

## Caderno de Prova

# AGENTE ADMINISTRATIVO

**Data da prova:** 09 de junho de 2024.

**Duração máxima da prova:** 2(duas) horas, incluído o tempo para o preenchimento do cartão resposta.

### INSTRUÇÕES:

1. Este caderno contém 20 (vinte) questões objetivas com 04 (quatro) opções (A, B, C, D). A prova terá duração máxima de 02 (duas) horas. A prova terá seu horário de início em sala, a contar após a distribuição dos cadernos de prova e autorização do aplicador(a).
2. Confira em seu caderno de provas a sequência de questões. Você tem até 10 (dez) minutos do início das provas para solicitar a troca do caderno de provas que apresentar algum problema de impressão ou qualquer outro que inviabilize a realização da mesma, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. A interpretação das questões, bem como das instruções, faz parte da prova. Portanto, ao aplicador(a) de sala e fiscais não há autorização para fornecer esclarecimentos sobre o conteúdo das provas, sendo esta atribuição de única e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a).
4. Você receberá do aplicador o cartão de respostas 30 (trinta) minutos após o início da prova, o cartão de respostas deverá obrigatoriamente ser assinado pelo(a) candidato(a) no local em que há a indicação: “**ASSINATURA**”, utilizando sempre caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
5. Caso realmente precise, utilize como rascunho os espaços em branco nas folhas do caderno de prova. Sugerimos que você assinale, inicialmente, no próprio caderno de provas, todas as respostas que julgar correta. Depois, passe-as para o cartão de respostas.
6. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão **ANULADAS**. Portanto, ao preencher o cartão de respostas faça-o cuidadosamente. Evite erros, pois em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do(a) candidato(a).
7. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** entregar seu cartão de respostas “**ASSINADO**”, ao aplicador(a) de sala. O(a) candidato(a) que não devolver seu cartão de respostas será automaticamente **eliminado(a)** e não terá classificação alguma no processo seletivo.
8. **Atenção!** Preencha o cartão-resposta na mesma sequência numérica das questões do caderno de provas.
9. Somente será permitido levar o caderno de prova, depois de decorrido o período de **90 (noventa) minutos do início das provas**.
10. Não serão permitidas consultas a quaisquer materiais, uso de telefone celular ou outros aparelhos eletrônicos, assim como os demais procedimentos constantes no subitem 12.11 e no subitem 12.13 do Edital nº 001/2024.
11. Após o término da prova, o(a) candidato(a) deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo **terminantemente proibido** fazer contato com os(as) candidatos(as) que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do processo seletivo.
12. O desrespeito às normas que regem o presente processo seletivo, bem como, a desobediência às exigências registradas no edital, além de sanções legais cabíveis implica na desclassificação do(a) candidato(a).
13. Os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão retirar-se da sala simultaneamente, após testemunharem o fechamento (lacre) do envelope de provas, assinando a Ata Relatório.
14. O candidato, após a divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva, que será feita na página do processo seletivo acessível através do site [www.idesg.org.br](http://www.idesg.org.br), na data prevista no QUADRO I – Cronograma geral de datas e eventos do Edital nº 001/2024, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e divulgação do gabarito preliminar, observado o item 15 do Edital nº 001/2024.

**BOA PROVA!!!**

# ATENÇÃO!!!

- O CARTÃO DE RESPOSTAS ABAIXO É PARA SER UTILIZADO SOMENTE COMO RASCUNHO.
- AO RECEBER O CARTÃO DE RESPOSTAS DEFINITIVO CONFIRA OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (NOME, CARGO/EMPREGO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO) E EM SEGUIDA ASSINE NO LOCAL INDICADO.

