

AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS GERAIS

LEIA O TEXTO

A Sintaxe do Amor
Karla Bardanza

A sintaxe que me perdoe,
mas você só tem predicado.
É o meu sujeito indeterminado.
E antes que você voe,
quero ser o seu verbo de ligação.
Na minha imaginação,
teu gênero é plural.
Não faz mal,
ser o seu objeto indireto.
Estou perto
do meu advérbio de intensidade.
E antes que seja tarde,
me arde, me invade.
Seja meu complemento verbal.
Estou numa total reação em cadeia,
caia na minha teia,
te analiso.
Adoro todas as partes do discurso...
Neste percurso, sou teu adjunto adnominal.
É normal te acompanhar.
Sou tua locução prepositiva.
Venha, me incentive...
Preciso nos estudar.

1. No texto “Sintaxe do amor”, com que sentido é empregada a palavra predicado?
A) defeito. B) qualidade característica de uma pessoa ou objeto. C) termo essencial da oração.
D) atributo. E) afirmação acerca do sujeito gramatical.
2. Em “E antes que você voe, quero ser o seu verbo de ligação (linhas 04 e 05), que tipos de sujeito temos?
A) simples e indeterminado. B) simples e desinencial. C) indeterminado e desinencial.
D) simples e composto. E) composto e indeterminado.

LEIA O TEXTO

E se todos os humanos fossem da mesma cor?
Maurício Horta

Não haveria intolerância ou o argumento de superioridade racial. Os negros não seriam escravizados, não haveria existido o apartheid nem o nazismo. Ou seja, a história da humanidade seria completamente diferente. Engano seu. A natureza humana é bem mais complexa que isso: mesmo se todos tivessem a mesma cor da pele, textura de cabelo ou formato dos olhos, bastaria que algum povo se destacasse no desenvolvimento técnico ou econômico para se sentir superior aos demais. Aí o argumento para o domínio não seria a diferença física, mas, sim, cultural, que justificaria a exploração dos mais fracos pelos mais fortes e daria origem a todo tipo de intolerância. Em algum momento, o conceito de raça apareceria. “Quem quer inventar raças não precisa de um marcador aparente, apenas de uma narrativa”, justifica o sociólogo Demétrio Magnoli, doutor em Geografia Humana pela USP.

E nem é preciso muita imaginação para exemplificar como isso ocorreria. Em Ruanda, tútsis e hútus não se distinguem por traços físicos, língua nem religião. Mas, para dominá-los, a Bélgica, seu excolônizador, criou carteiras raciais que distinguiam os dois grupos. Apoiou a elite tútsi e a jogou contra hútus. Em 1994, passadas 7 décadas, hútus se vingaram matando meio milhão de tútsis.

“Todas as sociedades têm um elenco de elementos com os quais consegue distinguir-se dos demais pejorativamente. Esse é um dos traços universais da humanidade”, diz o antropólogo João Baptista. Se a evolução não tivesse criado distintos biótipos, a divisão da sociedade seria baseada nas diferenças de língua, religião, ancestralidade ou castas.

Mesmo por caminhos diferentes, no final o mundo estaria dividido, dando origem a disputas por poder, guerras étnicas e, mais adiante, luta por igualdade e movimentos relacionados ao orgulho das minorias. Sim, você já ouviu essa história antes...

Revista SUPERINTERESSANTE. Editora Abril. Edição 269 – set / 2009. Pg. 46.

3. O principal propósito do texto é:
A) induzir o leitor a mudar seu comportamento social. B) esclarecer sobre a origem das sociedades.
C) contar histórias dos povos da África: tútsis e hútus. D) apresentar uma tese sobre as relações raciais.
E) contar a história da escravidão.
4. Na fala do sociólogo Demétrio Magnoli “Quem quer inventar raças não precisa de um marcador aparente, apenas de uma narrativa”. A expressão em destaque faz uma referência:
A) aos negros escravizados B) a diferenças físicas entre os homens.
C) ao desenvolvimento técnico dos grupos sociais. D) ao desenvolvimento econômico dos grupos sociais.
E) à intolerância dos homens.

5. A frase “Engano seu.”, no primeiro parágrafo, expressa uma relação de:

- A) causa. B) consequência. C) condição. D) proporção. E) oposição.

