



## **CAMPOS DE GOYTACAZES- RJ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS  
DE GOYTACAZES - RIO DE JANEIRO**

Assistente de Controle Interno

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 2,  
DE 10 DE OUTUBRO DE 2023**

CÓD: SL-0980T-23  
7908433243779

## Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos, com domínio de relações discursivas, semânticas e morfossintáticas .....	9
2. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo e injuntivo. ....	12
3. Gêneros discursivos .....	13
4. Coesão e coerência textual. ....	13
5. Valor dos conectivos. ....	14
6. Usos dos pronomes. ....	15
7. Semântica: sinonímia, polissemia, homonímia, hiperonímia, hiponímia. ....	17
8. Figuras de linguagem: hipérbole, metáfora, metonímia, personificação e outros. ....	18
9. Estrutura e formação de palavras: composição, derivação e outros processos.....	20
10. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais.....	22
11. Classes de palavras. ....	26
12. Regência nominal e verbal. ....	35
13. Concordância nominal e verbal. ....	37
14. Estruturação de períodos: coordenação, subordinação e correlação. ....	39
15. Pontuação. ....	41
16. Variação linguística. ....	43
17. Ortografia vigente.....	44

## Raciocínio Lógico Matemático

1. Princípio da Regressão ou Reversão .....	57
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	59
3. Lógica matemática qualitativa .....	67
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras .....	78
5. Regra de três simples e compostas.....	79
6. Razões especiais .....	80
7. Análise combinatória e probabilidade .....	81
8. Progressões aritmética e geométrica.....	84
9. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença .....	86
10. Geometria plana e espacial .....	90
11. Trigonometria .....	97
12. Conjuntos numéricos .....	99
13. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau .....	104
14. Geometria analítica.....	114
15. Matrizes determinantes e sistemas lineares.....	119
16. Polinômios .....	126

## Conhecimentos de Informática

1. Conceitos de informática .....	135
2. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Software Básico, software utilitário, software aplicativo e software livre: conceitos .....	138
3. Conceitos, funções e aplicações de Intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail .....	141
4. Sistema Operacional Windows 7/8.1 (português); Linux .....	152
5. LibreOffice (português): conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade .....	161
6. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade .....	173
7. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade (interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão) .....	182
8. Redes de computadores e Internet: conceitos .....	189

## Legislação Específica

1. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação .....	201
2. Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência) .....	207
3. Lei Municipal nº. 5.247/1991: Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Campos dos Goytacazes.....	208
4. Lei Orgânica do Município de Campos dos Goytacazes .....	223
5. Lei Complementar nº 01/2017 – Código Tributário Municipal .....	257
6. Lei nº 8.690/2015 – Código Tributário Municipal (somente a parte que dispõe sobre o Processo Administrativo Tributário). .....	257

## Conhecimentos Específicos Assistente de Controle Interno

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial .....	269
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento .....	279
3. Arquivística e informática .....	290
4. Legislação arquivística.....	290
5. Comportamento organizacional .....	291
6. As pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional .....	291
7. Comunicação .....	292
8. Liderança e poder .....	294
9. Conflito e negociação.....	294
10. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos.....	294
11. Relações de trabalho.....	295
12. A responsabilidade social das empresas.....	295
13. Assédio.....	296
14. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone .....	296

---

## ÍNDICE

---

15. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos .....	298
16. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial .....	311
17. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento .....	314
18. Direito Administrativo – Administração Pública .....	314
19. Atos Administrativos .....	316
20. Domínio Público (Bens públicos). Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico .....	327
21. Responsabilidade Civil da Administração.....	330
22. Controle da Administração Pública .....	335
23. Improbidade Administrativa .....	340
24. Processo Administrativo e Sindicância.....	348
25. Contabilidade Geral: Fundamentos - conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis.....	354
26. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial .....	357
27. fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa .....	361
28. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração .....	365

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoológicos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoológicos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

**IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS****Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

**Ironia verbal**

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

**Ironia de situação**

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

gados ou descarregados, lâmpadas acesas ou apagadas, circuitos energizados ou desenergizados e assim por diante. Isto facilita extremamente a representação de grandezas expressas no sistema binário usando estes componentes.

