

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERÍODO MANHÃ

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

Atenção: Confira seu cargo e leia todas as instruções constantes no seu Caderno de Questões e Folha de Respostas.

1. Seu caderno deve conter 30 (trinta) questões, com 04 (quatro) alternativas, assim dispostas:

Disciplina	Composição
Língua Portuguesa	1 a 4
Informática Básica	5 a 7
Conhecimentos Gerais	8 a 9
Conhecimentos Específicos	10 a 30

2. A Prova terá duração de 3h (três horas), incluindo preenchimento da Folha de Respostas.
3. Após sua identificação, você deverá permanecer dentro da sala, sendo permitida a saída somente acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
4. Para uso do sanitário e/ou beber água, você deverá solicitar ao Fiscal de Sala e somente levantar após autorização.
5. O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da prova.
6. Ao deixar a sala definitivamente, não poderá utilizar o sanitário dos candidatos que ainda estão realizando prova, e só poderá levar o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
7. Enquanto estiver realizando a Prova é proibido utilizar materiais de consulta, livros, apostilas, calculadoras, régua, quaisquer equipamentos eletrônicos, chapéus, bonés, e/ou similares, conforme constante no edital de abertura. Caso o fiscal constate alguma irregularidade irá anotar em Ata da Sala, para devidas providências da Comissão Organizadora.
8. Sobre sua carteira deverá permanecer somente documento oficial original com foto, caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente, Caderno de Questões e Folha de Respostas.
9. Você poderá utilizar seu Caderno de Questões para rascunho.
10. Você receberá do Fiscal de Sala a Folha de Respostas definitiva. Confira seus dados e em caso de erro, chame o fiscal. Após conferir, **assine no campo destinado à assinatura do candidato**. Em hipótese alguma ela será substituída caso o candidato dobre, amasse, rasgue ou molhe. Cuidado, pois esse será o único documento válido para correção.
11. Caso algum equipamento eletrônico emita som, mesmo que desligado e lacrado no plástico de pertences, o candidato portador do equipamento será automaticamente eliminado do concurso.
12. Transcreva suas respostas para Folha de Respostas com caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente. **Atenção:** verifique na Folha de Respostas a forma correta de preenchimento.
13. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada, em branco ou preenchidas de forma diferente das instruções serão anuladas.
14. Após terminar sua Prova avise o Fiscal, pois ele autorizará a entrega da sua Folha de Respostas e Caderno de Questões, se for o caso.
15. Caso algum candidato seja flagrado na tentativa de fraude, esse será automaticamente eliminado do Concurso, ainda sujeito a processo civil ou criminal.
16. Qualquer questionamento ou dúvidas devem ser feitos em voz alta ao fiscal.
17. Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
18. Aguarde a autorização do Fiscal para iniciar sua Prova.



-----DESTAQUE AQUI-----

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

Língua Portuguesa

Leia o texto para responder as questões.

Como lidar com a volta ao trabalho depois da licença-maternidade

Não se cobre tanto e se organize para passar por essa fase com mais tranquilidade e gerando mais autonomia em seu filho
Por Natalia Avanci Fontenele

A volta à rotina de trabalho, após o nascimento do bebê, pode parecer um bicho de sete cabeças. O laço construído entre mãe e filho durante a gestação fica ainda mais fortalecido após a mãe tomar o bebê em seus braços e sentir seu cheiro. É mágico. Ali você se torna mãe, e a criança, filho. Por isso, o desprendimento após esse período intenso de dedicação causa ansiedade na mãe e na criança. Afinal de contas, foram 120 dias praticamente só de vocês.

Mas querer voltar ao trabalho não é apenas normal. Faz parte da vida de todas nós, e isso não torna ninguém uma mãe pior, mas, sim, fala de alguém que também precisa cuidar da carreira. Então, se planejar para esse momento, desde a gestação, é fundamental. O primeiro passo é construir uma rede de apoio de confiança que possa ajudar no momento desse “afastamento”.

Toda mãe precisa escolher as batalhas, mas nenhuma é mais importante que a felicidade de um filho. Sem desmerecer nenhuma outra, como mãe de um menino de três anos, listei cinco dicas para lidar melhor com a culpa de voltar ao trabalho e sobre como tornar esse momento mais fácil para a criança. Confira. Você vai ver que já faz muitas dessas coisas no seu dia a dia no trabalho. Por que não aplicar agora também na maternidade?