6. No texto, defende-se a ideia de que:

- A) as diferenças entre os homens serão sempre razão para disputas por poder.
B) se os homens fossem da mesma raça, haveria tolerância.
C) as lutas entre os homens dão-se por estes não falarem a mesma língua.
D) somente nos tempos atuais, a sociedade é dividida pela língua e religião.
E) a escravidão foi responsável pela divisão dos homens em sociedade.

7. Considere as afirmações a seguir.

I. O texto é uma narrativa ficcional. Emprega um dos recursos linguísticos que é o uso de expressões conotativas, como ‘marcador aparente’, ‘textura’, ‘pejorativamente’ entre outras.

II. Os argumentos do autor são sustentados nas referências científicas de Demétrio Magnoli e João Baptista; na alusão histórica de Ruanda e também nas relações de causa e consequência.

III. A morte de milhões de túsis justifica o quanto a diferença religiosa contribuiu para a intolerância, dividindo os povos em Ruanda.

Está(ão) correta(s) somente a:

- A) I. B) II. C) III. D) I e a III. E) II e a III.

8. Em “E se todos os humanos fossem da mesma cor?”, o termo sublinhado estabelece, nessa oração, uma relação de:

- A) causa. B) tempo. C) consequência. D) concessão. E) condição.

9. A palavra abaixo que sem o acento transforma-se em outra palavra com significado diferente, encontra-se na alternativa:

- A) história. B) técnico. C) intolerância. D) histórica. E) língua.

10. Das frases abaixo, somente uma está com emprego adequado da crase, segundo a norma padrão.

- A) O pagamento havia sido feito à tempo e à hora. B) Sim, comer à noite engorda mais. C) Aos poucos, às pessoas voltavam a terra.
D) A geladeira só é vendida à prazo. E) Dedico-me à uma causa humana.

11. Uma barra de cereal de 60 gramas possui 0,75 grama de fibra alimentar. O Ministério da Saúde recomenda que cada pessoa adulta consuma 25 gramas por dia de fibra. Com base nessa recomendação, que percentual de fibra é ingerido por uma pessoa ao consumir uma barra de cereal?

- A) 3 % B) 4 % C) 5 % D) 7 % E) 10 %

12. Após um dia de trabalho na feira, os três feirantes sócios da barraca obtiveram o lucro de R\$ 600,00. O primeiro recebeu 3/4 do lucro, menos R\$ 100,00; o segundo, 1/4 do lucro, mais R\$ 30,00 e o terceiro, o restante. Qual o valor recebido pelo terceiro feirante?

- A) R\$ 70,00 B) R\$ 180,00 C) R\$ 340,00 D) R\$ 200,00 E) R\$ 350,00

13. Para descarregar 10 caminhões em 1h (uma hora) precisamos de 6 estivadores. Quantos estivadores serão necessários para descarregar os mesmos 10 caminhões, com cargas idênticas, em 1/2 h (meia hora)?

- A) 1 estivador. B) 3 estivadores. C) 5 estivadores. D) 8 estivadores. E) 12 estivadores.

14. Ao dividir uma área rural com área total de 48.000,00 m² em áreas diretamente proporcionais à idade dos três herdeiros de um fazendeiro, que possuem 2, 6 e 16 anos, quanto de área vai receber o filho mais velho?

- A) 4.000 m² B) 12.000 m² C) 32.000 m² D) 40.000 m² E) 44.000 m²

15. Considere um trabalhador com uma dívida de R\$ 787,50, sem incidência de juros mensais. Em cada dia de trabalho ele recebe R\$ 15,00. Se ele tem somente uma despesa de R\$ 2,50 por dia, o número de dias que ele precisa trabalhar para pagar a dívida é:

- A) 49 dias. B) 50 dias. C) 63 dias. D) 75 dias. E) 53 dias.

16. O aumento do desmatamento na Amazônia tem contribuído para diversas alterações na floresta como, por exemplo, as mudanças em estações chuvosas de várias regiões e o aumento do efeito estufa devido a uma grande liberação de gás carbônico (CO₂). A respeito do desmatamento é correto afirmar que o(a):

- A) presença de grandes proprietários de terra e a ação de fazendeiros que ocupam a região de forma desordenada e ilegal têm contribuído para reduzir o desmatamento.
B) agricultura tradicional dos povos das florestas, ao priorizar os interesses econômicos em detrimento da preservação do meio ambiente, estimula o desmatamento.
C) aumento dos preços das commodities agrícolas como a soja e a carne tem contribuído para a destruição da floresta Amazônica.
D) retirada das matas galerias não só reduz o assoreamento dos rios como também contribui para o aumento dos peixes nos rios da Amazônia.
E) destruição da fauna e da flora na Amazônia vem reduzindo substancialmente devido à presença da grilagem de terras que prioriza a maior preservação da floresta Amazônica.

