

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO
TESTE SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS



CARGO:

RECEPCIONISTA

TURNO: MANHÃ



CADERNO DE PROVA OBJETIVA

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- 01** – Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas. Qualquer reclamação somente será aceita até os 15 minutos iniciais.
- 02** – A prova consistirá de 40 questões com cinco alternativas (A, B, C, D, E) das quais apenas uma é verdadeira. Leia atentamente cada questão e escolha a alternativa, marcando sua resposta no cartão resposta, cobrindo levemente todo o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
- 03** – Durante a prova, é vedado o intercâmbio e o empréstimo de qualquer material entre os candidatos.
- 04** – Não poderão ser utilizados, durante a prova, recursos como: régua, dicionário, boné, calculadora, relógio digital, bem como outro material que possa indicar tentativa de fraude.
- 05** – Esta prova terá duração de 3 horas, com início às 09h e término às 12h.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SITE:
WWW.INSTITUTOMACHADODEASSIS.COM.BR

Telefone:
(86) 9438-4081

E-mail:
Ima.seletivo2014@outlook.com

NOME DO CANDIDATO(A)

INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

TESTE SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO - BA

RASCUNHO

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	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.



LINGUA PORTUGUESA – QUESTÕES DE 01 A 15

LEGALIZAR A LIBERDADE

1 Pesquisadores britânicos pedem que o governo aplique uma sobretaxa a alimentos não saudáveis. Eu apoio. Não porque não goste de cheesecake e torresminho, mas porque acredito que podemos usar o sistema tributário para ampliar nosso nível de liberdade.

2 A ideia, contra intuitiva, é defendida com competência por Geoffrey Miller em "Darwin Vai às Compras". Para ele, a política tributária parece o assunto mais aborrecido do mundo, mas é uma ferramenta poderosíssima. Os impostos moldam a economia e a sociedade. Manipulando-os é possível promover verdadeiras revoluções comportamentais, em tempo recorde e quase sem sangue.

3 Um dos melhores argumentos dos que defendem a proibição das drogas é o de que a decisão individual de utilizá-las tem um impacto negativo sobre a sociedade, notadamente o sistema de saúde. Ora, se formos capazes de calcular o tamanho desse efeito e incorporá-lo ao preço do produto na forma de imposto, nós podemos "legalizar a liberdade", para usar a feliz expressão de Miller.

4 O raciocínio não se limita às drogas. Vale também para comidas gordurosas, carros poluentes, bebidas etc. No polo oposto, itens que contribuam para promover a saúde ou preservar o ambiente deveriam ter sua carga tributária reduzida.

5 À guisa de exemplo, o autor calculou a frequência e o custo das chamadas externalidades negativas relacionadas ao uso de munições nos EUA (30 mil mortes anuais) e concluiu que cada bala 9 mm vendida hoje a US\$ 0,22 deveria sair a US\$ 9.

6 É claro que apenas elevar tributos não acabará com a dependência de drogas, os assassinatos e a poluição, mas preços têm um efeito considerável sobre os níveis de consumo e é mais justo que os custos das externalidades de um produto recaiam sobre os usuários do que sobre o conjunto dos contribuintes. Bônus extra, essa política nos permitiria criar sociedades mais abertas e tolerantes.

Extraído de: <http://www1.folha.uol.com.br/fsp/opiniaio/43930-helio-schwartzman.shtml>

01) Assinale abaixo a opção que contém um argumento que confirma o ponto de vista do autor:

- (A) "... elevar tributos não acabará com a dependência de drogas".
- (B) "... os alimentos saudáveis devem ser sobretaxados".
- (C) "... podemos usar o sistema tributário para ampliar nosso nível de liberdade".
- (D) "... se formos capazes de calcular o tamanho desse efeito".
- (E) "... essa política nos permitiria criar sociedades mais abertas e tolerantes".

02) Observe atentamente o trecho: "À guisa de exemplo, o autor calculou a frequência e o custo das chamadas externalidades negativas relacionadas ao uso de munições nos EUA..." (5º parágrafo).