## CARTÃO RESPOSTA



CONSÓRCIO PÚBLICO MULTIFINALITÁRIO DO NOROESTE/RJ - CONSPNOR/RJ									
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024									
Contratação e formação de Cadastro de reserva									
Nome:					Local:				
Cargo:					Data:	09/08/2024	Turno:		
Sala:					Nº de inscrição:				
<p>* Marcar apenas uma opção para cada questão, evitando ultrapassar o círculo; * O círculo correspondente à questão escolhida deve ser totalmente preenchido; * Marcar apenas a quantidade de questões existentes na sua prova; * Utilize somente caneta azul ou preta, não rasurar ou sujar o cartão; <b>É responsabilidade do candidato a conferência dos dados de seu cartão</b> (A) (B) (C) (D)</p>						<p>TIPO DE PROVA PADRÃO</p>			
01	(A)	(B)	(C)	(D)	16	(A)	(B)	(C)	(D)
02	(A)	(B)	(C)	(D)	17	(A)	(B)	(C)	(D)
03	(A)	(B)	(C)	(D)	18	(A)	(B)	(C)	(D)
04	(A)	(B)	(C)	(D)	19	(A)	(B)	(C)	(D)
05	(A)	(B)	(C)	(D)	20	(A)	(B)	(C)	(D)
06	(A)	(B)	(C)	(D)	21	(A)	(B)	(C)	(D)
07	(A)	(B)	(C)	(D)	22	(A)	(B)	(C)	(D)
08	(A)	(B)	(C)	(D)	23	(A)	(B)	(C)	(D)
09	(A)	(B)	(C)	(D)	24	(A)	(B)	(C)	(D)
10	(A)	(B)	(C)	(D)	25	(A)	(B)	(C)	(D)
11	(A)	(B)	(C)	(D)	26	(A)	(B)	(C)	(D)
12	(A)	(B)	(C)	(D)	27	(A)	(B)	(C)	(D)
13	(A)	(B)	(C)	(D)	28	(A)	(B)	(C)	(D)
14	(A)	(B)	(C)	(D)	29	(A)	(B)	(C)	(D)
15	(A)	(B)	(C)	(D)	30	(A)	(B)	(C)	(D)
Assinatura do Candidato								Nº DE INSCRIÇÃO	

### ATENÇÃO:

- O(a) candidato(a) deverá **OBRIGATORIAMENTE**, entregar seu cartão de repostas definitivo preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**. (item 12.22 do edital nº 001/2024).
- Preencha o cartão-resposta na mesma sequência numérica das questões do caderno de provas.

## LÍNGUA PORTUGUESA

Atenção: Leia atentamente o texto a seguir e responda as questões de 01 a 05:



Fonte <<https://mentirinhas.com.br/mhdm-96/>>. Acesso em 05/05/2024.

**QUESTÃO 01.** A leitura do texto e, sobretudo, a observação da transição entre o segundo e o terceiro quadrinho, permitem inferir que:

- (A) A expectativa gerada no início da história foi mantida até o fim.
- (B) A expectativa gerada no início da história foi quebrada.
- (C) A ambulância chegou muito rapidamente.
- (D) A ambulância chegou atrasada, como sempre.

**QUESTÃO 02.** No segundo quadrinho, lê-se “FÚRIA NINJA!!!”. Nesse contexto, as palavras que compõem essa expressão devem ser classificadas, respectivamente, como:

- (A) Substantivo e adjetivo.
- (B) Adjetivo e substantivo.
- (C) Adjetivo e advérbio.
- (D) Advérbio e adjetivo.

**QUESTÃO 03.** Marque a alternativa que corresponde a uma função sintática INCORRETAMENTE atribuída:

“O NINJA É O ÚNICO CAPAZ DE ENTRAR NUM GIRA-GIRA EM MOVIMENTO.”

- (A) O termo “ninja” é o núcleo do sujeito da oração principal.
- (B) O predicado da oração principal é nominal.
- (C) O termo único é o núcleo do objeto direto da oração principal.
- (D) O termo único é o núcleo do predicativo do sujeito da oração principal.

