



Prefeitura do Município de Osasco

Concurso Público 2014

Prova escrita objetiva – Nível Médio completo

Agente Fiscal 1ª Classe (Posturas e Abastecimento)

TIPO 1 – BRANCA

Informações Gerais

- Você receberá do fiscal de sala:
 - este caderno de prova contendo **50** questões objetivas, cada qual com **5 (cinco)** alternativas de respostas (A, B, C, D e E);
 - uma folha de respostas destinada à marcação das respostas das questões objetivas.
- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal de sala para que sejam tomadas as devidas providências.
- As questões objetivas são identificadas pelo número situado acima do seu enunciado.
- Ao receber a folha de respostas da prova objetiva você deve:
 - conferir seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição e o número do documento de identidade;
 - ler atentamente as instruções para o preenchimento da folha de respostas;
 - marcar na folha de respostas da prova objetiva o campo relativo à confirmação do tipo/cor de prova, conforme o caderno que você recebeu;
 - assinar seu nome, apenas nos espaços reservados, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Durante a aplicação da prova não será permitido:
 - qualquer tipo de comunicação entre os candidatos;
 - levantar da cadeira sem a devida autorização do fiscal de sala;
 - portar aparelhos eletrônicos, tais como *bipe*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica digital, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer modelo, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. Tal infração poderá acarretar a eliminação sumária do candidato.
- O preenchimento das respostas da prova objetiva, de inteira responsabilidade do candidato, deverá ser feito com caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul. **Não será permitida a troca da folha de respostas por erro do candidato.**
- O tempo disponível para a realização da prova é de **4 (quatro)** horas, já incluído o tempo para a marcação da folha de respostas da prova objetiva.
- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não seja o próprio caderno de prova.
- Somente após decorrida **uma hora e trinta minutos** do início da prova você poderá retirar-se da sala de prova sem, contudo, levar o caderno de prova.
- Somente no decorrer dos últimos **sessenta minutos** do período da prova, você poderá retirar-se da sala levando o caderno de prova.
- Ao terminar a prova, entregue a folha de respostas ao fiscal da sala e deixe o local de prova. Caso você se negue a entregar, será eliminado do concurso.
- A FGV realizará a coleta da impressão digital dos candidatos na folha de respostas.
- Os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída de sanitários durante a realização das provas. Ao sair da sala, ao término da prova, o candidato não poderá usar o sanitário.
- Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia **16/09/2014**, no endereço eletrônico <http://fgvprojetos.fgv.br/concursos/prefeituradeosasco>.
- O prazo para interposição de recursos contra os gabaritos preliminares será das 0h do dia **17/09/2014** até as 23h59 do dia **18/09/2014**, observado o horário oficial, no endereço <http://fgvprojetos.fgv.br/concursos/prefeituradeosasco>, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso.

Língua Portuguesa

PARA REDUZIR RISCOS É PRECISO TER CONTROLE

Para reduzir riscos dentro das empresas e diminuir possíveis problemas com as fiscalizações, as Micro e Pequenas Empresas devem implementar controle de suas atividades administrativas e financeiras, as mais rígidas possíveis:

1. Organize sua empresa, um nível de organização deve ser mantido dentro da empresa, isso implica em definição clara de cada função e tarefas executadas, controle de estoque e caixa com boletins e relatórios diários e prestações de contas por parte dos responsáveis por esses setores, regras;
2. Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses;
3. Segregar funções, quem controla as contas a pagar ou receber não pode ser responsável por pagamentos / recebimentos;
4. Conferência de Saldos, os saldos bancários e de caixa devem ser conferidos e conciliados diariamente;
5. Motivação, checar periodicamente o índice de satisfação de seus funcionários;
6. Conferência de estoque, efetuar contagem do estoque periodicamente analisando possíveis divergências;
7. Análise nas Despesas, mensalmente analise todas as despesas dando ênfase àquelas com maior oscilação no período;
8. Análise das Compras, realize comparações entre os valores dos produtos adquiridos, pelo setor de compras, com o valor de mercado, verificando a coerência;
9. Confira periodicamente como estão as Certidões Negativas perante os principais órgãos fiscalizadores, esse procedimento evita surpresa;
10. Os pagamentos das Guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições devem ser feitas pela própria empresa, nunca deixe para serem pagos pelos responsáveis pela contabilidade, essa é uma atribuição da empresa.

1

“As Micro e Pequenas Empresas devem implementar controle de suas atividades administrativas e financeiras, as mais rígidas possíveis”.