17. Nas últimas décadas se formaram numerosos blocos econômicos que, de maneira geral, muito têm contribuído para o desenvolvimento regional. Assinale a alternativa que indica a união aduaneira que reuniu, inicialmente, Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai.

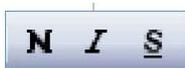
- A) CEE B) OEA C) ALALC D) UNISUL E) MERCOSUL

18. Qual a função da figura selecionada em destaque do Word:



- A) Selecionar arquivo B) Apagar uma linha C) Salvar arquivo D) Copiar um texto selecionado E) Apagar o arquivo

19. Marque a alternativa que mostra as teclas de atalhos da figura abaixo:



- A) CTRL+F, CTRL+K e CTRL+L B) CTRL+N, CTRL+S e CTRL+I
C) CTRL+N, CTRL+S e CTRL+I D) CTRL+F, CTRL+K e CTRL+L
E) CTRL+F4, CTRL+S e CTRL+F5

20. A figura ao lado visualiza os botões de alinhamento. Marque alternativa que mostra as funções de cada um destes botões

- A) Alinhar a esquerda, centralizar, alinhar a direita e justificar
- B) Copiar, colar, salvar e apagar
- C) Sublinhar a direita, apagar a esquerda, apagar no centro do texto e deletar o texto
- D) Copiar a direita, copiar a esquerda, copiar meio do texto e copiar o texto selecionado.



21. As possibilidades de formatação do espaço entre linhas são mais amplas que as disponíveis na barra de ferramentas quando acessamos o MENU:

- A) Formatar / marcadores e numerações
- B) Formatar / Estilo de Formatação
- C) Formatar / Parágrafo
- D) Formatar / Tabulação
- E) Formatar / área de transferência

22. A principal diferença entre um CD-R e um CR-RW é:

- A) O CR-R é regravável
- B) O CR-RW tem maior capacidade de armazenamento
- C) O CR-RW é regravável
- D) Nenhuma, os dois são iguais.
- E) n.d.a

23. O computador possui periféricos de entrada e saída, qual dos periféricos abaixo é de entrada e saída ao mesmo tempo:

- A) Caixas de som
- B) Webcam
- C) Scanner
- D) Drive de disquete
- E) Monitor

24. No Microsoft Office Excel 2003 os arquivos salvos terminam com a extensão:

- A) .xlsx
- B) .xls
- C) .pls
- D) .doc
- E) .docx

25. Constituem uma das partes mais importantes dos computadores, pois são nelas que o processador armazena os dados com os quais está lidando. Esse tipo de memória tem um processo de gravação de dados extremamente rápido, se comparado aos vários tipos de memória. No entanto, as informações gravadas se perdem quando não há mais energia elétrica. O texto acima se refere a qual tipo de memória?

- A) RAM
- B) PROM
- C) ROM
- D) HD
- E) BITE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26. Assinale a alternativa CORRETA:

- A) Arquivamento é uma operação que consiste no descarte de documentos, de acordo com a tabela de temporalidade do setor.
- B) Arquivamento é uma operação que consiste no controle da tramitação de documentos, observada a legislação vigente.
- C) Arquivamento é uma operação que consiste no planejamento, controle e na expedição de documentos, nos termos da legislação vigente.
- D) Arquivamento é uma operação que consiste na expedição, tramitação e análise de documentos, de acordo com o sistema de protocolo da organização.
- E) Arquivamento é uma operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.

27. Documentos permanentes são aqueles que:

- A) possuem valor probatório, histórico e informativo, preservados em definitivo.
- B) não possuem valor histórico, mas são arquivados regularmente.
- C) não possuem valor histórico, mas integram a tabela de temporalidade.
- D) não possuem valor histórico e são arquivados por dez anos.
- E) não possuem valor histórico e são arquivados por cinco anos.

28. Assinale a alternativa CORRETA, em relação ao arquivo:

- A) Tem o propósito de impossibilitar a busca de documentos, visando proteger a organização.
- B) Tem o propósito de possibilitar a guarda definitiva dos documentos, visando permitir o controle sistemático da produção.
- C) Tem o propósito de possibilitar a guarda e a ordenação sistemática dos documentos, visando permitir sua consulta rápida e eficiente.
- D) Tem o propósito de impossibilitar a consulta dos documentos, visando permitir o controle organizacional.
- E) Tem o propósito de impossibilitar a consulta de determinados documentos históricos de uma organização.

