

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto e responda as questões de 1 a 10.

Grupos fazem manifestos contra decisão que proíbe vaquejadas na Paraíba

Vaqueiros e defensores da realização de vaquejadas fizeram, na manhã e início de tarde desta terça-feira (11), em pelo menos 10 cidades paraibanas, manifestos contra a decisão do Supremo Tribunal Federal (STF) que proíbe o evento. De acordo com o diretor de planejamento e relações públicas da Associação Brasileira de Vaquejada (Abvaq), Leon Freire, cerca de 40 municípios de outros estados do país também devem aderir à manifestação.

Em João Pessoa, a concentração do protesto foi na Praça da Independência. Apesar de ter início marcado para as 9h, às 7h30 já tinham chegado carros com manifestantes ao local. O grupo seguiu em direção à Praça dos Três Poderes após a chegada de todos os apoiadores da causa. Alguns vaqueiros fizeram o percurso montados em animais.

“Queremos pedir apoio político para conseguir barrar essa decisão que prejudica milhares de pessoas. As pessoas que não conhecem a vida no campo precisam entender que não maltratamos animais. Pelo contrário, a Abvaq exige padrões que garantam a segurança do animal na vaquejada”, argumenta Leon.

“Foi comprovado que são necessários pelo menos 30 cm de areia para que o animal não se machuque, então exigimos isso, por mais que custe caro. É obrigatório colocar protetor de cauda nos animais e proibido qualquer sangramento. Se for verificado qualquer rastro de sangue, o competidor é desclassificado”, exemplifica o diretor da Abvaq.

Leon Freire ainda defende o caráter cultural das vaquejadas. Segundo ele, o valor pago aos vencedores das competições é baixo e não justifica o exercício da

atividade. “Num evento de grande porte, a premiação pode chegar a R\$ 100 mil. Mas esse valor é dividido para 20, então daria apenas R\$ 5 mil para cada um. Não é por isso que eles participam. É uma questão cultural. A vaquejada é um esporte que, no Nordeste, só perde para o futebol. Muitas crianças do campo não sonham em ser jogador, mas sim em ser vaqueiro”, defende.

Além disso, o diretor da Abvaq argumenta que mais de 120 mil empregos diretos e mais de 600 mil indiretos são gerados pela vaquejada. “É um evento muito importante para a economia e também muito representativo para o povo nordestino. No ano passado, por exemplo, quase 500 vaquejadas ocorreram somente no Ceará. Elas possibilitam muita movimentação de capital financeiro, pois não são só competições, existem também os leilões e outras atividades”, conclui.

<http://portalcorreio.com.br>, 11/10/2016

1. Considerando o texto, marque como Certas (C) ou Erradas (E) as afirmações a seguir.

- () Tradicional festa popular nordestina da Vaquejada passará por julgamento no Supremo Tribunal Federal, onde juízes decidirão sobre sua constitucionalidade em todo o Brasil.
- () A tradição cultural da vaquejada, como festa popular de grande preferência pela população no Nordeste deve prevalecer, embora existam ações de violência e desprezo pelos animais.
- () Festa regional brasileira, a vaquejada, é um bem cultural popular já incorporado ao patrimônio cultural do povo nordestino.
- () A vaquejada é uma modalidade de esporte próprio da vida rural que permite aos cavaleiros competidores o recebimento de grandes premiações em valores financeiros, movimentando a economia da região.

A sequência CORRETA é:

- A. C, E, E, C.
- B. C, C, E, E.
- C. E, C, E, E.
- D. E, C, E, C.
- E. E, E, C, E.

2. Atente para as seguintes afirmações.

- I. Na vaquejada são impostas regras que definem as práticas recomendadas e toleradas para a realização do espetáculo, visando facultar qualquer forma de maus-tratos aos animais.
- II. Participaram da manifestação em defesa da vaquejada como autêntica expressão da rica cultura brasileira, no máximo, uma dezena de municípios paraibanos.
- III. Na capital da Paraíba, os manifestantes conseguiram o apoio político para recorrer contra a decisão do STF que tornou a vaquejada um evento ilegal.
- IV. Decisão do STJ tanto prejudica uma tradição cultural do Nordeste com também causa desemprego e compromete a circulação de recursos financeiros que existem em torno das vaquejadas.