**QUESTÃO 04.** Das palavras abaixo, retiradas do texto, a única que foi formada por um processo conhecido como “derivação imprópria” é:

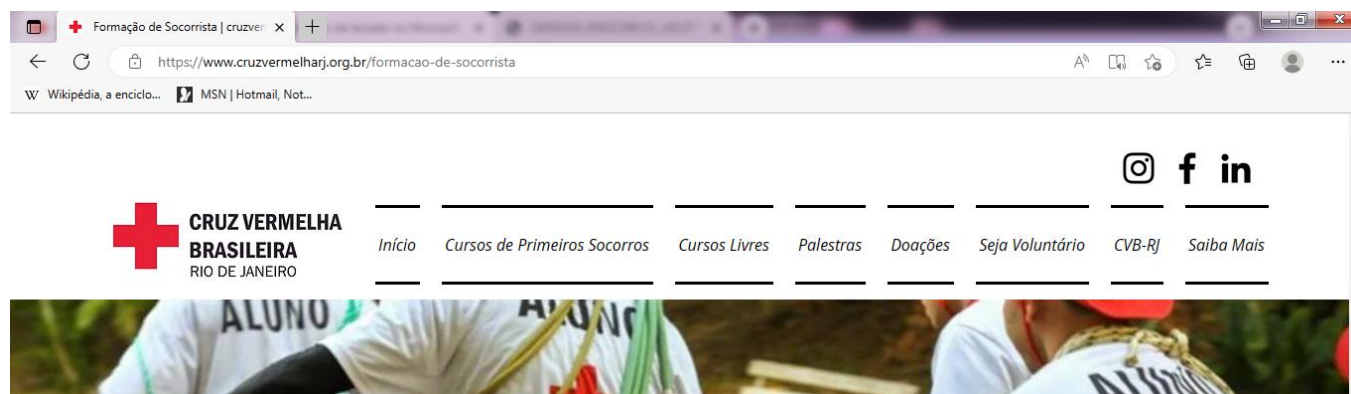
- (A) Único. (B) Movimento. (C) Entrar. (D) Gira-gira.

**QUESTÃO 05.** O termo que mais se distancia do significado original pretendido pelo autor ao utilizar a palavra “capaz” no texto é:

- (A) Abalizado. (B) Preparado. (C) Capacitado. (D) Réprobo.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**QUESTÃO 06.** Utilizando o Microsoft Edge, no sistema operacional Windows e na versão 109.0.1518.140, um candidato ao cargo de Médico Socorrista acessou o site da Cruz Vermelha Brasileira, cujo print é mostrado abaixo:



Ao clicar em um espaço em branco do site, utilizando o botão direito do mouse, abre-se um menu com diversas opções, dentre elas a função “Ler em voz alta”. A mesma função anteriormente citada pode ser acionada por meio de qual combinação de teclas de atalho?

- (A) Ctrl + Shift + X.  
(B) Ctrl + Shift + S.  
(C) Ctrl + Shift + R.  
(D) Ctrl + Shift + U.

**QUESTÃO 07.** Um dos navegadores de internet mais utilizados na atualidade é o Google Chrome, tanto em computadores como em dispositivos móveis. No uso em computadores, o navegador oferece alguns atalhos de teclado que permitem mais celeridade no uso diário. Por exemplo, pode-se afirmar que os atalhos de teclado “Ctrl + Shift + B” e “Ctrl + Shift + O” realizam as seguintes tarefas, respectivamente:

- (A) Exibir/ocultar a barra de favoritos; gerenciador de favoritos.  
(B) Adicionar página aos favoritos; gerenciador de favoritos.  
(C) Gerenciador de favoritos; exibir/ocultar a barra de favoritos.  
(D) Gerenciador de favoritos; adicionar página aos favoritos.

**QUESTÃO 08.** O texto abaixo foi digitado no programa Microsoft Word 2016, em português do Brasil e nas configurações padrão:

Condutor Socorrista: Além de dirigir o veículo, o profissional precisa ter conhecimento de ações básicas no suporte à vida, como **reanimação** cardiopulmonar e imobilização.

(Fonte: <https://samu.saude.sc.gov.br/index.php/como-ingressar-no-samu.html>).

Considerando que foram aplicadas diferentes formatações utilizando apenas teclas de atalho, quais teclas de atalho foram utilizadas para formatar, respectivamente, as palavras “profissional” e “reanimação”?