Toda e qualquer grandeza do mundo real, desde as cores e posições dos pontos que formam a imagem da Mona Lisa, os compassos, timbres e notas musicais que compõem a Aria da Quarta Corda, o conjunto de caracteres que consubstanciam a Divina Comédia até a sucessão ordenada de aminoácidos que formam o DNA dos seres vivos, em suma: toda e qualquer criação humana ou da natureza, seja ela qual for, pode ser codificada e representada (com maior ou menor precisão) sob a forma de um conjunto de números. E estes números podem ser expressos no sistema binário. É por isso que o computador é uma máquina tão versátil e se presta a atividades tão disparatadas como calcular, escrever, desenhar, reproduzir músicas ou vídeo.

### Medição de Volume de Dados por Bits e Bytes

Os computadores interpretam impulsos elétricos, que recebem o nome de **bit** (*binary digit*), cujo conjunto de 8 deles reunidos formam um **byte**. Estes impulsos podem ser positivos ou negativos, representados por 0 e 1.

Sendo o bit representado por dois tipos de valores e o byte representando 8 bits, dois (bit) elevado a 8 (byte) = 256 números binários, número suficiente para que possamos lidar com a máquina.

Os bytes representam letras, acentos, caracteres, comandos enviados por dispositivos de entrada de dados, instruções, etc.

A tabela ASCII - *American Standard Code for Information Interchange* (Código Americano Padrão para o Intercâmbio de Informações) abrange um conjunto de valores que representam caracteres e códigos de controle armazenados ou utilizados em computadores.

No que se refere aos bits e bytes, tem-se as seguintes medidas:

- 1 Byte = 8 bits
- 1 kilobyte (KB ou Kbytes) = 1024 bytes
- 1 megabyte (MB ou Mbytes) = 1024 kilobytes
- 1 gigabyte (GB ou Gbytes) = 1024 megabytes
- 1 terabyte (TB ou Tbytes) = 1024 gigabytes
- 1 petabyte (PB ou Pbytes) = 1024 terabytes
- 1 exabyte (EB ou Ebytes) = 1024 petabytes
- 1 zettabyte (ZB ou Zbytes) = 1024 exabytes
- 1 yottabyte (YB ou Ybytes) = 1024 zettabytes

É também por meio dos bytes que se determina o comprimento da palavra de um computador, ou seja, a quantidade de bits que o dispositivo utiliza na composição das instruções internas, exemplo:

- 8 bits => palavra de 1 byte
- 16 bits => palavra de 2 bytes
- 32 bits => palavra de 4 bytes

Quando é feita entre dispositivos, a transmissão de dados geralmente usa medições relacionadas a bits e não a bytes, também existindo os seguintes termos:

- 1 kilobit (Kb ou Kbit) = 1024 bits
- 1 megabit (Mb ou Mbit) = 1024 Kilobits
- 1 gigabit (Gb ou Gbit) = 1024 Megabits
- 1 terabit (Tb ou Tbit) = 1024 Gigabits

Em relação às transmissões, a medição mais comum é dada em bits por segundo (Kb/s, Mb/s)

- 1 Kb/s = 1 kilobit por segundo
- 1 Mb/s = 1 megabit por segundo
- 1 Gb/s = 1 gigabit por segundo

Também é comum o uso de Kbps, Mbps ou Gbps para expressar a quantidade de bits transferidos, com a terminação "**ps**" se referindo a "*per second* (por segundo)". No entanto, "**ps**" é uma sigla para picossegundo, de acordo com o Sistema Internacional de Unidades, assim, o uso de "/s" é mais adequado para expressar bits transferidos por segundo.

