



AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no Cartão Resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente com água sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **20** questões, numeradas de **1** à **20**.
- Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Assine o Cartão Resposta.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o Cartão Resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- A marcação da alternativa julgada como correta deve ser feita conforme orientado no Cartão Resposta.
- Ao terminar sua prova, entregue o Cartão Resposta ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **2h30min**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.

NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta sejam por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da sua provas sem o acompanhamento do fiscal de corredor.
- Uso do banheiro após entregar seu Cartão Resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do Cartão Resposta.

Conhecimentos Específicos

Questão 01

Para classificar os documentos é preciso observar suas características, forma e conteúdo, a abordagem adotada pode variar de acordo com a natureza da organização e suas necessidades específicas. Os documentos podem ser classificados por gênero ou natureza do assunto.

Fonte: Paes, Marilena Leite - Arquivo:

teoria e prática - 3. Ed. - Ed. FGV -

Rio de Janeiro, 2004.

Quanto a natureza do assunto, os documentos podem ser classificados como:

- (A) Sonoros.
- (B) Cartográfico.
- (C) Textuais.
- (D) Sigilosos.

Questão 02

Analise as asserções a seguir:

I. Gerir uma agenda e organizar reuniões de maneira eficaz, não apenas otimizando o tempo, mas também melhorando a produtividade e a eficiência das equipes é essencial, para alcançar o objetivo desejado da organização.

MAS

II. É preciso estabelecer procedimentos que ajudem a garantir que as reuniões sejam úteis, bem gerenciadas e resultem em ações concretas. E as agendas sejam organizadas e cumpridas conforme planejado.

A respeito dessas asserções, assinale a opção CORRETA:

- (A) A asserção I é uma proposição verdadeira e a II é uma proposição falsa.
- (B) A asserção I é uma proposição falsa e a II é uma proposição verdadeira.
- (C) As asserções I e II são proposições verdadeiras e a II é uma justificativa correta da I.
- (D) As asserções I e II são proposições falsas.

Questão 03

A correspondência oficial refere-se a comunicações escritas formais trocadas entre instituições, organizações, autoridades governamentais, empresas ou indivíduos num contexto profissional ou administrativo. Ao elaborar a redação oficial, alguns atributos devem ser seguidos, qual opção descreve sobre o atributo, concisão?

Fonte Manual de redação da

presidência da república.

- (A) Os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.
- (B) Devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a).
- (C) O texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.
- (D) Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

Questão 04

É importante usar os pronomes de tratamento adequados ao se dirigir as pessoas, especialmente em contextos formais. Nas alternativas a seguir, o autor dirige-se ao destinatário, autoridade Presidente da República, no início do documento, no vocativo. Marque a alternativa CORRETA:

Fonte: Manual de redação da

Presidência da República.

- (A) Sua Excelência Presidente da República.
- (B) Senhor Presidente da República.
- (C) Excelentíssimo Senhor Presidente da República.
- (D) Digníssimo Senhor Presidente.

Questão 05

O Poder Legislativo Municipal, refere-se à estrutura de governo local, em nível de municípios. Pautado neste tema, avalie as afirmativas a seguir, registre V, para verdadeiro e F, para falso:

(__) Órgão responsável por criar Leis e regulamentações que governam a cidade, representando os interesses e as necessidades da população.

(__) A principal instituição do Poder Legislativo Municipal em nível municipal é a Câmara Municipal.

(__) Tem o dever de fiscalizar o município, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno as ações do Poder Executivo Municipal, que inclui o prefeito e os órgãos administrativos, na forma da Lei.

Fonte: Constituição Federal.

Marque a opção que descreve a sequência CORRETA:

- (A) V, V e V.
- (B) V, F e F.
- (C) F, V e V.
- (D) F, F e V.

Questão 06

A seguir, é apresentada a estrutura do padrão ofício, cada elemento que aparece no documento oficial. Marque a alternativa completa, que descreve corretamente a estrutura do padrão ofício:

- (A) Cabeçalho, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fechos para comunicações, identificação do signatário e numeração das páginas.
- (B) Cabeçalho, local e data do documento, endereçamento, assunto, fechos para comunicações, identificação do signatário e numeração das páginas.
- (C) Cabeçalho, identificação do expediente, endereçamento, assunto, texto do documento, identificação do signatário e numeração das páginas.
- (D) Identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, texto do documento, fechos para comunicações e numeração das páginas.