De acordo com a leitura do texto, estão FALSAS:

- A. Apenas as afirmações I e II.
 - B. Apenas as afirmações II e III.
 - C. Apenas as afirmações I, II e III.
 - D. Apenas as afirmações II, III e IV.
 - E. Apenas as afirmações III e IV.
3. Sobre a função da linguagem predominante no texto, assinale na opção CORRETA.
- A. Função emotiva.
 - B. Função metalinguística.
 - C. Função conativa.
 - D. Função referencial.
 - E. Função fática.
4. As pessoas **que** não conhecem a vida no campo precisam entender **que** não maltratamos animais.

As palavras grifadas são RESPECTIVAMENTE:

- A. Conjunção subordinada integrante, pronome.
 - B. Pronome relativo, conjunção subordinada integrante.
 - C. Partícula de realce, pronome relativo.
 - D. Conjunção coordenativa explicativa, partícula de realce.
 - E. Pronome relativo, conjunção subordinativa causal.
5. A vaquejada é um esporte que, no Nordeste, só perde para o futebol.

Assinale a opção que contém a explicação ADEQUADA para o uso das vírgulas no trecho.

- A. Intercalam o adjunto adverbial.
 - B. Marcam uma pausa para destacar o período do acontecimento, que é enunciado na oração a seguir.
 - C. Separam uma oração subordinada anteposta à principal.
 - D. Separam os termos da mesma função sintática.
 - E. Isolam uma explicação sobre o que foi dito anteriormente.
6. **Apesar de** ter início marcado para as 9h, às 7h30 já tinham chegado carros com manifestantes ao local.

O termo destacado exprime a ideia de:

- A. Explicação.
 - B. Consequência.
 - C. Conclusão.
 - D. Concessão.
 - E. Comparação.
7. Existem também os leilões e outras atividades
- Sobre o verbo “existem”, é CORRETO afirmar que:

- A. Tem sujeito indeterminado.
 - B. É transitivo direto.
 - C. Tem sujeito composto.
 - D. É transitivo indireto.
 - E. É verbo de ligação e tem sujeito oculto.
8. Muitas crianças do campo não sonham em ser jogador, mas sim em ser vaqueiro”,
- Quanto à análise sintática dos termos da oração acima, assinale a opção FALSA.
- A. “do campo” é objeto indireto.
 - B. “Muitas crianças do campo” é sujeito simples.
 - C. “não” é adjunto adverbial.
 - D. “muitas” é adjunto adnominal.
 - E. “mas sim em ser vaqueiro” é oração coordenada.

9. Quanto à tonicidade, as palavras **caráter**, **além**, **públicos**, **Ceará** são classificadas, RESPECTIVAMENTE, como:

- A. Paroxítona, oxítona, oxítona, oxítona.
- B. Paroxítona, paroxítona, proparoxítona, oxítona.
- C. Proparoxítona, oxítona, paroxítona, paroxítona.
- D. Paroxítona, oxítona, proparoxítona, oxítona.
- E. Oxítona, paroxítona, proparoxítona, oxítona.

10. Apesar de ter início marcado para as 9h, **às** 7h30 já tinham chegado carros com manifestantes ao local.

Quanto ao uso da crase no trecho acima, assinale a opção CORRETA.