O sentido dado à expressão destacada no trecho acima é:

- (A) Apesar da influência de.
- (B) Sob a influência de.
- (C) De um jeito oposto.
- (D) Ainda que seja.
- (E) À maneira de.

03) Em "(...) mas preços têm um efeito considerável sobre os níveis de consumo..." (6º parágrafo).

A opção que contém a justificativa correta para a acentuação da palavra destacada é:

- (A) Oxítone terminada em "l".
- (B) Paroxítone terminada em "l".
- (C) Proparoxítone.
- (D) Oxítone terminada em "el".
- (E) Paroxítone terminada em "el".

04) Em: "É claro que apenas elevar tributos não acabará com a dependência de drogas, os assassinatos e a poluição..." (6º parágrafo).

A forma verbal destacada está no modo indicativo e no tempo:

- (A) Pretérito-mais-que-perfeito.
- (B) Futuro do pretérito.
- (C) Pretérito imperfeito.
- (D) Presente.
- (E) Futuro do presente.

05) Observe a passagem: "(...) Vale também para comidas gordurosas" (4º parágrafo).

A palavra "gordurosas" foi grafada corretamente com a letra "s", do mesmo modo que:

- (A) Ânsia.
- (B) Desfaçates.
- (C) Alfasema.
- (D) Atensioso.
- (E) Almofaris.

06) Atente para o trecho a seguir: "Manipulando-os é possível promover verdadeiras revoluções comportamentais..." (2º parágrafo). O termo destacado se refere a:

- (A) Alimentos calóricos.
- (B) Consumidores.
- (C) Manipulando.
- (D) Produtos.
- (E) Impostos.



07) Todas as palavras foram corretamente separadas em:

- (A) ni-ili-smo; fri-c-ção
- (B) per-segu-ição; flu-tua-ção.
- (C) re-es-tru-tu-rar; sub-tí-tu-lo.
- (D) exa-ge-ra-do; gua-ra-ni.
- (E) Pe-rca-lço; des-do-bra-men-to.

08) Observe a passagem "Para **ele**, a política tributária parece o assunto mais aborrecido do mundo..." (2º parágrafo).

A classe gramatical da palavra destacada e a quem esta se refere foi mencionado corretamente na opção:

- (A) Verbo – autor do texto.
- (B) Substantivo – governo inglês.
- (C) Pronome – Geoffrey Miller.
- (D) Adjetivo – Darwin.
- (E) Conjunção – ideia.

09) Em relação ao trecho: "... mas é uma ferramenta **poderosíssima**." (2º parágrafo), a palavra destacada é um:

- (A) Adjetivo simples no grau superlativo absoluto sintético.
- (B) Substantivo comum, simples, concreto e derivado.
- (C) Pronome possessivo, relativo, pessoal e interrogativo.
- (D) Verbo abundante no modo indicativo, no tempo pretérito imperfeito.
- (E) Artigo definido, simples e ordinal.

10) A opção que contém o principal assunto abordado no texto é:

- (A) O aumento da carga tributária como arma para inibir comportamentos não saudáveis.
- (B) O crescimento econômico tendo em vista o consumo desregrado.
- (C) A utilização de alimentos calóricos como exemplo de economia.
- (D) A redução da produção industrial de alimentos calóricos tendo em vista a saúde da população.
- (E) A redução da dieta alimentar em função da baixa no preço dos alimentos.

11) A tomada de posição por parte do autor do texto em endossar o pedido dos pesquisadores britânicos está no:

- (A) 5º parágrafo.
- (B) 2º parágrafo.
- (C) 1º parágrafo.
- (D) 4º parágrafo.
- (E) 3º parágrafo.

12) A utilização do acento grave indicativo de crase foi realizada de forma **incorreta** na opção:

- (A) Saíram à procura de um advogado para processar a empresa.
- (B) Solicitamos à V.Exa. providências imediatas para a devida instrução do processo.
- (C) As mulheres enfeitaram-se todas para ir à festa.
- (D) Transmita meus cumprimentos àquela senhora.
- (E) Às vezes, temos que cantar para não chorar.