### Sistema Computacional<sup>2</sup>

Um sistema computacional consiste num conjunto de dispositivos eletrônicos (hardware) capazes de processar informações de acordo com um programa (software). O software mais importante é o sistema operacional, porque ele fornece as bases para a execução das aplicações, às quais o usuário deseja executar. Exemplos de sistemas operacionais são o Windows, o Macintosh e o Linux, dentre outros. Um dos mais utilizados por usuários domésticos é o Windows, produzido pela Microsoft.

Podem ser compostos de rede de computadores, servidores e cluster, dependendo da situação e das necessidades.

Sistema computacional é aquele que automatiza ou apoia a realização de atividades humanas através do processamento de informações.

Um sistema baseado em computador é caracterizado por alguns elementos fundamentais.

- Hardware;
- Software;
- Informações;
- Usuários;
- Procedimentos ou Tarefas;
- Documentação.

### Classificação dos Computadores

Quanto aos tipos de computadores podemos classificá-los em:

#### Grande Porte – Mainframes

Os mainframes são responsáveis por processar um volume gigantesco de informações, possuem grande poder de processamento, podendo oferecer serviços a milhares de usuários por rede ou terminais conectados diretamente. O nome remete ao gabinete principal que abrigava a unidade central de processamento dos primeiros computadores. São utilizados em ambientes comerciais e grandes empresas, como bancos, operadoras de energia e telefonia, empresas de aviação, etc.

Necessitam de ambiente especial, tanto pelo tamanho quanto pela necessidade de refrigeração especial.

<sup>2</sup> Análise de sistemas vol. 3 por Flavia Reisswitz

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

Um documento (do latim documentum, derivado de docere “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.**

A **gestão de documentos** representa um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

*Através da Gestão Documental é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.*

*A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.*

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

**Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.**

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:

### Recebimento:

Como o próprio nome diz, é onde se recebe os documentos e onde se separa o que é oficial e o que é pessoal.

Os pessoais são encaminhados aos seus destinatários.

Já os oficiais podem ser ostensivos e sigilosos. Os ostensivos são abertos e analisados, anexando mais informações e assim encaminhados aos seus destinos e os sigilosos são enviados diretos para seus destinatários.

### Registro:

Todos os documentos recebidos devem ser registrados eletronicamente com seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.

Depois do registro o documento é numerado (autuado) em ordem de chegada.

Depois de analisado o documento ele é **classificado** em uma categoria de assunto para que possam ser achados. Neste momento pode-se até dar um código a ele.

### Distribuição:

Também conhecido como movimentação, é a entrega para seus destinatários internos da empresa. Caso fosse para fora da empresa seria feita pela expedição.

### Tramitação:

A tramitação são procedimentos formais definidas pela empresa. É o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função). Todas as etapas devem ser seguidas sem erro para que o protocolo consiga localizar o documento. Quando os dados são colocados corretamente, como datas e setores em que o documento caminhou por exemplo, ajudará a agilizar a sua localização.

### Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.

inequívoco enaltecimento do agente público e personalização de atos, de programas, de obras, de serviços ou de campanhas dos órgãos públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Nos termos da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006, somente haverá improbidade administrativa, na aplicação deste artigo, quando for comprovado na conduta funcional do agente público o fim de obter proveito ou benefício indevido para si ou para outra pessoa ou entidade. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Aplica-se o disposto no § 1º deste artigo a quaisquer atos de improbidade administrativa tipificados nesta Lei e em leis especiais e a quaisquer outros tipos especiais de improbidade administrativa instituídos por lei. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º O enquadramento de conduta funcional na categoria de que trata este artigo pressupõe a demonstração objetiva da prática de ilegalidade no exercício da função pública, com a indicação das normas constitucionais, legais ou infralegais violadas. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Os atos de improbidade de que trata este artigo exigem lesividade relevante ao bem jurídico tutelado para serem passíveis de sancionamento e independem do reconhecimento da produção de danos ao erário e de enriquecimento ilícito dos agentes públicos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º Não se configurará improbidade a mera nomeação ou indicação política por parte dos detentores de mandatos eletivos, sendo necessária a aferição de dolo com finalidade ilícita por parte do agente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