- (A) “Ctrl+S” e “Ctrl+Alt+N”
- (B) “Ctrl+Shift+D” e “Ctrl+N”
- (C) “Ctrl+Shift+K” e “Ctrl+Alt+N”
- (D) “Ctrl+S” e “Ctrl+Shift+H”

**QUESTÃO 09.** Acerca do armazenamento em nuvem, analise as partes que seguem e assinale a alternativa que apresenta uma afirmação acerca delas de forma CORRETA: O *cloud storage* é uma forma de armazenar dados em servidores remotos acessíveis pela internet; em vez de armazenar arquivos localmente em discos rígidos ou dispositivos de armazenamento físico, os dados são enviados para servidores remotos mantidos por provedores de serviços em nuvem (*1ª parte*). Isso permite aos usuários acessar seus arquivos de qualquer lugar em dispositivo com conexão à internet, considerando ainda que o armazenamento em nuvem oferece escalabilidade, permitindo que os usuários aumentem ou diminuam a capacidade de armazenamento conforme necessário (*2ª parte*).

- (A) Enquanto a 1ª parte encontra-se correta, a 2ª parte encontra-se incorreta.
- (B) Assim como a 1ª parte está correta, a 2ª parte também está correta.
- (C) Enquanto a 1ª parte encontra-se incorreta, a 2ª parte encontra-se correta.
- (D) Assim como a 1ª parte está incorreta, a 2ª parte também está incorreta.

**QUESTÃO 10.** Realizando um curso de Suporte Básico de Vida (SBV) em ambiente virtual, um candidato ao cargo de Agente Administrativo se deparou com o seguinte arquivo disponível para download:



Sabendo que o candidato utiliza sistema operacional Windows, qual programa, dentre aqueles listados abaixo, é preciso ter instalado no computador a fim de que possa editar o arquivo?

- (A) Microsoft Word.
- (B) Adobe Acrobat Reader.
- (C) Microsoft Excel.
- (D) Adobe Photoshop.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**QUESTÃO 11.** A estrutura organizacional é essencial para garantir que uma organização opere de forma eficaz, coordenada e adaptável, permitindo que ela alcance seus objetivos de maneira eficiente e eficaz. Sobre a estrutura organizacional, analise as assertivas:

- I. Uma estrutura organizacional bem definida contribui para a melhoria da eficiência operacional.
- II. Em uma estrutura matricial, os funcionários têm dois ou mais chefes.
- III. A estrutura funcional é a mais adequada para organizações que necessitam de flexibilidade e rápida adaptação às mudanças.

Está(ão) CORRETA(S):

- (A) Apenas I e II.
- (B) Apenas II e III.
- (C) Apenas I e III.
- (D) I, II e III.

**QUESTÃO 12.** Analise as assertivas sobre fluxogramas e sua utilização no âmbito administrativo, julgando-as como verdadeiras (V) ou falsas (F):

- Fluxogramas são ferramentas visuais que representam os processos e as etapas de uma tarefa ou procedimento.
- O uso de fluxogramas pode ajudar a identificar gargalos e áreas de melhoria nos processos operacionais.
- Fluxogramas são prescindíveis para a comunicação entre diferentes departamentos.

Qual alternativa preenche, CORRETAMENTE, de cima para baixo, os parênteses acima?

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

**QUESTÃO 13.** Considerando a análise e distribuição do trabalho no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), identifique qual das seguintes práticas é INCORRETA?

- (A) Avaliar regularmente as cargas de trabalho para redistribuir tarefas de forma equilibrada.
- (B) Preterir as habilidades individuais dos funcionários ao distribuir tarefas para promover igualdade.
- (C) Utilizar sistemas de gerenciamento de tarefas para monitorar e ajustar a distribuição do trabalho.
- (D) Considerar as prioridades e prazos ao planejar a distribuição das tarefas.

**QUESTÃO 14.** Qual dos seguintes artigos da Constituição Federal de 1988 estabelece os princípios aplicáveis à administração pública, e são essenciais para orientar a atuação na área administrativa do SAMU?

- (A) Artigo 37.
- (B) Artigo 38.
- (C) Artigo 39.
- (D) Artigo 40.