29. Em relação ao sigilo de correspondência, assinale a resposta CORRETA:

- A) O sigilo da correspondência ocorre somente quando se trata de documentos públicos.
- B) O sigilo da correspondência ocorre somente quando se trata de documentos particulares.
- C) O sigilo da correspondência é inviolável. Contudo, é permitido intervir no serviço postal ou no serviço de telegrama, desde que estes possuam informações relevantes.
- D) O sigilo da correspondência é inviolável. A ninguém é permitido intervir no serviço postal ou no serviço de telegrama, salvo nos casos e na forma previstos em lei.
- E) O sigilo da correspondência é inviolável. A ninguém é permitido intervir no serviço postal ou no serviço de telegrama, salvo os ocupantes de cargos públicos.

30. Leia o texto abaixo e responda:

Ao Exmo. Sr. Antônio Raimundo Roberto Rodrigues. Presidente da Câmara Municipal de Mauriti.
Assunto: Solicitação (faz)
Nesta.

Fábio César de Andrade, brasileiro, casado, portador do CPF de nº 324.343.555-23, redator de atas da Câmara Municipal de Mauriti, em conformidade com o artigo 6º da Lei Municipal de nº 001/10, que consiste no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Servidor Público Municipal da citada Câmara, solicita de Vossa Excelência, a ascensão do Nível A para o Nível B, uma vez que este funcionário completou 10 anos de efetivo exercício no cargo.

Nestes termos, pede deferimento.

Mauriti - CE, 12 de Setembro de 2010.

Fábio César de Andrade

As características do texto supra concorre para um(a):

- A) acórdão B) requerimento C) ofício D) ata E) portaria

31. Assinale, entre as alternativas abaixo, a que NÃO corresponde ao uso adequadamente do pronome de tratamento com o seu referente.

- A) Vossa Majestade - rei B) Vossa Magnificência - reitor C) Vossa Eminência – deputado
D) Vossa Santidade - Papa E) Vossa Senhoria – funcionário graduado

32. Leia o texto e responda:

Aos doze dias do mês de setembro do ano de dois mil e dez, às nove horas e trinta minutos, _____ o Conselho Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Mauriti, estado do Ceará, no Auditório da própria Secretaria Municipal de Saúde. A reunião, que _____ pelo Secretário Municipal de Saúde e que _____ com a presença de todos os conselheiros de saúde do município, _____ como único ponto de pauta a escolha do novo presidente do conselho. Por voto de aclamação, _____ para o biênio 2011/2012 a senhora Maria de Lourdes . Nada mais havendo a ser tratado, a reunião _____, às onze e trinta minutos, e, para constar, eu, Sérgio Cabral, Assessor Técnico da Secretaria da Saúde do Município de Mauriti, _____ a presente ata, que segue assinada por todos os presentes à reunião. Mauriti, aos doze dias do mês de setembro do ano de dois mil e dez.

A alternativa em que todas as palavras preenchem, respectivamente, as lacunas do texto acima corresponde a:

- A) reuniu-se; tinha sido presidida; tivera; elegera-se; encerrou-se; lavrara.
B) reuniu-se; foi presidida; tivera; foi eleito; encerrou-se; lavrou.
C) reúne-se; é presidida; conta; tem; é eleito; foi encerrada; lavrou.
D) reuniu-se; foi presidida; contou; teve; foi eleito; foi encerrada; lavrei.
E) reuniu-se; presidiu; contou; teve; elegera; encerrou; lavrou.

33. A respeito de documentos comerciais, correspondências e escrita formal, julgue os itens a seguir.

I. Correspondência comercial ou empresarial é aquela que se dá entre pessoas físicas, podendo ter ou não ter caráter de intimidade. Alguns exemplos: Declaração, Ordem de Serviço, Procuração, Relatórios.

II. Correspondência oficial é a que ocorre entre os órgãos da administração direta ou indireta do serviço público civil ou militar, no âmbito municipal, estadual ou federal. Alguns exemplos: Portaria, Carta Oficial, Circular, Memorando.

III. A Língua-Formal é aquela que obedece a todos os parâmetros gramaticais de ortografia, concordância, regência, pontuação, acentuação, respeito às normas para o gênero de texto, clareza, concisão, objetividade.