### CAPÍTULO III DAS PENAS

Art. 12. Independentemente do ressarcimento integral do dano patrimonial, se efetivo, e das sanções penais comuns e de responsabilidade, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às seguintes cominações, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

I - na hipótese do art. 9º desta Lei, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos até 14 (catorze) anos, pagamento de multa civil equivalente ao valor do acréscimo patrimonial e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 14 (catorze) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

II - na hipótese do art. 10 desta Lei, perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio, se concorrer esta circunstância, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos até 12 (doze) anos, pagamento de multa civil equivalente ao valor do dano e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 12 (doze) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

III - na hipótese do art. 11 desta Lei, pagamento de multa civil de até 24 (vinte e quatro) vezes o valor da remuneração percebida pelo agente e proibição de contratar com o poder público ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, pelo prazo não superior a 4 (quatro) anos; (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

IV - (revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º A sanção de perda da função pública, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, atinge apenas o vínculo de mesma qualidade e natureza que o agente público ou político detinha com o poder público na época do cometimento da infração, podendo o magistrado, na hipótese do inciso I do caput deste artigo, e em caráter excepcional, estendê-la aos demais vínculos, consideradas as circunstâncias do caso e a gravidade da infração. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º A multa pode ser aumentada até o dobro, se o juiz considerar que, em virtude da situação econômica do réu, o valor calculado na forma dos incisos I, II e III do caput deste artigo é ineficaz para reprovação e prevenção do ato de improbidade. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º Na responsabilização da pessoa jurídica, deverão ser considerados os efeitos econômicos e sociais das sanções, de modo a viabilizar a manutenção de suas atividades. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a sanção de proibição de contratação com o poder público pode extrapolar o ente público lesado pelo ato de improbidade, observados os impactos econômicos e sociais das sanções, de forma a preservar a função social da pessoa jurídica, conforme disposto no § 3º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 5º No caso de atos de menor ofensa aos bens jurídicos tutelados por esta Lei, a sanção limitar-se-á à aplicação de multa, sem prejuízo do ressarcimento do dano e da perda dos valores obtidos, quando for o caso, nos termos do caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 6º Se ocorrer lesão ao patrimônio público, a reparação do dano a que se refere esta Lei deverá deduzir o ressarcimento ocorrido nas instâncias criminal, civil e administrativa que tiver por objeto os mesmos fatos. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 7º As sanções aplicadas a pessoas jurídicas com base nesta Lei e na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, deverão observar o princípio constitucional do non bis in idem. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 8º A sanção de proibição de contratação com o poder público deverá constar do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as limitações territoriais contidas em decisão judicial, conforme disposto no § 4º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 9º As sanções previstas neste artigo somente poderão ser executadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 10. Para efeitos de contagem do prazo da sanção de suspensão dos direitos políticos, computar-se-á retroativamente o intervalo de tempo entre a decisão colegiada e o trânsito em julgado da sentença condenatória. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)



(C) A ética profissional é uma ferramenta utilizada pelas empresas para controlar o comportamento dos seus funcionários.  
 (D) A ética profissional é um conjunto de leis que regulam o exercício de determinadas profissões.

29. Qual a diferença entre ética e moral?

(A) Não há diferença entre ética e moral, pois ambos os termos se referem a um conjunto de valores e princípios que norteiam o comportamento humano.

(B) A ética se refere aos valores e princípios que norteiam o comportamento dos indivíduos em sociedade, enquanto a moral se refere às regras de conduta estabelecidas por uma determinada cultura ou grupo.

(C) A moral se refere aos valores e princípios universais que devem ser seguidos por todos os indivíduos, enquanto a ética se refere às regras de conduta estabelecidas por uma determinada profissão ou organização.

(D) A ética se refere aos valores e princípios universais que devem ser seguidos por todos os indivíduos, enquanto a moral se refere às regras de conduta estabelecidas por uma determinada profissão ou organização.