**QUESTÃO 15.** Com base nos conhecimentos sobre documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras, associe cada tipo de documento (na primeira coluna) à sua respectiva descrição ou função correspondente (na segunda coluna):

1ª COLUNA	2ª COLUNA
1. Ata	<input type="checkbox"/> Documento oficial que atesta e comprova determinada situação, fato ou evento, geralmente utilizado em questões legais ou administrativas.
2. Circular	<input type="checkbox"/> Publicação oficial que divulga anúncios, convocações ou normas específicas para um determinado fim, como concursos públicos ou licitações.
3. Certidão	<input type="checkbox"/> Registro formal de decisões e discussões ocorridas durante reuniões ou assembleias.
4. Edital	<input type="checkbox"/> Comunicado que visa disseminar informações ou instruções de forma rápida e abrangente entre os membros de uma organização.
5. Memorando	<input type="checkbox"/> Comunicação interna entre setores ou departamentos de uma instituição, geralmente utilizado para transmitir orientações ou solicitar ações específicas.

A sequência correta é:

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

**QUESTÃO 16.** Associe as políticas e práticas de Recursos Humanos com suas respectivas descrições:

1. Recrutamento e Seleção.
  2. Treinamento e Desenvolvimento.
  3. Avaliação de Desempenho.
  4. Remuneração e Benefícios.
- 
- a. Conjunto de compensações financeiras e não financeiras oferecidas aos funcionários.
  - b. Processo de atrair e escolher candidatos qualificados para ocupar posições na organização.
  - c. Programa contínuo de aperfeiçoamento das habilidades e competências dos funcionários.
  - d. Sistema de medir e avaliar o desempenho dos funcionários para melhorias e promoções.

Qual alternativa apresenta a CORRETA associação entre as colunas?

- (A) 1-c, 2-d, 3-a, 4-b.
- (B) 1-b, 2-c, 3-d, 4-a.
- (C) 1-a, 2-b, 3-c, 4-d.
- (D) 1-d, 2-a, 3-b, 4-c.

**QUESTÃO 17.** A redação de documentos oficiais e textos empresariais no SAMU exige precisão e clareza para garantir a efetividade na comunicação interna e externa. Considere as seguintes práticas ao redigir documentos:

- I. Evitar o uso de jargões técnicos complexos que possam ser de difícil compreensão para leitores não especializados.
- II. Revisar minuciosamente o documento após a redação inicial para corrigir erros e melhorar a clareza.
- III. Escrever de maneira objetiva e direta, evitando a inclusão de informações irrelevantes ou redundantes.

Está(ão) CORRETA(S):

- (A) Apenas I e III.                      (B) Apenas II e III.                      (C) Apenas I e II.                      (D) I, II e III.

**QUESTÃO 18.** Analise os itens a seguir.

Em redações oficiais, no corpo do texto:

- I. O pronome de tratamento utilizado para se dirigir ao Presidente da República é Vossa Excelência.
- II. Ao mencionar, por exemplo, o Presidente do Supremo Tribunal Federal, pode-se utilizar a abreviatura V. Ex<sup>a</sup>.

Assinale a alternativa correta.

- (A) O item I é verdadeiro, e o II é falso.  
(B) Os dois itens são falsos.  
(C) O item II é verdadeiro, e o I é falso.  
(D) Os dois itens são verdadeiros.

**QUESTÃO 19.** Sobre a gestão de estoques no almoxarifado do SAMU, analise as seguintes assertivas:

- I. A gestão eficiente de estoques, que inclui monitoramento contínuo e reavaliação de níveis de estoque, é essencial para evitar a falta de materiais críticos.
- II. A realização de inventários regulares pode ser dispensada se o sistema de gerenciamento de estoque estiver totalmente automatizado e confiável.
- III. O controle rigoroso da validade dos produtos armazenados é fundamental para garantir a segurança e a qualidade dos materiais, especialmente dos produtos perecíveis.

Está(ão) CORRETA(S):

- (A) Apenas I e II.  
(B) Apenas I e III.  
(C) Apenas II e III.  
(D) I, II e III.



**QUESTÃO 20.** Qual dos seguintes não é um princípio norteador da Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências no Brasil?

- (A) Integralidade.
- (B) Humanização.
- (C) Descentralização.
- (D) Fragmentação.

EM BRANCO