Questão 07

O _____ serve para descrever como a empresa se organiza internamente a nível de cargos e departamentos, representa a estrutura organizacional. Também é conhecido como gráfico hierárquico. Essa estrutura é uma peça fundamental para a gestão de um negócio, pois delimita os cargos e traça as linhas de hierarquia que são adotadas. Alguns dos principais utilizados no mercado corporativo são: horizontal, circular, vertical, dentre outros:

Qual opção abaixo completa corretamente a lacuna no texto?

- (A) contrato social
- (B) diagrama
- (C) Decretos
- (D) organograma

Questão 08

Aplicar estratégias de excelência no atendimento ao cliente proporciona uma série de vantagens para as empresas, todas as opções a seguir descrevem as vantagens que podem ser alcançadas, por priorizar a qualidade no atendimento ao público. Assinale a opção que descreve, o que acontece quando a qualidade no atendimento, é insuficiente:

- (A) Fidelização e retenção de clientes.
- (B) Redução do Custo de Aquisição do Cliente.
- (C) Reputação Danificada.
- (D) Aumento da confiança e credibilidade.

Questão 09

Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, abordam os princípios básicos da Administração Pública:

Primeira Coluna

- 1.Princípio da Legalidade.
- 2.Princípio da Impessoalidade.

3.Moralidade.

4.Publicidade.

5.Eficiência.

Segunda Coluna

(__)Obriga que a atividade administrativa seja pautada não só pela Lei, mas também pela boa-fé, lealdade e probidade.

(__)Em sua essência, diz respeito à necessidade de o Estado agir de modo imparcial perante terceiros, não podendo beneficiar nem causar danos a pessoas específicas, mas sempre buscando chegar à comunidade ou um grupo amplo de cidadãos.

(__)À Administração Pública só é permitido fazer aquilo que a Lei autoriza.

(__)Exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.

(__)Diz respeito à divulgação oficial do ato para conhecimento público.

Assinale a alternativa que apresenta a CORRETA associação entre as colunas:

- (A) 5, 4, 3, 2, 1.
- (B) 1, 2, 3, 4, 5.
- (C) 2, 5, 3, 4, 1.
- (D) 3, 2, 1, 5, 4.

Questão 10

Para preservar e fortalecer a imagem da instituição e a imagem profissional, é importante:

- I.Seguir o código de conduta e ética da empresa.
- II.Ter uma comunicação clara e eficaz.
- III.Vista-se especificamente para o ambiente de trabalho.
- IV.Respeitar a confidencialidade das informações.

V.Demonstrar habilidades de trabalho em equipe e profissionalismo no relacionamento com colegas e clientes.

Diante dessas asserções, esta CORRETO o que se afirma em:

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

Questão 11

Nas licitações, o julgamento das propostas é realizado com base em critérios previamente estabelecidos. Esses critérios são fundamentais para garantir a transparência, a objetividade e a igualdade de oportunidades entre os concorrentes. O(s) principal(ais) critério(s) de julgamento inclui(em):

Fonte: Lei nº 14.133/2021.

- (A) Maior preço.
- (B) Técnica e preço.
- (C) Menor retorno econômico.
- (D) Menor desconto.

Questão 12

A proteção de dados pessoais é um tema crucial na era digital, e diversos países têm implementado leis e regulamentações para garantir a privacidade e a segurança das informações pessoais dos indivíduos. Pautado na Lei nº 13.709/2018, os fundamentos da proteção de dados pessoais incluem, EXCETO:

- (A) A liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião.
- (B) A autodeterminação informativa.
- (C) O respeito à privacidade.
- (D) A violabilidade da intimidade, da honra e da imagem.