O segmento sublinhado também estaria corretamente redigido da seguinte forma:

- (A) as mais rígido possível;
- (B) as mais rígido possíveis;
- (C) o mais rígidas possível;
- (D) a mais rígida possíveis;
- (E) o mais rígido possível.

2

No texto, as partes numeradas de 1 a 10 representam:

- (A) medidas variadas para melhor funcionamento das empresas, no setor administrativo;
- (B) indicações de como superar os problemas de multas com a fiscalização, por motivo de falhas internas;
- (C) providências econômicas para atingir um melhor desempenho empresarial;
- (D) conselhos para se atingir uma situação empresarialmente estável a fim de poder-se suportar economicamente as multas aplicadas pela fiscalização;
- (E) ordens para que uma empresa possa conseguir um funcionamento perfeito no nível administrativo, econômico e social.

3

“Guia” é uma palavra de duplo gênero (o guia/a guia) com distintos significados; a palavra abaixo que tem duplo gênero, mas obrigatoriamente, um só significado é:

- (A) o cabeça/a cabeça;
- (B) o capital/ a capital;
- (C) o personagem/a personagem;
- (D) o cara/ a cara;
- (E) o caixa/ a caixa.

4

A opção em que a transformação de uma frase verbal em frase nominal está gramatical e formalmente bem feita é:

- (A) para reduzir riscos = para o redirecionamento de riscos;
- (B) diminuir possíveis problemas = diminuição com possíveis problemas;
- (C) implementar controle de atividades = implemento de controle de atividades;
- (D) segregar funções = segregamento de funções;
- (E) efetuar contagem de estoque = efeito de contagem de estoque.

5

Se colocarmos a frase “definição clara de cada função” em paralelismo com a frase “Para reduzir riscos dentro das empresas”, a forma adequada será:

- (A) para definir claramente cada função;
- (B) para a definição de cada função claramente;
- (C) para a definição clara de cada função;
- (D) para definir-se de forma clara cada função;
- (E) para cada função ser definida claramente.

6

“Organize sua empresa, um nível de organização deve ser mantido dentro da empresa, isso implica em definição clara de cada função e tarefas executadas, controle de estoque e caixa com boletins e relatórios diários e prestações de contas por parte dos responsáveis por esses setores, regras;”.

Nesse segmento 1 do texto há um erro quanto à norma culta, que é:

- (A) o mau emprego do possessivo “sua” em “sua empresa”;
- (B) a má utilização da expressão “um nível de”;
- (C) a má concordância do adjetivo “executadas”;
- (D) a regência desaconselhável de “implicar”;
- (E) a má colocação do adjetivo “diários”.

7

“Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”; o segmento colocado após a vírgula, em relação ao segmento anterior, expressa:

- (A) conclusão;
- (B) retificação;
- (C) concessão;
- (D) consequência;
- (E) explicação.

8

O segmento do texto que só exemplifica voz ativa, sem qualquer presença de voz passiva, é:

- (A) “Organize sua empresa, um nível de organização deve ser mantido dentro da empresa,...”;
- (B) “Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”;
- (C) “Segregar funções, quem controla as contas a pagar ou receber não pode ser responsável por pagamentos / recebimentos”;
- (D) “Conferência de Saldos, os saldos bancários e de caixa devem ser conferidos e conciliados diariamente”;
- (E) “Os pagamentos das Guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições devem ser feitas pela própria empresa, nunca deixe para serem pagos pelos responsáveis pela contabilidade,...”.

9

A medida abaixo que se refere a um espaço empresarial diferente dos demais é:

- (A) “Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”;
- (B) “Segregar funções, quem controla as contas a pagar ou receber não pode ser responsável por pagamentos / recebimentos”;
- (C) “Conferência de Saldos, os saldos bancários e de caixa devem ser conferidos e conciliados diariamente”;
- (D) “Motivação, checar periodicamente o índice de satisfação de seus funcionários”;
- (E) “Conferência de estoque, efetuar contagem do estoque periodicamente analisando possíveis divergências”.

10

A opção em que o termo destacado exerce função sintática diferente dos demais é:

- (A) controle das senhas;
- (B) conferência de saldos;
- (C) satisfação de seus funcionários;
- (D) conferência de estoque;
- (E) contagem do estoque.

11

Na frase “todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”, há uma imprecisão informativa, que é:

- (A) não se especificam as senhas a serem trocadas;
- (B) não se identifica o responsável pela troca das senhas;
- (C) não se indicam as novas senhas a serem registradas;
- (D) não se trata de trocar, mas de substituir;
- (E) não se trata de “no mínimo”, mas de “no máximo”.