13) A concordância verbal está **incorreta** em uma das opções abaixo. Assinale-a.

- (A) O povo está mais desconfiado do novo diretor, que parece estar cercado de assessores corruptos.
- (B) Somos nós quem construímos a nação brasileira todos os dias, com o nosso trabalho.
- (C) Devem haver várias maneiras de resolver esse problema do consumismo.
- (D) "Estou falando de lares de classe média e até de lares milionários."
- (E) "É um círculo vicioso sem fim. Ou será que algum economista sabe parar essa roda da fortuna ou, quem sabe, roda da pobreza?"

14) Todos os substantivos abaixo presentes nas opções são comum-de-dois gêneros, exceto um que está na opção:

- (A) acrobata – atleta – fã
- (B) gerente – porta-voz – xereta
- (C) imigrante – estudante – ídolo
- (D) agente – intérprete – lojista
- (E) patriota – mártir – artista

15) A única opção que não contém um substantivo epiceno é:

- (A) jacaré – onça – sabiá
- (B) tatu – anta – arara
- (C) girafa – andorinha – águia
- (D) borboleta – canguru – coruja
- (E) barata – cobra – cachorro



MATEMÁTICA – QUESTÕES DE 16 A 20

ÁREA DE RASCUNHO

16) Sabendo que a área de um quadrado é 36cm^2 , qual é seu perímetro?

- (A) 24cm
- (B) 6 cm
- (C) 24cm^2
- (D) 12 cm
- (E) 12cm^2

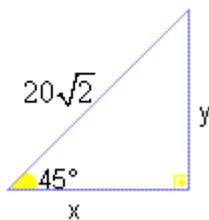
17) Determine um número real "a" para que as expressões $(3a + 6)/8$ e $(2a + 10)/6$ sejam iguais.

- (A) 16
- (B) 08
- (C) 9
- (D) 24
- (E) 22

18) Existem três números inteiros consecutivos com soma igual a 393. Qual o menos deles?

- (A) 130
- (B) 128
- (C) 132
- (D) 131
- (E) 129

19) Determine o valor de x;



- (A) 22
- (B) 24
- (C) 15
- (D) 20
- (E) 18

20) O número -3 é a raiz da equação $x^2 - 7x - 2c = 0$. Nessas condições, determine o valor do coeficiente c:

- (A) 12
- (B) 15
- (C) 11
- (D) 09
- (E) 05



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÕES DE 16 A 20

21) São atividades realizadas por um Recepcionista:

- I. Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho.
- II. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores.
- III. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.

É correto o que se afirma em:

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

22) O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- (A) Da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- (B) Da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- (C) Do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.
- (D) Da concisão, clareza, objetividade e formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem para que seja alcançada a necessária impessoalidade.
- (E) Todas as alternativas anteriores estão corretas.

23) Acerca da linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, indique a opção **ERRADA**.

- (A) Os atos oficiais, entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada.
- (B) As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que utilizar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
- (C) A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado.
- (D) O padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.
- (E) Há necessariamente 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, etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

24) O aviso, o ofício e o memorando devem conter as seguintes partes, dentre outras:

- I. Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.
- II. Assinatura do autor da comunicação
- III. Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.
- IV. Assunto: resumo do teor do documento



A quantidade de itens corretos é:

- (A) 0
- (B) 1
- (C) 2
- (D) 3
- (E) 4

25) São deveres de um cidadão, **SALVO**:

- (A) Declarar a guerra e celebrar a paz.
- (B) Educar e proteger seus semelhantes.
- (C) Proteger a natureza.
- (D) Cumprir as leis.
- (E) Proteger o patrimônio público e social do País.

26) São deveres fundamentais do servidor público, **EXCETO**:

- (A) Retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo.
- (B) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular.
- (C) Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.
- (D) Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.
- (E) Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.

27) O recepcionista deve:

- I. Resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las.
- II. Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal.
- III. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum.
- IV. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função.

É verdadeiro o que se afirma em:

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

28) Assinale a opção **ERRADA** sobre o serviço de recepção.