1 - Aprenda a delegar tarefas

Depois de passar meses dedicados a cuidar exclusivamente do filho, é comum sentir culpa no retorno do trabalho. A insegurança ao deixar a criança com outras pessoas é um sentimento natural. Contudo, quando isso é inevitável vai ser preciso – e desafiador – delegar a tarefa para outra pessoa. Para amenizar a insegurança, procure construir uma rede de apoio com antecedência. A criança vai ter mais tempo para interagir com essa outra pessoa, ou mesmo com outras pessoas, se você tiver mais de uma. É um momento importante para mãe e para o filho.

2 - Ouça outras experiências. Converse com mães!

Cada experiência de maternidade é única, nós sabemos, mas ouvir outras mães que estão passando ou já passaram por esse momento pode acalmar o coração. Como mãe, que tem um filho pequeno e uma rotina intensa no hospital, essa troca foi fundamental. É um momento complicado, mas vai passar. Pode confiar!

3- Aproveite melhor seu tempo e entregue qualidade

Coloque qualidade no tempo que você tem com seu filho. Esteja com ele de fato. Organize sua rotina de modo que possa aproveitar e realizar atividades importantes com ele, como brincadeiras e jogos, e acompanhar os grandes marcos da vida dele. Também é importante manter contato com a criança durante o período de trabalho com ligações curtas, por exemplo.

4- Se planeje. A amamentação pode continuar

É possível continuar amamentando, mesmo trabalhando fora. Você tem três opções para armazenar leite: de forma manual ou com uso de bombinha manual e elétrica. Não há um jeito certo, mas, sim, aquele que mais se adequa a cada mãe. Comecem a guardar o alimento 15 dias antes de retornar ao trabalho. Isso vai gerar um sentimento de mais segurança. No freezer, o leite dura 15 dias e na geladeira, 24 horas. Em casa,

você pode continuar a rotina de amamentação normalmente até que o bebê queira. Caso precise substituir o leite materno por fórmula, converse com um pediatra e tire todas as dúvidas. E segue tranquila.

5- Seja transparente. Não saia escondido

Jamais faça isso, porque quando a criança perceber, vai sentir uma sensação de abandono. Construa, desde cedo, uma relação de confiança com o bebê. Explique com carinho e “sem choramingos” que precisa se ausentar, mas que estará em casa em breve. Quando ele perceber o seu retorno, dia após dia, o choro vai diminuir. Esse momento é extremamente importante para a criança, pois ele começará a lidar melhor com a ansiedade, algo importantíssimo para seu futuro.

*Natalia Avanci Fontenele é médica pediatra e mãe do Enrico

Disponível em <https://exame.com/bussola/como-lidar-com-a-volta-ao-trabalho-depois-da-licenca-maternidade/>

1. **Análise: “o desprendimento após esse período intenso de dedicação causa ansiedade na mãe e na criança.” E assinale a alternativa que apresenta o tipo de sujeito da oração.**

- a) Oculto.
- b) Indeterminado.
- c) Composto.
- d) Simples.

2. **Análise: “o desprendimento após esse período intenso de dedicação causa ansiedade na mãe e na criança.” E assinale a alternativa que apresenta o núcleo do sujeito da oração.**

- a) Desprendimento.
- b) Período.
- c) Intenso.
- d) Dedicação.

3. **Análise e assinale a alternativa que apresenta o uso da vírgula com a mesma regra do trecho a seguir: “Toda mãe precisa escolher as batalhas, mas nenhuma é mais importante que a felicidade de um filho.”**

- a) “Jamais faça isso, porque quando a criança perceber, vai sentir uma sensação de abandono.”
- b) “Quando ele perceber o seu retorno, dia após dia, o choro vai diminuir.”
- c) “É um momento complicado, mas vai passar.”
- d) “Cada experiência de maternidade é única, nós sabemos”

4. **As dicas e a descrição delas apresentam verbos no modo imperativo, esse modo verbal tem como característica**

- a) indicar sugestões ao leitor/receptor da mensagem.
- b) indicar incertezas relacionadas à realidade presente no contexto da mensagem.
- c) indicar possibilidades perante os fatos.
- d) indicar soluções de modo exato e racional.

Informática Básica

5. Considere o seguinte cenário: um usuário deseja duplicar uma área específica de uma imagem para outra região no Paint do Windows 10, para isso, ele selecionou a ferramenta seleção retangular disponível no aplicativo. Diante do contexto, qual procedimento seria o mais apropriado para alcançar esse objetivo?