30. O que é o código de ética profissional?

(A) O código de ética profissional é um conjunto de leis que regulam o exercício de determinadas profissões.

(B) O código de ética profissional é um documento elaborado por uma determinada profissão que estabelece os princípios éticos que devem ser seguidos pelos profissionais daquela área.

(C) O código de ética profissional é um conjunto de regras de conduta estabelecidas pelas empresas para controlar o comportamento de seus funcionários.

(D) O código de ética profissional é um conjunto de valores e princípios universais que devem ser seguidos por todos os profissionais em suas atividades.

31. Qual a importância da gestão adequada das relações de trabalho para o sucesso de uma organização?

(A) A gestão adequada das relações de trabalho não afeta o sucesso de uma organização.

(B) Uma equipe motivada e comprometida é mais produtiva, reduzindo os custos e aumentando a eficiência.

(C) A gestão adequada das relações de trabalho pode afetar negativamente o clima organizacional e a produtividade.

(D) A gestão adequada das relações de trabalho afeta apenas a motivação dos funcionários.

32. Qual a importância da gestão das relações de trabalho nas empresas?

(A) Garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

(B) Evitar prejuízos financeiros e de imagem.

(C) Promover um clima organizacional positivo e produtivo.

(D) Todas as alternativas estão corretas.

33. Qual é a importância da responsabilidade social das empresas na sociedade atual?

(A) Apenas para a imagem positiva da empresa.

(B) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da sociedade e para a preservação do meio ambiente.

(C) Apenas para alcançar sucesso a longo prazo.

34. Quais são as principais formas de implementar a responsabilidade social nas empresas?

(A) Redução dos custos de produção.

(B) Ações de voluntariado, doações para instituições de caridade e programas de sustentabilidade.

(C) Aumento dos preços dos produtos.

35. O que é considerado assédio no ambiente de trabalho?

(A) Qualquer comportamento indesejado que tenha como objetivo prejudicar a dignidade ou criar um ambiente intimidador.

(B) Apenas comportamentos de natureza sexual.

(C) Apenas comportamentos de natureza verbal.

36. Qual é a responsabilidade das empresas em relação ao assédio?

(A) Criar um ambiente de trabalho seguro e respeitoso para todos os colaboradores, com políticas claras de combate ao assédio e canais de denúncia efetivos e confidenciais.

(B) Ignorar comportamentos de assédio para evitar conflitos.

(C) Culpar os colaboradores que sofrem assédio.

37. Qual é a principal diferença entre a gestão de pessoas tradicional e a gestão de pessoas contemporânea?

(A) A gestão de pessoas tradicional foca no controle das atividades dos colaboradores, enquanto a gestão de pessoas contemporânea foca no desenvolvimento e valorização dos colaboradores.

(B) A gestão de pessoas tradicional valoriza a hierarquia e a burocracia, enquanto a gestão de pessoas contemporânea valoriza a horizontalidade e a flexibilidade.

(C) A gestão de pessoas tradicional é baseada em regras e normas rígidas, enquanto a gestão de pessoas contemporânea é baseada em princípios e valores compartilhados.

(D) A gestão de pessoas tradicional é voltada para a produtividade e o lucro, enquanto a gestão de pessoas contemporânea é voltada para o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores.

38. Quais são os principais desafios enfrentados pela gestão de pessoas contemporânea?

(A) A gestão de pessoas contemporânea enfrenta desafios relacionados à diversidade, à valorização dos colaboradores e à adaptação às mudanças tecnológicas e sociais.

(B) A gestão de pessoas contemporânea enfrenta desafios relacionados à rigidez das regras e normas, à centralização das decisões e à falta de flexibilidade.

(C) A gestão de pessoas contemporânea enfrenta desafios relacionados à falta de liderança efetiva, à ausência de valores compartilhados e à baixa produtividade dos colaboradores.

(D) A gestão de pessoas contemporânea não enfrenta desafios significativos, já que é um modelo eficiente e moderno.