12

A opção em que a mensagem do enunciador se faz de forma impessoal é:

- (A) “Controle das senhas, todas as senhas devem ser trocadas no mínimo a cada três meses”;
- (B) “Motivação, checar periodicamente o índice de satisfação de seus funcionários”;
- (C) “Análise nas Despesas, mensalmente analise todas as despesas dando ênfase àquelas com maior oscilação no período”;
- (D) “Análise das Compras, realize comparações entre os valores dos produtos adquiridos, pelo setor de compras, com o valor de mercado, verificando a coerência”;
- (E) “Confira periodicamente como estão as Certidões Negativas perante os principais órgãos fiscalizadores, esse procedimento evita surpresa”.

13

A palavra abaixo cujo acento pode deixar de existir porque existe a mesma palavra sem acento é:

- (A) possíveis;
- (B) conferência;
- (C) diários;
- (D) órgãos;
- (E) ênfase.

14

“Os pagamentos das Guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições devem ser feitas pela própria empresa...”.

A regra que justifica o emprego da vírgula nesse segmento é:

- (A) indicar o vocativo;
- (B) destacar o aposto;
- (C) separar elementos de uma enumeração;
- (D) marcar o deslocamento de um termo;
- (E) distinguir uma restrição de uma explicação.

15

“Organize sua empresa”; se substituímos a terceira pessoa pela segunda pessoa do singular, a forma correta dessa mesma frase será:

- (A) organize tua empresa;
- (B) organize vossa empresa;
- (C) organiza vossa empresa;
- (D) organiza tua empresa;
- (E) organiza sua empresa.

16

“Os pagamentos das Guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições devem ser feitas pela própria empresa, nunca deixe para serem pagos pelos responsáveis pela contabilidade, essa é uma atribuição da empresa”.

Nesse segmento do texto há um problema de correção, que é:

- (A) a grafia de Guia com letra maiúscula inicial;
- (B) a forma de plural “impostos”;
- (C) a redundância no emprego de “própria”;
- (D) o emprego inadequado do demonstrativo “essa”;
- (E) a concordância errada de “feitas”.

17

Na frase “nunca deixe para serem pagos pelos responsáveis pela contabilidade” os termos sublinhados exercem as funções, respectivamente, de:

- (A) complemento nominal / objeto indireto;
- (B) agente da passiva / complemento nominal;
- (C) complemento nominal / agente da passiva;
- (D) objeto indireto / adjunto adverbial;
- (E) adjunto adverbial / agente da passiva.

18

“Confira periodicamente como estão as Certidões Negativas perante os principais órgãos fiscalizadores, esse procedimento evita surpresa”.

Nesse segmento, a forma verbal do verbo “conferir” está corretamente grafada; a frase abaixo em que a forma verbal desse mesmo verbo também está correta é:

- (A) se eu confirisse os documentos;
- (B) quando eu confirir as guias;
- (C) que eles confirmam as assinaturas;
- (D) ela confiria sempre os erros;
- (E) eles confiriam as contas, caso necessário.

19

“Análise nas Despesas, mensalmente analise todas as despesas dando ênfase àquelas com maior oscilação no período”.

Nesse segmento, a utilização do acento grave no demonstrativo “aquelas” representa:

- (A) um erro de regência, pois não há necessidade do acento;
- (B) um erro de acentuação gráfica, já que não há regra que o justifique;
- (C) uma junção do artigo definido A com a primeira vogal de “aquelas”;
- (D) uma junção da preposição A com a primeira vogal de “aquelas”;
- (E) uma junção do demonstrativo A com a primeira vogal de “aquelas”.

20

“Análise nas Despesas, mensalmente analise todas as despesas dando ênfase àquelas com maior oscilação no período”.

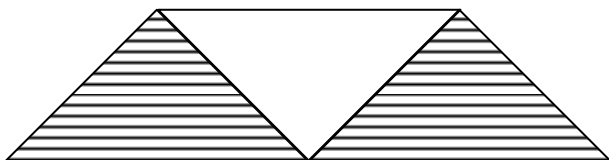
Como esse segmento, muitas das outras instruções são estruturadas da seguinte maneira:

- (A) uma ordem, seguida de sua justificativa;
- (B) um tópico, seguido de sua explicitação;
- (C) um conselho, seguido de texto da lei;
- (D) uma causa, seguida de sua consequência;
- (E) um fato, seguido de sua conclusão.