Questão 13

Os atos administrativos são instrumentos utilizados pela administração pública para alcançar seus objetivos, possuem características específicas, conhecidas como atributos, que ajudam a compreender a natureza e os efeitos desses atos. Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, que relaciona os atributos dos atos administrativos:

Primeira coluna

- 1.Presunção de legitimidade.
- 2.Autoexecutoriedade.
- 3.Tipicidade.
- 4.Imperatividade.

Segunda coluna

(__) Os atos administrativos podem ser executados pela própria Administração Pública diretamente, independentemente de autorização dos outros poderes.

(__) É o atributo pelo qual o ato administrativo deve corresponder a figuras previamente definidas pela lei como aptas a produzir determinados efeitos.

(__) Os atos administrativos são impostos a todos independentemente da vontade do destinatário.

(__) A Administração não tem o ônus de provar que seus atos são legais e a situação que gerou a necessidade de sua prática realmente existiu, cabe ao destinatário do ato o encargo de provar que o agente administrativo agiu de forma ilegítima.

Assinale a alternativa que apresenta a CORRETA associação entre as colunas:

- (A) 2, 3, 4 e 1.
- (B) 3, 1, 4 e 2.
- (C) 1, 4, 2 e 3.
- (D) 3, 2, 1 e 4.

Questão 14

O objetivo do processo administrativo é coordenar decisões e atos administrativos do Poder Público. O requerimento inicial do interessado, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I. Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige.

II. Identificação do interessado ou de quem o represente.

III. Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações.

IV. Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos.

V. Data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Fonte: Lei nº 9784/1999.

Diante do exposto, está CORRETO o que se afirma em:

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

Língua Portuguesa

Questão 15

O cenário da disputa, a zona oeste da capital fluminense, equivale a setenta por cento do município. 'Nela', vivem cerca de 2,5 milhões de pessoas.

(Disponível em: <https://www.bbc.com/portuguese/articles/c8vl2vm6zm1o>. Adaptado.).

O vocábulo destacado, nesta frase, retoma a uma expressão anteriormente mencionada, cujo núcleo é:

- (A) Zona.
- (B) Disputa.
- (C) Capital.
- (D) Fluminense.

Questão 16

O domínio sobre o comércio do gás de botijão é um negócio em disputa na guerra entre milicianos e traficantes na cidade do Rio de Janeiro.

(Disponível em: <https://www.bbc.com/portuguese/articles/c8vl2vm6zm1o>. Adaptado.).

Sintaticamente, é CORRETO afirmar que:

- (A) Há duas orações na frase, sendo a primeira com predicado nominal e a segunda com predicado verbal.
- (B) O núcleo do sujeito é o vocábulo 'comércio'.
- (C) O sujeito da oração é 'o comércio do gás de botijão'.
- (D) O predicado da oração é nominal cujo predicativo do sujeito é o vocábulo 'negócio'.

Questão 17

Enfrentamos desafios em nosso caminho, 'no entanto, superamo-los' para encontrarmos a verdadeira força que nos impulsiona em direção aos nossos objetivos. (autoria própria).

A expressão destacada apresenta uma oração:

- (A) Subordinada substantiva objetiva direta.
- (B) Subordinada substantiva reflexiva.
- (C) Coordenada sindética adversativa.
- (D) Coordenada sindética explicativa.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

O conflito entre Israel e Palestina tem fundamentação política e religiosa e se estende há mais de 70 anos, deixando milhares de mortos dos dois lados, porém, mesmo com objetivos semelhantes, o ataque do dia 07/10/23 a Israel não foi realizado pela Palestina. Qual foi o autor desses atos?

- (A) A Coreia do Norte.
- (B) O grupo radical islâmico Hamas.
- (C) O grupo terrorista do Estado Islâmico.
- (D) As forças militares russas.

Questão 19

De acordo com a Lei Orgânica de Santa Helena/SC, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público são estáveis:

- (A) Após dez anos de efetivo exercício.
- (B) Após dois anos de efetivo exercício.
- (C) Após cinco anos de efetivo exercício.
- (D) Após três anos de efetivo exercício.

Questão 20

A economia de Santa Helena/SC tem na agricultura uma forte representante, principalmente pela produção de:

- (A) Hortaliças.
- (B) Pimenta do reino.
- (C) Banana da terra.
- (D) Milho.