- (A) A peça mais importante com a qual uma recepcionista deve trabalhar é o telefone – e todos os botões e linhas separadas associados.
- (B) Habilidades com o computador também são necessárias – a maioria das recepcionistas precisa saber usar eficientemente o e-mail e tem de saber manipular processadores de textos. Também é útil saber como criar tabelas e usar qualquer programa específico da indústria.
- (C) Mantenha em mente que se copiadoras, scanners ou impressoras estiverem perto de sua mesa, você provavelmente terá de usar tais equipamentos (e ajudar colegas que tiverem problemas com os mesmos). Assim que você conhecer os tipos de máquinas usadas no escritório, desvende todas as funções principais delas e maneiras de corrigir os problemas comuns que elas apresentam.
- (D) Uma recepcionista recebe a missão de cuidar da mesa o tempo todo – a empresa reflete uma imagem ruim se ninguém atende o telefone, ou se uma grande fila de pessoas querendo ser ajudadas. Tornar-se confiável não é uma prioridade no serviço público.
- (E) Todo recepcionista precisa saber escutar as pessoas – seja ouvindo alguém no telefone, seja escutando uma pergunta, seja recebendo informações de superiores. Poder escutar bem fará com que você se torne mais eficiente – você conseguirá resolver problemas mais rapidamente quando conseguir compreender rapidamente o que a pessoa está pedindo. Você conseguirá conectar clientes aos trabalhadores necessários rapidamente.

29) São funções realizadas por um Recepcionista, **SALVO**:

- (A) Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço.
- (B) Identificar e registrar visitantes.
- (C) Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos.
- (D) Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.
- (E) Atender telefones, anotar e transmitir recados.



30) A respeito da presunção de legitimidade do Ato Administrativo, assinale a opção **ERRADA**.

- (A) É o fundamento para a agilidade da Administração no exercício de seus fins.
- (B) A presunção de legitimidade está presente em todos os Atos Administrativos.
- (C) A presunção de legitimidade é considerada um dos atributos dos Atos Administrativos.
- (D) A presunção de legitimidade não é absoluta, mas relativa, admitindo prova em contrário.
- (E) Sendo viciado, o ato será considerado automaticamente nulo, não podendo ser reconvalidado.

31) Acerca da concisão e clareza dos atos oficiais, indique a opção **INCORRETA**.

- (A) A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza.
- (B) Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras.
- (C) A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.
- (D) O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de *economia lingüística*, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de aumentá-lo em tamanho.
- (E) A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. 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.

32) O pronome de tratamento Vossa Excelência é utilizado para as seguintes autoridades:

- I. Auditores da Justiça Militar.
- II. Prefeitos Municipais.
- III. Embaixadores.
- IV. Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal.

É verdadeiro o que se afirma em:

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

33) Sobre o conceito de cidadania e suas implicações gerais, assinale a opção verdadeira.

- (A) Cidadania é o exercício dos direitos civis, políticos e sociais estabelecidos na constituição.
- (B) Uma boa cidadania implica que os direitos e deveres estão interligados, e o respeito e cumprimento de ambos contribuem para uma sociedade mais equilibrada.
- (C) O conceito de cidadania também está relacionado com o país onde a pessoa exerce os seus direitos e deveres.
- (D) A cidadania brasileira está relacionada com o indivíduo que está ligado aos direitos e deveres que estão definidos na Constituição.
- (E) Todas as alternativas anteriores estão corretas.

34) O recepcionista **NÃO** deve:

- (A) Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.
- (B) Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.
- (C) Exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei.
- (D) Exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos.
- (E) Prestar um atendimento público de excelência.



35) A respeito dos serviços prestados pelas Recepcionistas, indique a alternativa **INCORRETA**.