Raciocínio Lógico Matemático

21

Considere que um pedaço de papel, pautado de um lado apenas, com a forma de um triângulo retângulo cujos catetos são iguais e medem 8 cm cada, tenha sido dobrado como mostra a figura.



Sabendo-se que a linha da dobra e a linha da base do papel são paralelas, pode-se concluir que a área pautada visível é de:

- (A) 8 cm^2 ;
- (B) 16 cm^2 ;
- (C) 24 cm^2 ;
- (D) 32 cm^2 ;
- (E) 64 cm^2 .

22

Se um elefante carrega muita gente e três elefantes carregam o triplo disso, pode-se dizer que a relação entre a quantidade de elefantes e a quantidade de pessoas por eles carregadas é:

- (A) exponencial pelo número de elefantes;
- (B) diretamente proporcional;
- (C) quadrática;
- (D) inversamente proporcional;
- (E) logarítmica pelo número de elefantes.

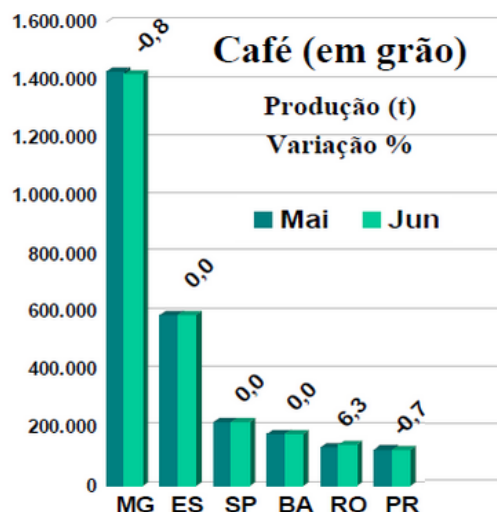
23

Suponha que os 32 times da Copa do Mundo jogassem desde o início no esquema de “mata mata” (sem empates), de tal forma que a cada rodada os perdedores fossem eliminados. Nesse tipo de disputa, a partida final seria realizada na rodada de número:

- (A) 3;
- (B) 4;
- (C) 5;
- (D) 6;
- (E) 7.

24

Observe a evolução da safra de café em algumas unidades da federação nos meses de Maio e Junho, mostrada no gráfico abaixo.



Fonte: <http://www.revistacafeicultura.com.br/>

Considere as seguintes afirmativas sobre esse gráfico:

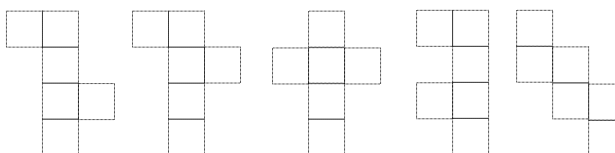
- I. No estado de Minas Gerais (MG) a produção em Junho foi menor que a do mês anterior.
- II. A produção da Bahia (BA) foi superior a 200.000 t em Maio.
- III. A produção de Minas Gerais (MG) foi superior à soma dos outros cinco estados nos dois meses.

Sobre essas afirmativas, é correto concluir que:

- (A) nenhuma está correta;
- (B) somente I e II estão corretas;
- (C) somente I e III estão corretas;
- (D) somente II e III estão corretas;
- (E) todas estão corretas.

25

Suponha que você precise montar uma caixa fechada, com a forma de um cubo, a partir de pedaços de papelão (como se fossem cubos planificados). Os pedaços de que você dispõe são mostrados a seguir, com as respectivas dobras.



Considerando que você não pode cortar nenhum desses pedaços e que só pode dobrá-los ao longo das linhas, o pedaço que NÃO serve para montar uma caixa cúbica, da esquerda para a direita, é o:

- (A) primeiro;
- (B) segundo;
- (C) terceiro;
- (D) quarto;
- (E) quinto.

Noções de Informática

26

João é um usuário do navegador Chrome e, por meio do webmail do Google, enviou um e-mail para vinte colegas, digitando todos os endereços no campo reservado aos destinatários. Entretanto, dois desses endereços foram digitados erroneamente, com e-mails válidos (sintaticamente corretos), porém inexistentes. Nesse caso:

- (A) nenhum dos destinatários recebeu o e-mail, mas o e-mail apareceu na caixa de enviados;
- (B) somente os destinatários que apareciam na lista antes do primeiro erro receberam o e-mail;
- (C) somente os destinatários com endereços corretos receberam o e-mail;
- (D) o e-mail não foi sequer enviado;
- (E) todos os destinatários com endereços corretos receberam o e-mail, mas o e-mail não apareceu na caixa de enviados.