- A. Está correto porque o termo regente exige a preposição “a” e o termo regido admite o artigo “as”.
- B. Está incorreto porque o termo regido é um numeral.
- C. Está incorreto porque nesse caso a crase é facultativa.
- D. Está correto porque acompanha uma locução feminina.
- E. Está correto porque está usado na indicação de horas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONHECIMENTOS GERAIS

11. São espécies de Administração Pública no nosso sistema governamental, EXCETO:

- A. Administração Pública Federal – representada pela União, tem por finalidade o dever de administrar os interesses.
- B. Administração Pública do Distrito Federal – representada pelo Distrito Federal, tem por finalidade atender aos interesses da população ali residente, e de ser responsável pelo recebimento de representações diplomáticas ao Brasil quando em visita.
- C. Administração Pública Distrital - representada pelos Distritos dos municípios, tem por finalidade atender aos interesses da população local.
- D. Administração Pública Estadual – promove todas as iniciativas para satisfazer os interesses da população de seu limite territorial geográfico como estado – membro.
- E. Administração Pública Municipal – zelar pelos interesses da população local dentro dos limites territoriais do município.

12. Atente para o texto a seguir:

“A imagem de administrador público não deve ser identificada quando a Administração Pública estiver atuando. Outro fator é que o administrador não pode fazer sua própria promoção, tendo em vista seu cargo, pois esse atua em nome do interesse público”.

O texto acima preceitua sobre o princípio da Administração Pública chamado de:

- A. Legalidade.
- B. Moralidade.
- C. Publicidade.
- D. Eficiência.
- E. Impessoalidade.

13. A comunicação representa uma necessidade pessoal e social de relação entre as pessoas, de trocar ideias e sentimentos. Por isso apresenta diversas funções, entre as quais:

- I. Informação.
- II. Persuasão e motivação.
- III. Educação.
- IV. Socialização.
- V. Distração.

Estão CORRETAS as afirmativas:

- A. I, II, IV e V apenas.
- B. II, III e IV apenas.
- C. I, II, III, IV e V.
- D. II e IV apenas.
- E. III, IV e V apenas.

14. Conforme estabelece no art. 9º da Lei Orgânica do Município de Areia de Baraúnas, compete ao Município, cumulativamente com o Estado e a União, EXCETO:

- A. Promover a educação e o ensino.
- B. Estimular a cultura e a recreação.
- C. Prover serviços de saúde pública e privada.
- D. Promover a assistência social.
- E. Fomentar as atividades econômicas.

15. A imagem a seguir, representa a localização do município de Areia de Baraúnas em uma das mesorregiões da Paraíba.



Assinale a alternativa que corresponde a localização CORRETA do município de Areia de Baraúnas.PB:

- A. Litoral.
- B. Agreste.
- C. Sertão.
- D. Borborema.
- E. Zona da Mata.

16. A Caatinga, palavra originária do tupi-guarani, que significa “mata branca”, é o único sistema ambiental exclusivamente brasileiro. Possui extensão territorial

de 734.478 km², correspondendo a cerca de 10% do território nacional.

- I. Forte presença de arbustos com galhos retorcidos e com raízes profundas.
- II. Presença de cactos e bromélias.
- III. Os arbustos costumam perder, quase que totalmente, as folhas em épocas de seca (propriedade usada para evitar a perda de água por evaporação).
- IV. As folhas deste tipo de vegetação são de tamanho pequeno.
- V. O solo da caatinga apresenta baixa fertilidade, além de ser pedregoso.

Estão CORRETAS:

- A. I e IV apenas.
- B. II, III e V apenas.
- C. I e III apenas.
- D. I, II, III e IV apenas.
- E. I, II, III, IV e V.

17. Este rio nasce na Serra da Canastra em Minas Gerais, possui uma extensão de 2800 quilômetros e atravessa os estados de Minas Gerais, Bahia, Pernambuco, Sergipe e Alagoas. Desemboca no Oceano Atlântico e possui vários rios afluentes em sua bacia hidrográfica: Abaeté, das Velhas, Paraopeba, Jequitaiá, Paracatu, Verde Grande, Urucuia, Carinhanha, Corrente e Grande.

O rio que o texto aborda é o:

- A. Rio Amazonas.
- B. Rio Tocantins.
- C. Rio São Francisco.
- D. Rio Xingó.
- E. Rio Paraíba.