- a) Selecionar a área desejada, clicar com o botão direito e escolher "Recortar", em seguida, colar na nova região.
- b) Utilizar a opção "Clonar" após selecionar a área desejada e, em seguida, posicionar o cursor na nova região para copiar a seleção.
- c) Utilizar a ferramenta "Cortar" para extrair a área desejada, abrir um novo arquivo Paint e colar a seleção na nova imagem.
- d) Selecionar a área desejada, pressionar Ctrl+C para copiar e, em seguida, pressionar Ctrl+V para colar na nova região.

6. Navegadores e buscadores proporcionam acesso às informações disponíveis na internet. Os navegadores são responsáveis por exibir conteúdo web enquanto os buscadores facilitam a localização específica de informações. Sendo assim, analise as assertivas e assinale a alternativa correta.

I. Navegadores como o Google Chrome e o Mozilla Firefox exibem conteúdos web.

II. Bing e DuckDuckGo são exemplos de navegadores conhecidos por sua eficiência em indexar páginas e fornecer resultados de busca relevantes.

III. Buscadores não funcionam sem os cookies, pois eles armazenam as preferências do usuário e otimizam os resultados de pesquisa.

IV. Edge, Mozilla Firefox e Google são exemplos de buscadores.

- a) Apenas I está correta.
- b) Apenas I e III estão corretas.
- c) Apenas II e IV estão corretas.
- d) Todas estão corretas.

7. Considere o seguinte cenário: um trabalhador autônomo precisa registrar os dias trabalhados em um mês, o qual cada dia trabalhado corresponde a um valor de R\$120,00. Ele mantém o seguinte modelo de registro no Microsoft Excel 365 para calcular seus ganhos mensais:

	A	B
1	Data	Valor por dia
2	01/01/2024	R\$ 120,00
3	02/01/2024	R\$ 120,00

Considerando que esse colaborador trabalhou durante o mês de janeiro inteiro e deseja calcular o total ganho no mês, qual fórmula ele deve usar para obter o resultado correto?

- a) =CONT.VALORES(B2:B32)
- b) =SOMA(B1:B3)
- c) =SOMA(B2:B32)
- d) =MÉDIA(B2:B32)

Conhecimentos Gerais

8. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Guapirama-PR, sobre a Educação, cultura e desporto, assinale a alternativa correta.

- a) O acesso ao ensino obrigatório é gratuito e direito público objetivo.
- b) O não fornecimento do ensino obrigatório pelo poder público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade de quem o forneceu.
- c) O ensino é livre à iniciativa privada atendida a seguinte condição de ser autorizada e avaliada a qualidade de ensino pelo poder público competente.
- d) Será respeitado o credo religioso de cada aluno.

9. Fausto Silva, mais conhecido como Faustão, é um apresentador brasileiro nascido em 1950. Apresentou os programas Domingão do Faustão, exibido pela Globo, e Faustão na Band, da emissora de mesmo nome. Em 2023, aos 73 anos, Faustão foi internado com quadro de insuficiência cardíaca. O apresentador passou por um transplante em agosto do mesmo ano e, segundo o hospital Albert Einstein, a cirurgia foi um sucesso. Faustão foi submetido a um transplante de

- a) fígado.
- b) rim.
- c) coração.
- d) córneas.

Conhecimentos Específicos

10. Informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) para o que se afirma e assinale a alternativa com a sequência correta. São atitudes importantes na construção de relacionamentos interpessoais de qualidade:

- () ser cordial, dar ou responder a um bom dia, agradecer por uma gentileza ou favor, mostra abertura para se relacionar.
- () praticar a escuta ativa.
- () tratar as pessoas ao seu redor de acordo com o seu humor.

- () desrespeitar o espaço alheio, sendo invasivo.
- () suspender julgamentos.
- () ser resistente ao trabalho em equipe.

- a) V – F – F – V – V – F.
- b) V – V – V – F – V – V.
- c) V – V – F – F – V – F.
- d) F – F – V – F – F – V.

11. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta sobre as boas práticas no atendimento telefônico.
- Atender rapidamente a chamada e saudar o usuário.
 - Ouvir o usuário com atenção para compreender sua solicitação.
 - Ser paciente, ouvindo o cidadão, interrompendo-o todas as vezes que não entender o que foi dito.
 - Prestar informações de forma clara e objetiva.
 - Tratar o problema do usuário ou solicitar para que ele procure o setor competente para ajudá-lo.
 - Ter sempre à mão as informações mais significativas do seu setor, permitindo rapidez na resposta.
 - Usar a empatia sem perder o profissionalismo.
 - Privilegiar uma comunicação que transmita respeito e seriedade de maneira cordial, simples e clara.
 - Assegurar uma boa comunicação por meio do uso correto da língua portuguesa, do tom de voz e da boa dicção.
 - Ter cuidado com os ruídos que interferem e atrapalham a comunicação.
 - Ser amigoso agradecendo e reafirmando o acordado quando encerrar a ligação.
- Apenas duas assertivas estão incorretas.
 - Apenas três assertivas estão incorretas.
 - Apenas quatro assertivas estão incorretas.
 - Todas as assertivas estão corretas.
12. Instruções são ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico com o escopo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes estão afetadas e assegurar a unidade de ação no organismo administrativo. Assinale a alternativa que corresponde ao fluxo de comunicação desse ato administrativo.
- Descendente.
 - Ascendente.
 - Horizontal.
 - Circular.
13. Assinale a alternativa incorreta sobre os atributos da redação oficial.
- A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Define-se como claro o texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.
 - A objetividade conduz o leitor ao contato direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias.
 - É indispensável que o texto tenha coesão e coerência, ou seja, o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva.
 - A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos, ou seja, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.
14. O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma:
- A Sua Senhoria o Senhor ou A Sua Senhoria a Senhora.
 - A Sua Excelência o Senhor ou A Sua Excelência a Senhora.
 - Ao Senhor ou À Senhora.
 - Ao Excelentíssimo Senhor ou À Excelentíssima Senhora.
15. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta sobre o método alfabético de arquivamento.
- É um método indireto de arquivamento.
 - As fichas ou pastas ficam dispostas na ordem rigorosamente alfabética, através de guias divisórias com as respectivas letras.
 - Uma desvantagem deste método refere-se aos erros do arquivamento alfabético.
 - O arquivamento de nomes obedece a treze regras, chamadas de ordenação.
- Apenas I e II estão corretas.
 - Apenas I e III estão corretas.
 - Apenas II e III estão corretas.
 - Apenas III e IV estão corretas.
16. É correto afirmar sobre o método variadex de arquivamento, exceto:
- também é chamado de método rôneo.
 - é uma variante do método alfabético.
 - as cores foram introduzidas como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização de documentos.
 - os documentos são ordenados obedecendo à ordem alfabética da segunda letra do seu nome.
17. De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes. Relacione as colunas e assinale a alternativa com a sequência correta.
- Documentos correntes.
 - Documentos intermediários.
 - Documentos permanentes.
- () Aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
 - () Os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
 - () Aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
- 2 – 1 – 3.
 - 2 – 3 – 1.
 - 1 – 3 – 2.
 - 1 – 2 – 3.

18. Encarta-se num contexto geral de livre acesso dos indivíduos a informações de seu interesse e de transparência na atuação administrativa. Trata-se do princípio:
- da eficiência.
 - da legalidade.
 - da publicidade.
 - da moralidade.
19. Assinale a alternativa que corresponde aos princípios apresentados a seguir.
- É o estudo e estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação governamental.
 - Visa a entrosar as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções e outros males característicos da burocracia.
1. Coordenação, 2. Coordenação.
 1. Planejamento, 2. Controle.
 1. Competência, 2. Controle.
 1. Planejamento, 2. Coordenação.
20. Os órgãos da administração direta são pessoas jurídicas de direito público e têm autonomia. Nesse caso, os serviços públicos são prestados por seus próprios meios, ou seja, sem a criação de nova personalidade jurídica. São exemplos de órgãos da administração direta, exceto:
- Ministérios.
 - Governos Estaduais e suas secretarias.
 - Câmaras dos Vereadores.
 - Fundações públicas.
21. Assinale a alternativa que preencha corretamente as lacunas.
- Autarquias são pessoas jurídicas de _____, pertencentes à Administração Pública _____, criadas por lei específica para o exercício de atividades típicas da Administração Pública.**
- direito público interno / direta
 - direito público interno / indireta
 - direito privado / direta
 - direito privado / indireta
22. São disposições contratuais que definem poderes especiais para a Administração dentro do contrato administrativo, projetando-a para uma posição de superioridade em relação ao contratado. São as chamadas:
- cláusulas públicas.
 - cláusulas contratuais.
 - cláusulas particulares.
 - cláusulas exorbitantes.
23. Instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público. A definição se refere a qual espécie de contrato administrativo?
- Parceria público-privada.
 - Consórcio público.
 - Termo de parceria.
 - Convênio.
24. Analise as assertivas e assinale a alternativa correta. De acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, não se subordinam ao regime desta Lei:
- alienação e concessão de direito real de uso de bens.
 - concessão e permissão de uso de bens públicos.
 - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos.
 - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.
 - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.
 - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados.
- Apenas I e III estão corretas.
 - Apenas II e IV estão corretas.
 - Apenas III e V estão corretas.
 - Apenas IV e VI estão corretas.