27

Maria tem um pen drive contendo documentos que podem ser descartados, embora ainda sejam extremamente sigilosos. Como quer emprestar esse pen drive para um colega novo na empresa, e está com pressa, Maria consulta cinco colegas sobre como proceder para garantir o sigilo dos arquivos de uma forma rápida. Nesse caso, das cinco sugestões recebidas, a mais adequada com relação ao sigilo é:

- (A) abrir o pen drive no Windows Explorer e deletar todos os arquivos, dado que arquivos do pen drive não vão para a lixeira do Windows;
- (B) usar o comando *Ejetar*, clicando a pasta raiz do pen drive com o botão direito do mouse no Windows Explorer;
- (C) usar a formatação rápida do Windows no pen drive, já que isso é feito com um mecanismo especial que garante segurança e rapidez;
- (D) formatar o pen drive sem a opção *rápida*, mesmo gastando mais tempo na operação, pois isso garante que todos os dados são sobrescritos;
- (E) selecionar todos os arquivos e pastas do pen drive, recortá-los (cut) e colá-los (paste) em outro dispositivo de armazenagem por meio do Windows Explorer.

28

João está iniciando no uso do MS Word 2010 e assim andou experimentando algumas opções da guia *Página Inicial* enquanto trabalhava num documento, mesmo sem conhecer totalmente seus efeitos. Num certo ponto, João notou que ao selecionar um trecho do texto, a formatação (fonte, tamanho da fonte, negritos e itálicos, etc) foi alterada imediatamente e tornou-se idêntica àquela do trecho onde o cursor estava localizado antes dessa ação de seleção. Muito provavelmente, antes disso João havia clicado no ícone:

- (A) que aciona *Espaçamento de Linha e Parágrafo*;
- (B) de algum dos estilos disponíveis;
- (C) que aciona o *Modo de Revisão*;
- (D) do *Pincel de Formatação*;
- (E) de *Repetir Formatação ao Digitar*.

29

Observe atentamente a imagem encurtada de uma planilha MS Excel 2010, aberta no Windows.

	A	B	C	D	E
1	4,0987				
2	8985,9809				
3	2334,80283				
4	9809,234098				
5	98023,09803				
6	809823,0982				
7	98809,98098				
8	98023,09803				
9	9823,098209				
10	98809,98098				
11	1445,960000				
12					
13					
14					
15					
16					

O número que mais se aproxima da média dos números selecionados é:

- (A) 128795
- (B) 324756
- (C) 324587
- (D) 123445
- (E) 209632

30

Considere as seguintes extensões de nomes de arquivos:

- .mp3
- .jpg
- .wmv
- .htm

Usualmente, as extensões acima, na ordem, estão associadas a arquivos que contêm:

- (A) páginas Web, músicas, imagens, vídeos;
- (B) músicas, vídeos, imagens, páginas Web;
- (C) músicas, imagens, vídeos, páginas Web;
- (D) imagens, vídeos, páginas Web, músicas;
- (E) músicas, imagens, páginas Web, vídeos.

Conhecimentos específicos

31

Administração indireta é o conjunto de pessoas administrativas que têm o objetivo de desempenhar as atividades administrativas de forma descentralizada. Com personalidade jurídica própria, compõem a administração indireta:

- (A) autarquias, empresas públicas, concessionários de serviço público e fundações;
- (B) autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas;
- (C) fundações públicas, empresas públicas, empresas privadas contratadas após regular licitação para prestar serviço público;
- (D) empresas públicas, autarquias públicas, fundações públicas e concessionários de serviços públicos;
- (E) ministérios, secretarias, assessorias e consultorias públicas.

32

Ato administrativo é conceituado pela doutrina como a exteriorização da vontade de agentes da Administração Pública ou de seus delegatários, nessa condição, que, sob regime de direito público, vise à produção de efeitos jurídicos, com o fim de atender ao interesse público. Nesse contexto, afirma-se que o ato administrativo pode ser praticado:

- (A) pelos agentes integrantes dos órgãos do Poder Executivo, não podendo ser praticado por integrantes dos Poderes Judiciário e Legislativo que desempenham, respectivamente, funções jurisdicional e legislativa;
- (B) por agentes de empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, ainda que fora dos limites da função delegada;
- (C) por Prefeito, Parlamentar e Magistrado, no exercício de suas atividades típicas de natureza, respectivamente, administrativa, legislativa e jurisdicional;
- (D) por agentes de quaisquer dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como integrantes da administração indireta, no exercício de função administrativa;
- (E) por agentes integrantes da administração direta municipal, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário municipais.