- (A) Ser organizada também significa ser automotivada – você não precisa que os outros lhe digam como fazer algo, ou que eles lhe coloquem no caminho certo. Se você for organizada, saberá quais tarefas precisará completar diariamente, e quais são suas prioridades.
- (B) Recepcionistas são pessoas que representam a face da empresa – é com elas que o cliente conversa pela primeira vez e são elas que atendem os colegas que precisam de informações e de planejamento.
- (C) Uma grande maneira de permanecer organizada é investir em um sistema de arquivamento que funcione para você. É importante saber quais papéis e informações seu chefe, seus colegas e seus clientes podem precisar. Mantenha toda essa informação em pastas separadas – sejam elas eletrônicas ou físicas. Organize seu sistema de arquivamento de uma maneira que funcione para você – se isso exigir bilhetes grudados de neon presos em tudo, que assim seja.
- (D) Além de atender chamadas e direcionar visitantes, as recepcionistas normalmente lidam com clientes, organizam eventos, marcam reuniões, etc.. Com todas essas responsabilidades, recepcionistas precisam ser realmente organizadas enquanto lidam com múltiplas tarefas de uma vez só.
- (E) Uma pessoa estará apta à profissão de recepcionista se ela não puder tratar de mais de uma coisa de uma só vez, lidando com tudo de maneira ordenada.

36) O mundo está cada vez mais interligado e os negócios mais complexos e dinâmicos. É necessário acabarmos com a idéia de que o mundo é formado por forças individuais. O trabalho em equipe busca valorizar cada indivíduo e permiti que todos façam parte de uma mesma ação, além de possibilitar a troca de conhecimento e experiência, pois motiva a equipe a buscar de forma coesa os objetivos traçados. São atitudes consideradas importantes para o sucesso do trabalho em equipe:

- I. Quando todas as barreiras já foram ultrapassadas, e um grupo é muito coeso e homogêneo, existe a possibilidade de se tornar resistente a mudanças e a opiniões discordantes. É importante que o grupo ouça opiniões externas e que aceite a idéia de que pode errar.
- II. Não é por trabalhar em equipe que deve esquecer suas obrigações. Dividir tarefas é uma coisa, deixar de trabalhar é outra completamente diferente.
- III. Procure dar o seu melhor e procure ajudar os seus colegas, sempre que seja necessário. Da mesma forma, não deverá sentir-se constrangido quando necessitar pedir ajuda.
- IV. Nem sempre é fácil conciliar opiniões diversas, afinal "cada cabeça uma sentença". Por isso é importante que seja paciente. Procure expor os seus pontos de vista com moderação e procure ouvir o que os outros têm a dizer. Respeite sempre os outros, mesmo que não esteja de acordo com as suas opiniões.

A quantidade de itens **INCORRETOS** é:

- (A) 0
- (B) 1
- (C) 2
- (D) 3
- (E) 4

37) O servidor público deve praticar a seguinte conduta:

- (A) Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material.
- (B) Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister.
- (C) Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- (D) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- (E) Realizar a prestação de um atendimento público de qualidade.

**38)** São direitos dos cidadãos:

1. Em tempo de paz, qualquer pessoa pode ir de uma cidade para outra, ficar ou sair do país, obedecendo a lei feita para isso.
2. Só o autor de uma obra tem o direito de usá-la, publicá-la e tirar cópia, entretanto direito passa para os seus herdeiros.
3. O cidadão é livre para praticar qualquer trabalho, ofício ou profissão, mas a lei pode pedir estudo e diploma para isso.
4. O cidadão é livre para escrever e dizer o que pensa, mas precisa assinar o que disse e escreveu.
5. Direito à saúde, educação, moradia, trabalho, previdência social, lazer, entre outros.

A soma dos itens corretos é:

- (A) 13
- (B) 8
- (C) 15
- (D) 10
- (E) 9

39) É o fundamento do Ato Administrativo para o uso da força pública, se necessário, sem prévia autorização judicial:

- (A) Imperatividade.
- (B) Autoexecutoriedade.
- (C) Presunção de legitimidade.
- (D) Tipicidade.
- (E) Licitude.

40) São atribuições de um Recepcionista:

- I. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho.
- II. Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente.
- III. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor.
- IV. Executar tarefas que sejam correlatas às suas atribuições, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

A quantidade de itens corretos é:

- (A) 0
- (B) 1
- (C) 2
- (D) 3
- (E) 4