade.
- (D) impessoalidade.

40 O texto original da Constituição Federal de 1988 previa que a Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecesse inicialmente a quatro princípios. O quinto princípio a reger a Administração Pública brasileira, por sua vez, foi incluído no texto constitucional somente dez anos mais tarde, quando promulgada a Emenda Constitucional n.º 19 pelo Congresso Nacional.

O quinto princípio, a que se refere o enunciado, é o da

- (A) moralidade.
- (B) eficiência.
- (C) impessoalidade.
- (D) publicidade.

41 Leia o texto abaixo:

"Nele se traduz a ideia de que a Administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou detrimen-tosas. Nem favoritismo nem perseguições são toleráveis. Simpatias ou animosidades pessoais, políticas ou ideológicas não podem interferir na atuação administrativa e muito menos interesses sectários de facções ou grupos de qualquer espécie. O princípio em causa não é senão o próprio princípio da igualdade ou isonomia (...)."

(BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. 30a ed, São Paulo: Malheiros, 2013, p. 117)

O autor faz referência ao princípio da

- (A) moralidade.
- (B) legalidade.
- (C) segurança jurídica.
- (D) impessoalidade.

42 Leia as proposições a seguir:

- I. O princípio da moralidade evita que a Administração Pública se distancie da moral da ética, direcionando os agentes públicos a basearem as suas ações não somente pela lei, mas também pela boa-fé, pela lealdade e pela probidade.
- II. O princípio da eficiência otimiza o uso de recursos públicos e gera maior economicidade à Administração Pública, mas prejudica a qualidade dos serviços prestados à população.
- III. O princípio da impessoalidade relaciona-se com o combate à corrupção e à improbidade administrativa, visto que, além de estabelecer a impossibilidade de atuar em benefício próprio ou em benefício de terceiros, obriga o agente público a agir visando ao bem comum.
- IV. O princípio da publicidade exige que todo ato administrativo deva ser disponível e acessível, permitindo o controle da atuação dos entes públicos pela sociedade, mas excetua aqueles que possuam sigilo nos casos de segurança nacional, investigações policiais ou de interesse superior da Administração, conforme previsão legal.

Com base nos princípios da Administração Pública, é correto o que se afirma em

- (A) I, II e III.
- (B) I, III e IV.
- (C) I e II, apenas.
- (D) IV, apenas.

43 Segundo o artigo 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de

- (A) legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (B) supremacia do direito público, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- (C) supremacia do direito público, indisponibilidade, continuidade, publicidade e eficiência.
- (D) legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e segurança jurídica.

44 Num ambiente administrativo, a organização de agenda é muito importante para melhor visualizar as demandas do dia a dia e para não perder de vista os prazos a serem cumpridos. As agendas físicas, embora ainda muito comuns, estão perdendo espaço para as digitais. São vantagens introduzidas pelas plataformas de agendas digitais

- (A) a personalização de compromissos por cores, o estabelecimento de prioridades e a integração com outros serviços, como e-mail.
- (B) a distribuição de compromissos em dias da semana e em horas do dia, o compartilhamento de calendários com outros usuários e a gestão do tempo.
- (C) o compartilhamento de calendários com outros usuários, a integração com outros serviços, como e-mail e a configuração de lembretes sonoros antes dos eventos.
- (D) a configuração de lembretes sonoros antes dos eventos, os planejadores mensais e o estabelecimento de prioridades.

45 Rotinas administrativas são processos sistemáticos que garantem o fluxo adequado de atividades de um escritório, desde as mais simples até as mais complexas. Sobre esse tema é correto afirmar o seguinte:

- (A) departamentos diferentes devem ter as mesmas rotinas administrativas caso pertençam à mesma organização.
- (B) rotinas administrativas não precisam necessariamente estar em conformidade com as competências de cada membro da equipe e com o organograma do escritório.
- (C) quando mal formuladas, rotinas administrativas podem engessar atividades e atrasar processos.
- (D) rotinas administrativas otimizam o desempenho profissional de equipes, mas não têm relação com a melhoria dos seus resultados operacionais e com a qualidade de produtos e serviços oferecidos.

46 Considere as afirmativas a seguir.

- I. Organizações distintas costumam dispor de processos específicos e, por isso, é desejável a contratação de profissionais flexíveis, adaptáveis a novas tarefas e dispostos a aprender.
- II. Rotinas administrativas não têm relação direta com os resultados organizacionais a médio e longo prazo, sendo úteis apenas para guiar microatividades cotidianas.
- III. Rotinas administrativas são exclusividade do setor privado, não sendo aplicáveis a repartições públicas.
- IV. O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Parauapebas explicita as atribuições gerais dos seus diferentes órgãos e das suas unidades administrativas, tal qual as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento.

No que tange às rotinas administrativas e ao que estabelece o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Parauapebas, está correto o que afirma em

- (A) II e III.
- (B) I, apenas.
- (C) IV, apenas.
- (D) I e IV.

47 Considere as afirmativas a seguir.

- I. Para transmitir mensagens adequadamente, prefira o uso da norma culta da língua portuguesa e evite o emprego de gírias ou de coloquialismos na comunicação.
- II. Busque ouvir o que as pessoas têm a dizer, evitando interrupções buscas ou atitudes que transmitam pressa ou impaciência.
- III. Conhecer a estrutura organizacional da organização e as atividades realizadas pelos seus colegas de trabalho é fundamental para prestar um atendimento eficiente ao público.

Sobre atendimento e comunicação com o público, está correto o que se afirma em

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

48 Para que se proceda um atendimento de excelência, é fundamental que todos se preparem para novas práticas, que impliquem em mudanças comportamentais. Com uma postura adequada, é possível aperfeiçoar o atendimento, introduzindo características como rapidez, flexibilidade, cordialidade e, sobretudo, qualidade no trato com o público.

Essas colocações nos permitem afirmar que um bom conselho a um servidor público, que precisará lidar com o usuário de serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, seria:

- (A) atente à postura e aos gestos do usuário durante o atendimento, visto que eles costumam complementar a comunicação verbal e dar pistas sobre a sua satisfação quanto ao serviço prestado.
- (B) de modo a prezar por uma comunicação clara e sem obstáculos com o usuário, evite o uso de celular e de fones de ouvido, mas não há problemas em mascar chicletes ou até mesmo em comer durante o atendimento.
- (C) em caso de reclamações por parte do público, atenda ao usuário com atenção, mas não é necessário desculpar-se por eventuais falhas.
- (D) seja rude ou agressivo com o usuário quando este demonstrar insatisfação com o atendimento recebido.

49 São exemplos de métodos de arquivamento numérico

- (A) alfabético, cronológico e geográfico.
- (B) simples, cronológico e dígito-terminal.
- (C) alfabético, cromático e cronológico.
- (D) geográfico, cronológico e dígito-terminal.

50 De acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 8.519/1991, são considerados arquivos "(...) os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos".

Quanto aos métodos de organização e de arquivamento de documentos, é correto afirmar o seguinte:

- (A) o método alfabético é uma das mais usuais técnicas de arquivamento de documentos e, quando adotado, o nome é o elemento ordenador principal.
- (B) o método numérico não é uma boa escolha para organizações que lidam com um grande volume de documentos a serem organizados.
- (C) quando organizados por assunto, documentos que tratem de temas correlatos são dispostos em arquivos diferentes.
- (D) utiliza-se o método geográfico quando os documentos são ordenados a partir da sua data de recebimento.

RASCUNHO