IV. O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em um mesmo nível ou em nível diferente. Sua principal característica é a agilidade (tramitação rápida e procedimentos burocráticos simples). É possível despachar no próprio documento, porém se necessário, em folha de continuação.

Está(ão) CORRETAS somente a(s) afirmação(ões)

- A) III B) I e II C) II e IV D) I, II e III E) II, III e IV

34. A respeito de Relatório é CORRETO afirmar que:

- A) é uma narrativa de fatos e varia de acordo com a finalidade. A principal característica é fixar o objetivo do que se vai escrever. A condução das ideias, geralmente, não obedece à enumeração de atividades realizadas ao longo da observação dos fatos.
B) ao construí-lo se deve seguir um roteiro preestabelecido. Quando se numeram os parágrafos de um relatório, o primeiro e o fecho não são numerados. Não se exige a língua de acordo com o padrão.
C) normalmente, não apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão. Em alguns casos, nem folha de rosto, sumário e anexos. Quando o relatório constar de mais de uma folha, o endereço irá ao pé da segunda página.
D) é um documento para registro de investigações, fatos, e varia de acordo com o assunto e as finalidades. Há vários tipos de relatório. Pode ser descritivo, enumerativo, expositivo, de relatos de fatos, de gráficos, de estatísticas, etc.
E) a ementa do relatório (não obrigatória) é um resumo do assunto. Quando ela aparecer, será colocada ao alto, à esquerda, entre a data e o vocativo, isto é, o destinatário do relatório.

35. Quanto às formas de tratamento ao público é CORRETO afirmar que:

- A) deve-se atender com paciência e urbanidade apenas as pessoas que têm ligação direta com a instituição, excluindo-se assim, por exemplo, aquelas que não fazem parte do quadro de funcionários.
B) uma das atribuições de um atendente é a de prestar informações de forma cortês, com clareza e habilidade sempre que lhe for solicitado.
C) o atendente sempre que requisitado deve sempre prestar toda e qualquer informação até mesmo as de ordem particular, haja vista que uma das normas de bom atendimento é a honestidade das informações.
D) ao se fazer o encaminhamento de um visitante à chefia, o atendente deve apenas indicar o local procurado, podendo ou não encaminhá-lo pessoalmente e sendo-lhe facultado prestar outras informações ao visitante.
E) se o atendente estiver ao telefone e chegar um visitante, o mesmo não deverá em hipótese alguma dar atenção ao visitante, pois a ligação tem primazia sobre a presença do mesmo.

36. Quanto à hierarquia funcional, no que concerne aos seus subalternos, é vedado às autoridades administrativas a:

- A) fiscalização B) correção C) revisão D) opressão E) liderança

37. A respeito das relações humanas no trabalho é CORRETO afirmar que:

- A) um agente deve ser sempre atencioso com os demais em seu ambiente de trabalho, porém deverá obedecer a certo grau de atenção, dando-a em quantidade maior apenas àqueles que trabalham no mesmo setor que o seu.
B) deve-se manter sempre uma postura agressiva com os subalternos no intuito de mostrar claramente o grau de hierarquia existente no ambiente de trabalho.
C) o agente estará dispensado ser cortês com os demais companheiros de trabalho caso ele esteja passando por problemas pessoais.
D) os ataques pessoais, apesar de ser considerados como assédio moral, poderão ser aplicados em um agente por seu chefe imediato, no intuito de educá-lo para o melhor desempenho de suas funções.
E) para que haja uma boa relação no ambiente de trabalho, o agente deve abdicar de qualquer espécie de preconceito bem como desviar-se de questões que possam vir a gerar polêmicas entre os demais agentes.

38. Em um processo de Licitação Pública são considerados serviços, as atividades de:

- A) Demolição, manutenção, transporte e locação de bens. B) Construção, manutenção, transporte e locação de bens.
C) Reforma, manutenção, transporte e locação de bens. D) Construção, manutenção, transporte e fabricação. E) N.R.A.

39. Pode-se classificar as despesas públicas em orçamentária e extra-orçamentária. Caracterizam-se como despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, respectivamente:

- A) Ambas as despesas independem de autorização legislativa.
B) As despesas cuja realização independe de autorização legislativa e as que dependem de autorização legislativa.
C) Ambas as despesas dependem de autorização legislativa.
D) As despesas cuja realização depende de autorização legislativa e as que independem de autorização legislativa.
E) N.R.A.