18. É um bloco econômico criado pelo Tratado de Assunção, em 1991. Dentre os acordos estabelecidos entre os países-membros estão a livre circulação de bens e serviços, além do estabelecimento de uma Tarifa Externa Comum (TEC), que consiste na padronização de preços dos produtos dos países para a exportação e para o comércio externo. O Brasil faz parte dos países membros que compõem este bloco.

Assinale a alternativa CORRETA que sinaliza para este bloco econômico tratado no texto:

- A. União Europeia.
- B. Mercosul.
- C. APEC.

- D. NAFTA.
- E. Pacto Andino.

19. A energia limpa refere-se àquela fonte de energia que não lança poluentes na atmosfera e que apresenta um impacto sobre a natureza somente no local da instalação da usina. Entre as formas de energia que atendem a esses requisitos podemos citar, EXCETO:

- A. Solar.
- B. Maremotriz.
- C. Eólica.
- D. Geotérmica.
- E. Nuclear.

20. Sobre o Horário Brasileiro de Verão, atente para as afirmativas a seguir:

- I. Desde 2008, foi fixada a data de início e término do Horário de Verão no Brasil, que deve começar à zero hora do terceiro domingo de outubro e terminar à zero hora do terceiro domingo de fevereiro do ano seguinte. (Se coincidir com o domingo de carnaval, o horário é prorrogado por mais uma semana).
- II. No início do Horário de Verão, à meia-noite de sábado para o domingo, você deve adiantar o relógio em uma hora, ou seja, mova o ponteiro das horas para “uma hora”. Nesse ajuste você “perde” uma hora do seu tempo.
- III. No fim do Horário de Verão, à meia-noite de sábado para o domingo você deve atrasar o relógio em uma hora, ou seja, mova o ponteiro das horas para as “onze horas”.

Está(ao) CORRETA(S) a(s) afirmativa(s):

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

INFORMÁTICA

21. Dentre as alternativas abaixo, assinale a que CORRESPONDE à tecla de atalho do Internet Explorer para atualizar a página em navegação:

- A. CTRL+W
- B. ALT+F4
- C. F6
- D. F5
- E. SHIFT+ENTER

22. Assinale a alternativa CORRETA com relação aos tipos de memória:

- A. São tipos de memória RAM: PROM, EPROM, EEPROM.
- B. São tipos de memória ROM: DRAM, SRAM, VRAM e SDRAM.
- C. A memória ROM caracteriza-se por ser não volátil, servindo para escrita e não perde todo seu conteúdo quando o computador é desligado.
- D. Muito utilizado pela memória RAM, a BIOS é um programa de inicialização que permite registrar informações e configurar um sistema.
- E. A memória RAM caracteriza-se por ser volátil, servindo para escrita e leitura, e perde todo seu conteúdo quando o computador é desligado.

23. Assinale a alternativa que **NÃO** apresenta uma fórmula de AutoSoma no Microsoft Excel:

- A. Média
- B. Máx
- C. Contar números
- D. E
- E. Soma

24. Assinale a alternativa que **NÃO** corresponde a redes de computadores:

- A. WLAW
- B. LAN
- C. WLAN
- D. MAN
- E. WAN

25. Dentre as alternativas abaixo, assinale a opção que **NÃO** corresponde a um dispositivo de entrada:

- A. Tela sensível ao toque.
- B. Impressora.
- C. Scanner.
- D. Microfone.
- E. Joystick.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E ROTINA DO CARGO

26. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- A. Vossa Senhoria.
- B. Eminentíssimo.
- C. Magnífico.
- D. Vossa Excelência.
- E. Senhor.

27. A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só:

ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem, EXCETO:

- A. A agilidade consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.
- B. A impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto.
- C. O uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição, avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão.
- D. A formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos.
- E. A concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

28. Sobre a Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- A. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.
- B. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e/ou instituições privadas, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada à linguagem adequada.
- C. Há uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação.
- D. A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça.
- E. Há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

29. O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial, são eles:

- A. Meu apreço, Atenciosamente.
- B. Respeitosamente, Meu apreço.
- C. Respeitosamente, Atenciosamente.
- D. Atenciosamente, Minhas Considerações.
- E. Respeitosamente, Minhas Considerações.