33

A doutrina define poderes administrativos como o conjunto de prerrogativas de direito público que a ordem jurídica confere aos agentes administrativos, com escopo de permitir que o Estado alcance seus objetivos. É hipótese de poder administrativo o poder:

- (A) discricionário, segundo o qual o administrador tem liberdade para aferir a oportunidade e a conveniência na prática de um ato vinculado;
- (B) vinculado, que permite ao administrador agir com possibilidade de valoração da conduta, analisando a conveniência e a oportunidade na prática do ato vinculado;
- (C) regulamentar, que é a prerrogativa conferida à Administração Pública de editar atos gerais para complementar as leis e permitir a sua efetiva aplicação;
- (D) de polícia, por meio do qual o administrador fica autorizado a restringir o uso e o gozo da liberdade e propriedade particular, em favor do interesse privado;
- (E) de autoexecutoriedade, que autoriza o administrador a colocar em imediata execução o ato administrativo, após a regular manifestação judicial.

34

De acordo com as normas constitucionais que regem os servidores públicos, afirma-se que:

- (A) são estáveis após dois anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público;
- (B) o servidor estável poderá perder o cargo em virtude de sentença judicial ainda não transitada em julgado;
- (C) invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado;
- (D) como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatório o processo administrativo disciplinar;
- (E) extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será nomeado em outro cargo de igual ou inferior remuneração.

35

Em matéria de regime jurídico funcional, ou seja, o conjunto de regras de direito que regulam a relação jurídica entre o poder público e seu pessoal, a Lei Complementar nº 06/91 de Osasco estabelece que são submetidos ao regime jurídico estatutário o pessoal da administração:

- (A) direta apenas;
- (B) direta e indireta;
- (C) direta, autárquica e fundacional;
- (D) indireta e os contratados temporariamente;
- (E) direta, indireta e ocupantes de cargo em comissão.

36

Consoante dispõe o Código Tributário do Município de Osasco, as taxas cobradas pelo Município têm como fato gerador:

- (A) o exercício do poder tributário pela utilização efetiva de serviços públicos específicos prestados ao contribuinte;
- (B) o exercício do poder de polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição;
- (C) a utilização efetiva (não em potencial) de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados de fato ao contribuinte;
- (D) a prestação por parte do contribuinte de serviços públicos específicos mediante autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço;
- (E) a prestação de serviços mediante a utilização de bens e serviços públicos explorados economicamente mediante autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço.

37

Serviço público é definido pela doutrina como toda atividade prestada pelo Estado ou por seus delegados, basicamente sob o regime de direito público, com vistas à satisfação de necessidades essenciais e secundárias da coletividade. Como postulado básico, que deve estar presente, de forma genérica, na prestação de todos os serviços públicos, destaca-se o princípio da:

- (A) continuidade, segundo o qual o serviço público não deve sofrer interrupção, devendo ser prestado de forma contínua;
- (B) competitividade, que permite ao usuário escolher o prestador de serviço que lhe oferece a tarifa mais vantajosa;
- (C) eficiência, que obriga o administrador a prestar o serviço público com qualidade superior ao mesmo serviço prestado pela iniciativa privada;
- (D) modicidade, que determina ao administrador fixar o valor do preço do serviço de acordo com a capacidade contributiva de cada usuário individualmente considerado;
- (E) publicidade, segundo o qual é obrigatória a prestação de contas semanal pelo prestador do serviço, dando publicidade ao seu lucro.

38

Carlos, motorista da Secretaria Municipal de Obras, no exercício da função, conduzia um caminhão da Prefeitura e, por descuido, abalrou o veículo de Antônio, causando-lhe danos. De acordo com o texto constitucional, a hipótese em tela é caso de responsabilidade civil:

- (A) objetiva, em que o Município responderá pelos danos que seu agente, nessa qualidade, causou a terceiro, desde que comprovada a culpa ou dolo;
- (B) objetiva, em que o Município responderá pelos danos que seu agente, nessa qualidade, causou a terceiro, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa;
- (C) subjetiva, em que o Município responderá pelos danos que seu agente, nessa qualidade, causou a terceiro, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa;
- (D) subjetiva, em que o Município responderá pelos danos que seu agente, nessa qualidade, causou a terceiro, desde que comprovada a culpa ou dolo;
- (E) subjetiva, em que o Município responderá de forma solidária com seu funcionário, pelos danos que seu agente, nessa qualidade, causou a terceiro, desde que comprovada a culpa ou dolo.