40. O instrumento que estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas para as despesas de capital e para as relativas aos programas de duração continuada é:

- A) A Lei de Diretrizes Orçamentárias. B) O Orçamento Anual. C) O Plano Plurianual.
D) O Plano de Aceleração Econômica. E) N.R.A.

41. A investidura em cargo público efetivo do aprovado em Concurso Público de provas e títulos ocorre com o(a):

- A) Nomeação. B) Provimento. C) Admissão. D) Posse. E) Nenhuma das respostas anteriores.

42. Numere a 2ª coluna de acordo com a 1ª coluna, e assinale a alternativa CORRETA:

- (1) Correspondência externa, um meio usual de comunicação por escrito dos órgãos de serviço público.
(2) Modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Comunicação eminentemente interna.
(3) Instrumento usual da correspondência social do administrador e altas chefias; é empregada nas comunicações de caráter social decorrentes do cargo ou função públicos.
(4) Modalidade de texto oficial empregada por autoridades superiores, para amplas finalidades, como: designar membro para constituírem comissão, delegar competências, nomear, exonerar...
(5) Documento específico de solicitação e, através dele, a pessoa física ou jurídica requer algo a que tem direito (ou supõe tê-lo), concedido por lei, decreto, ato, decisão, etc.

() requerimento () carta () ofício () memorando () portaria

A alternativa CORRETA é:

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

43. Um dos aspectos a ser levado em contas ao produzir um texto da correspondência oficial é a adequação do pronome de tratamento ao receptor do texto. Observe os enunciados a seguir:

I- O senhor não deixa de comparecer. Precisamos do seu apoio.

II- Você quer que te digamos a verdade?

III- Vossa Excelência, o Governador, chega ao Ceara no avião das 20 horas.

IV- Vossa Magestade não deve preocupar-se unicamente com os problemas dos seus auxiliares diretos.

Verifica-se que há falta de uniformidade no emprego das pessoas gramaticais nos enunciados.

- A) I e IV B) II e IV C) II e III D) III e IV E) I e III

44. Assinale a alternativa CORRETA, quanto a forma de atendimento do(a) recepcionista:

- A) dispensar melhor tratamento à pessoas conhecidas. B) questionar sempre as intenções dos clientes.
C) atender com prontidão apenas aos clientes especiais da empresa. D) ser sempre cordial e atencioso(a) com todos.
E) recepcionar apenas um número limitado de clientes.

45. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- A) Nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
B) Quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento;
C) Para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;
D) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresários exclusivos, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;
E) Na contratação do fornecimento ou suprimento de energia elétrica com concessionário, profissional ou autorizado, segundo as normas da legislação específica.

46. Marque a alternativa que NÃO apresenta dever do Servidor Público:

- A) Atender com presteza. B) Ser leal às instituições a que servir. C) Receber propina em razão de suas atribuições.
D) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição. E) Ser pontual ao serviço.

47. Das proibições ao Servidor Público, analise:

I. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição, em serviços ou atividades particulares.

II. Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato.

III. Praticar usuras sob qualquer de suas formas.

Está(ão) CORRETA(S) apenas a(s) afirmativa(s):

A) II

B) I, II e III

C) I e III

D) III

E) I e II

48. É um documento pelo qual o interessado solicita ao Poder Público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.

A) Ofício

B) Resolução

C) Requerimento

D) Parecer

E) Procuração

49. Documento é:

A) As normas técnicas e procedimentos utilizados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização de arquivos.

B) É o objeto que transpõe uma idéia, pensamento ou acontecimento, ou seja, uma informação. Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

C) É todo e qualquer local onde são reunidos documentos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, podendo ser de caráter público ou privado.

D) Também chamado de histórico, é o local para onde são encaminhados os documentos considerados de valor histórico, cultural e probatório, ou seja, são os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor.

E) É aquele composto por documentos que fazem parte das rotinas administrativas, jurídicas e funcionais da instituição e que estão intimamente ligados aos objetivos pelos quais foram gerados.

50. Manifestação de órgãos especializados sobre assuntos submetidos à sua consideração; indica a solução, ou razões e fundamentos necessários à decisão a ser tomada pela autoridade competente. Pode ser enunciativo, opinativo ou normativo.

A) Ata

B) Parecer

C) Norma

D) Ato declaratório

E) Circular