30. São Partes do documento no Padrão Ofício, usado em Aviso, o Ofício e o Memorando e devem conter as seguintes partes:

- I. Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expedie.
- II. Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.
- III. Assunto: resumo do teor do documento.
- IV. Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
- V. Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura (introdução, desenvolvimento e conclusão).

Estão CORRETAS:

- A. I, II e III apenas.
- B. II, III, IV apenas.
- C. II, III, IV e V apenas.
- D. I, III, IV e V apenas.
- E. I, II, III, IV e V.

31. Quanto a forma de diagramação, os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação, entre outros, EXCETO:

- A. Deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé.
- B. É obrigatória constar a partir da segunda página o número da página.
- C. Os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*").
- D. Deve ser utilizado espaçamento duplo entre as linhas e de 4 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.
- E. O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda e o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura.

32. Assinale a alternativa que possui a sequência de palavras com ortografia INCORRETA:

- A. Demitir – derivar – descortinar.
- B. Falsear – hastear – homogêneo.
- C. Sercear – embuir – dispêndio.
- D. Privilégio – inclinar – senteciar.
- E. Embutir – ônus – proeza.

33. A concordância é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem.

Assinale a alternativa que possui a concordância INCORRETA:

- A. Se houverem dúvidas favor perguntar.
- B. O Chefe da Seção pediu maior assiduidade.
- C. A inflação deve ser combatida por todos.
- D. Os servidores do Ministério concordaram com a proposta.
- E. Os novos recrutas mostraram muita disposição.

34. "Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada".

O conceito acima se refere à:

- A. Convênio.
- B. Contrato.
- C. Lei Ordinária.
- D. Projeto de Lei.
- E. Decreto.

35. Assinale a alternativa que apresenta o documento oficial utilizado nas comunicações internas dos órgãos públicos.

- A. Requerimento.
- B. Ofício Padrão.
- C. Ofício Circular.
- D. Aviso.
- E. Memorando.

36. O vocativo *Senhor* é utilizado nas comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, EXCETO para:

- A. Senador.
- B. Presidente do Congresso Nacional.
- C. Juiz.
- D. Ministro.
- E. Governador.

37. Entre os relacionamentos que temos na vida, os de trabalho são diferenciados por dois motivos: um é que não escolhemos nossos colegas, chefes, clientes ou parceiros; o outro é que, independentemente do grau de afinidade que temos com as pessoas do ambiente corporativo, precisamos funcionar bem com elas para realizar algo junto.

Esses ingredientes da convivência no trabalho nos obrigam a lidar com diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura, de comportamento... Fazer

isso pode não ser fácil, mas é possível se basearmos nossos relacionamentos interpessoais em cinco pilares:

- I. Nada mais é do que agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros. É ser altruísta, é estar tranquilo com a consciência pessoal. "É cumprir com os valores da sociedade em que vive, ou seja, onde mora, trabalha, estuda, entre outros". É tudo que envolve integridade, é ser honesto em qualquer situação, é ter coragem para assumir seus erros e decisões, ser tolerante e flexível, é ser humilde.
- II. É uma postura comportamental diante das pessoas e de situações cotidianas, está ligada à nossa maneira de expor e defender nossas posições. É ser firme e direto sem sentir ou causar constrangimentos. É uma capacidade de se afirmar de maneira clara, objetiva e transparente.
- III. É ser gentil, solícito e simpático, é demonstrar consideração pelo o outro de várias formas. É oferecer-se para prestar uma ajuda, cumprimentar aquele com quem cruzamos no corredor, mesmo saber seu nome. É oferecer, sem esperar nada em troca, é um facilitador do bom relacionamento no ambiente de trabalho.
- IV. É fundamental para administrar bem os relacionamentos, implica reconhecer nossos traços de comportamento, o impacto que causamos nos outros e que comportamentos dos outros nos incomodam. É ter controle sobre suas emoções, independentemente de serem positivas ou não. Tal controle emocional, pode evitar sentimentos de baixa autoestima, inquietude, frustração, ansiedade, instabilidade emocional e outros, atuando como importante exercício de bem-estar e ocasionando resoluções produtivas e conscientes acerca de seus variados problemas.
- V. Significa a capacidade psicológica para sentir o que sentiria uma outra pessoa caso estivesse na mesma situação vivenciada por ela. Consiste em tentar compreender sentimentos e emoções, procurando experimentar de forma objetiva e racional o que sente outro indivíduo.