39

Em tema de improbidade administrativa, afirma-se que:

- (A) o ato de improbidade é delito relacionado aos crimes contra a administração pública e importa a perda da função pública e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei;
- (B) o ato ímprobo ocasiona, dentre outros, a cassação dos direitos políticos, a perda da função pública e a imposição da pena privativa de liberdade, na forma e gradação previstas em lei;
- (C) a condenação pela prática de ato de improbidade há de ser feita pela autoridade administrativa competente, após regular processo administrativo disciplinar;
- (D) o ato de improbidade importa, dentre outros, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei;
- (E) é imprescindível a observância do contraditório e ampla defesa no processo administrativo que culmina com a condenação por ato de improbidade.

40

João resolveu implodir sua casa, para construir um salão de festas. Assim, sem solicitar ou obter qualquer autorização dos órgãos públicos competentes e sem conhecimento técnico para tal, adquiriu dinamite e, mediante explosão, expôs a perigo a vida, a integridade física e o patrimônio de seus vizinhos. Sob a ótica do direito penal, afirma-se que João:

- (A) não cometeu qualquer crime, por falta de tipicidade penal;
- (B) não cometeu qualquer crime, pois o ilícito praticado merece reprimenda apenas na esfera cível, pela falta de dolo;
- (C) cometeu crime de dano;
- (D) cometeu crime de explosão;
- (E) cometeu crime de incêndio.

41

A Lei Complementar Municipal de Osasco nº 135/05 dispõe sobre a instalação de bancas de jornais e revistas em logradouros públicos. Segundo o referido diploma legal:

- (A) a Prefeitura poderá exigir a alteração da atividade comercial, transferir tais bancas do local ou revogar a permissão outorgada, sem qualquer indenização, de forma discricionária e sem fundamentação, independentemente do interesse público;
- (B) é permitido ao permissionário transferir ou locar, independentemente de autorização da Prefeitura, o local outorgado para a permissão de tais bancas, desde que mantida a mesma atividade;
- (C) é proibido distribuir, vender ou trocar quaisquer materiais ou produtos de natureza erótica ou pornográfica em tais bancas;
- (D) ocorrendo o falecimento do permissionário, seus herdeiros não poderão prosseguir na exploração do ponto de tais bancas, diante da precariedade e intransmissibilidade da outorga;
- (E) a instalação de tais bancas somente se dará mediante permissão de uso outorgada pelo Município, a título precário, em locais designados pela Prefeitura, uma vez constatado o interesse público.

42

A Lei Municipal nº 3.724/02 dispõe sobre horário dos bares e estabelecimentos comerciais similares do município de Osasco. O comerciante que infringir os dispositivos de tal lei está sujeito à:

- (A) advertência na primeira autuação e interdição na segunda autuação;
- (B) advertência na primeira autuação e fechamento administrativo na segunda autuação;
- (C) advertência na primeira autuação e multa na segunda autuação;
- (D) multa na primeira autuação e demolição administrativa na segunda autuação;
- (E) multa na primeira autuação e fechamento administrativo na segunda autuação.

43

Poluição sonora é a propagação de energia no meio ambiente, mediante a emissão de ruídos em índices acima do tolerado, modificando-o e criando condições prejudiciais à saúde, à segurança e ao bem-estar do ser humano. De acordo com a Lei Complementar nº 206/11, que dispõe sobre a ordenação da paisagem e controle sonoro no meio ambiente urbano do município de Osasco, são permitidos ruídos provenientes de:

- (A) veículos automotores com o equipamento de descarga aberto ou silencioso adulterado ou defeituoso;
- (B) matracas, cornetas ou outros sinais exagerados ou contínuos, usados como anúncios por ambulantes para venderem ou propagandearem seus produtos;
- (C) atividade de bate-estaca de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre 08 e 18 horas e, aos sábados, entre 08 e 12 horas;
- (D) música ao vivo em estabelecimentos como trailers, barracas e similares, independentemente de disporem de estrutura física adequada para o condicionamento do ruído em seu interior;
- (E) qualquer instrumento ou equipamento que produza, reproduza ou amplifique o som, ainda que crie distúrbio sonoro através do limite real da propriedade ou dentro de uma zona sensível a ruídos.