25. Conforme Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, relacione as colunas dos regimes admitidos na execução indireta de obras e serviços de engenharia e assinale a alternativa com a sequência correta.

1. Empreitada por preço unitário.
 2. Empreitada por preço global.
 3. Empreitada integral.
 4. Contratação por tarefa.
 5. Contratação integrada.
 6. Contratação semi-integrada.
 7. Fornecimento e prestação de serviço associado.
- () Contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional.
- () Regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.
- () Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.
- () Regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.
- () Regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.
- () Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.
- () Regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.
- a) 1 – 4 – 2 – 7 – 6 – 3 – 5.
 - b) 3 – 7 – 2 – 4 – 5 – 1 – 6.
 - c) 6 – 7 – 2 – 4 – 3 – 1 – 5.
 - d) 5 – 4 – 2 – 7 – 3 – 1 – 6.

26. A pré-qualificação é o procedimento técnico-administrativo para selecionar previamente licitantes que reúnam condições de habilitação para participar de futura licitação ou de licitação vinculada a programas de obras ou de serviços objetivamente definidos; e bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidas pela Administração. Segundo a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, analise as assertivas sobre a pré-qualificação e assinale a alternativa correta.

- I. Observar-se-á o seguinte: quando aberta a licitantes, poderão ser dispensados os documentos que já constarem do registro cadastral; quando aberta a bens, poderá ser exigida a comprovação de qualidade.
- II. Constarão do edital: as informações mínimas necessárias para definição do objeto; a modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento.
- III. A apresentação de documentos far-se-á perante órgão ou comissão indicada pela Administração, que deverá examiná-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e determinar correção ou reapresentação de documentos, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.
- IV. Não é estabelecido prazo de validade e poderá ser atualizada a qualquer tempo.
 - a) Apenas I, II e III estão corretas.
 - b) Apenas I, III e IV estão corretas.
 - c) Apenas II, III e IV estão corretas.
 - d) Apenas II e IV estão corretas.

27. De acordo com a Lei nº 238/93 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Guapirama, das Autarquias e das Fundações Municipais e seu Regime Jurídico, analise as assertivas referentes à posse e assinale a alternativa correta.

- I. A posse se dará pela assinatura do respectivo termo, no ato da investidura do cargo ou na função gratificada no qual deverá constar a declaração de conhecimento dos direitos e dos deveres assinados nessa Lei.
- II. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, sem possibilidade de prorrogação.
- III. A posse independe da publicação do ato de provimento.
- IV. Não haverá posse nos casos de promoção ou reintegração.
- V. Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.
- VI. No ato de posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.
 - a) Apenas I, II e IV estão corretas.
 - b) Apenas I, IV, V e VI estão corretas.
 - c) Apenas II, III e VI estão corretas.
 - d) Apenas III, V e VI estão corretas.

28. De acordo com a Lei nº 238/93 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Guapirama, das Autarquias e das Fundações Municipais e seu Regime Jurídico, dentre as penalidades disciplinares, a suspensão é aplicada em caso de:

- a) inassiduidade habitual.
- b) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.
- c) reincidência das faltas punidas com advertência e de violação dos demais preceitos proibitivos, que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.
- d) violação de proibição constante do Art. 117, Inciso I a VIII dessa Lei, e de inobservância de dever funcional, previstos em Lei, regulamentação ou norma interna que não justifique imposição de penalidade mais grave.

29. A responsabilidade civil decorre de ato permissivo ou omissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo do erário ou a terceiros. Conforme a Lei nº 238/93, assinale a alternativa incorreta.

- a) A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário, somente será liquidado na forma prevista no Art. 56 dessa Lei na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.
- b) O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
- c) Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública Municipal, em ação regressiva.
- d) A obrigação de reparar o dano não se estende aos sucessores.

30. São atitudes éticas do servidor público, exceto:

- a) ter integridade e visar sempre o bem comum.
- b) atender aos usuários com rapidez, esforçando-se para resolver situações que estejam gerando atrasos.
- c) tratar a população com cuidado, respeitando as limitações individuais e agindo sem qualquer tipo de preconceito.
- d) realizar sua função ou usar sua autoridade com finalidade estranha ao interesse público.