Assinale a alternativa correta, que sequencia RESPECTIVAMENTE as afirmativas de I a V:

- A. Ética – Assertividade – Cordialidade - Autoconhecimento - Empatia.
- B. Assertividade – Cordialidade – Autoconhecimento – Empatia - Ética.

- C. Cordialidade – Autoconhecimento – Empatia - Ética - Assertividade.
- D. Autoconhecimento – Ética – Assertividade - Cordialidade - Empatia.
- E. Empatia – Ética – Assertividade – Cordialidade - Autoconhecimento.

38. Saber se portar corretamente no ambiente de trabalho é essencial para ser reconhecido e poder aumentar as oportunidades ao longo da carreira. Portanto, é preciso estar atento, em um mercado tão competitivo um bom comportamento pessoal pode ser o diferencial para quem quer se destacar.

Assinale a alternativa que NÃO condiz como um bom comportamento no ambiente de trabalho:

- A. Para ser um profissional qualificado é necessário possuir conhecimentos técnicos e profissionais, que envolvem as habilidades e capacidades na execução das atividades, e também conhecimentos pessoais, que envolvem o cuidado com a imagem, a postura e o comportamento diante de outras pessoas.
- B. No trabalho, a pessoa deve ter acima de tudo discrição em seus atos, pois certas brincadeiras ou comentários podem ofender outras pessoas e gerar situações constrangedoras.
- C. O profissional deve saber se portar corretamente com os colegas de trabalho, seja pessoalmente, por e-mail ou em ligações. A linguagem é fundamental, mas deve haver também educação, cortesia e objetividade.
- D. Apenas nos eventos de confraternização promovidos pela empresa, o profissional pode se divertir a vontade, esquecer as formalidades do dia-a-dia, afinal trata-se de um momento de confraternização entre o grupo de trabalho.
- E. Roupas limpas e discretas, corte de cabelo, barba feita e unhas bem cuidadas, fazem parte da etiqueta, não significa ser obrigado a seguir as tendências da moda, mas a maneira de se apresentar demonstra elegância e respeito.

39. Pra ser um bom funcionário precisa, EXCETO:

- A. Saber a hora e o momento para elogiar e para fazer uma reclamação a um colega ou a alguém submisso a ele na repartição pública.
- B. Ter auto-motivação, disposição, humor e possuir uma vontade ardente de mostrar aos outros que é capaz de superar críticas e dificuldades.
- C. Ter Educação, inteligência, talento e habilidade, que são características importantes para um bom funcionário.
- D. Ser confiável, seguro, reativo, diligente. Um grande líder e um ótimo discípulo. Ajudar nas atividades da rotina de trabalho, exceto, se não faz parte da sua função.

E. Pensar e lidar com os problemas. Para isso, precisa se adaptar rapidamente as mudanças e fazer o que for preciso – independentemente de sua função ou de seu cargo – para alcançar novos objetivos.

40. São atribuições do Cargo de Agente Administrativo:

- I. Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato.
- II. Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo.
- III. Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal.
- IV. Orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal.
- V. Realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas.

Estão CORRETAS as afirmativas:

- A. I e III apenas.
 - B. II, III e V apenas.
 - C. III, IV e V apenas.
 - D. I, II, III e IV apenas.
 - E. I, II, III, IV e V.
-