44

Sobre a distribuição de folhetos contendo mensagens de cunho publicitário, a Lei Complementar Municipal de Osasco n.º 136/05 estabelece que:

- (A) as empresas patrocinadoras deverão recolher os folhetos que porventura estiverem jogados no chão num raio de 100 (cem) metros do ponto de distribuição;
- (B) a distribuição dos folhetos somente poderá ser efetuada de segunda à sexta-feira, das 8 às 18 horas, após regular autorização do poder público municipal;
- (C) cada ponto de distribuição de folhetos deverá ser ocupado por até 10 (dez) pessoas, maiores de 18 anos de idade;
- (D) é permitida, a título gratuito, a utilização de logradouros públicos para distribuição à população, de folhetos, desde que não haja danos a terceiros, independentemente de prévia autorização;
- (E) as pessoas que estiverem trabalhando nos pontos de distribuição de folhetos não precisam estar uniformizadas e identificadas, mas devem tratar com urbanidade a população.

45

A Lei Municipal nº 1.485/78 estabelece os objetivos e as diretrizes para uso e ocupação do solo urbano no município de Osasco. Para efeitos de tal lei, conceitua-se:

- (A) alinhamento como a linha divisória entre um terreno de propriedade particular e o terreno do particular confinante;
- (B) lote como a parcela de terreno resultante de loteamento, contida no interior de uma quadra com, pelo menos, uma divisa voltada para logradouro oficial;
- (C) quadra como a porção de terreno delimitada por vias públicas ou privadas;
- (D) loteamento como a subdivisão de uma gleba que não tenha sido objeto de parcelamento, desde que não se abram novas vias ou logradouros públicos;
- (E) desmembramento como o retalhamento de áreas em lotes com aberturas de vias para circulação ou utilização pública.

46

De acordo com o Código Tributário do Município de Osasco (Lei Complementar nº 139/05), a atividade municipal de fiscalização e controle de qualidade sanitária dos produtos, veículos, equipamentos e serviços relacionados à saúde, das condições ambientais desfavoráveis à saúde pública, bem como dos livros de registros e termos de responsabilidades é:

- (A) objeto de taxa de fiscalização de vigilância sanitária, devida em razão do exercício regular do poder de polícia;
- (B) objeto de tarifa por fiscalização de vigilância sanitária, devida em razão da prestação de serviço público essencial;
- (C) atividade de vigilância sanitária decorrente da fiscalização ordinária municipal, não sendo devida qualquer forma de remuneração;
- (D) atividade de vigilância sanitária decorrente da fiscalização ordinária municipal, não sendo devido qualquer tributo específico, pois já está sendo remunerada pelos impostos municipais;
- (E) objeto de taxa, cuja incidência depende do cumprimento das exigências legais regulamentares ou administrativas, bem como de licença, autorização, permissão ou concessão outorgadas pela União, Estado ou Município.

47

No capítulo sobre personalidade e capacidade civil, o Código Civil estabelece que:

- (A) toda pessoa, desde que maior de 18 (dezoito) anos, é capaz de direitos e deveres na ordem civil;
- (B) a personalidade civil da pessoa é atingida quando se completam 18 (dezoito) anos;
- (C) são absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil os excepcionais, sem desenvolvimento mental completo;
- (D) são incapazes, relativamente a certos atos, ou à maneira de os exercer os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, e os que, por deficiência mental, tenham o discernimento reduzido;
- (E) para declaração da morte presumida é imprescindível, em qualquer caso, a prévia decretação de ausência.

48

Prefeito municipal veiculou por toda a cidade, com verba do erário municipal, centenas de propagandas com cunho de promoção pessoal e interesse eleitoreiro, através de publicações por via de outdoors. Nesse caso, foram violados diretamente os princípios da Administração Pública da:

- (A) publicidade e segurança jurídica;
- (B) publicidade e proporcionalidade;
- (C) pessoalidade e razoabilidade;
- (D) autotutela e impessoalidade;
- (E) moralidade e impessoalidade.

49

Princípios administrativos são postulados fundamentais que inspiram todo o modo de agir da Administração Pública, podendo ser expressos ou reconhecidos. O princípio que autoriza a Administração Pública, quando provocada ou de ofício, a rever os seus próprios atos é chamado princípio da:

- (A) imperatividade;
- (B) autoexecutoriedade;
- (C) indisponibilidade;
- (D) eficiência;
- (E) autotutela.

50

Em relação ao concurso público para ingresso na Administração Pública, a Constituição da República estabelece que:

- (A) o prazo de validade do concurso público é de dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;
- (B) a investidura em cargo efetivo ou em comissão depende de aprovação prévia em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo;
- (C) as funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- (D) os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, recaindo exclusivamente sobre funcionários não concursados;
- (E) é imprescindível a realização de concurso público para contratação por tempo determinado com objetivo de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Realização

