

AGENTE DE SECRETARIA

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

A correspondência oficial, é caracterizada por seguir alguns padrões e formatos específicos, avalie os citados e marque a opção CORRETA.

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Deixar claro as impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam em uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário.
- (B) Usar do regionalismo e neologismo é primordial na correspondência oficial.
- (C) Não economizar palavras, seja redundante, faça-se entendido, é dispensável que o texto tenha coesão e coerência.
- (D) Fazer uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais, dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Questão 02

Sobre o documento ata, avalie as alternativas a seguir e marque a opção CORRETA.

Disponível em: < Gênero Textual Ata - Toda Matéria (todamateria.

com.br)> < Os principais tipos de documentos oficiais - Canal R

esolvendo>

- (A) Usado para comunicar informações, tratar assuntos de maneira objetiva e clara em órgãos do setor público ou privado, são textos curtos e podem emitidos na forma de correspondência, publicações em murais ou jornais oficiais e por meio eletrônico.
- (B) Documento oficial emitido por prefeituras ou outros órgãos pertencentes ao estado, a fim de expedir comunicados oficiais entre figuras públicas.
- (C) Texto técnico que serve para registrar as decisões tomadas em assembleias, reuniões e encontros realizados por empresas, instituições ou outros grupos. São documentos que reproduzem, resumidamente e com fidelidade, todas as discussões, deliberações e resoluções.
- (D) Expedida pela autoridade máxima de uma instituição ou departamento a fim de regulamentar determinadas regras e padronizar condutas internas, são destinadas a várias pessoas.

Questão 03

Sobre contabilidade, relacione a segunda coluna de acordo com a primeira, no devido contexto:

Primeira coluna:

- 1. Balanço Patrimonial.
- 2. DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

3. Custos.

Segunda coluna

(__) Sacrifício financeiro para a produção de bens ou serviços. É preciso entender que os custos são gastos que a entidade realiza até tornar o seu produto pronto para ser comercializado (aquisição ou produção).

(__) Demonstração obrigatória para todos os tipos de entidades. Tem como objetivo mostrar a posição financeira e patrimonial da organização ao final de cada exercício social.

(__) Apresenta a composição dos resultados da empresa em determinado período. Se este resultado for positivo, houve lucro e se for negativo, houve prejuízo.

Fonte disponível em: < Noções de Contabilidade - Guia Básico - Contabilidade Financeira >

Qual alternativa apresenta a correta associação entre as colunas?

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

Questão 04

A organização de reuniões requer planejamento e coordenação adequada para garantir que os objetivos da reunião sejam alcançados e que o tempo dos participantes seja utilizado de forma produtiva. São passos essenciais para organizar uma reunião, avalie:

- I. Ter uma pauta.
- II. Estabelecer o propósito da reunião.
- III. Escolher os participantes.
- IV. Agendar a reunião.

Esta correto o que se afirma em:

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

Questão 05

Associe a segunda coluna de acordo com a primeira, que relaciona formas de classificação dos documentos e seus conceitos.

Primeira coluna:

- 1. Gênero.
- 2. Formato.
- 3. Tipo

Segunda coluna:

(__) Corresponde à configuração física do suporte no qual a informação foi registrada, considerando a sua

natureza ou modo como foi confeccionado. Exemplos: caderno, livro, mapa e rolo de filme.

(___) Se refere à configuração de um registro documental conforme os signos usados para comunicar seu conteúdo. Exemplos: textual, audiovisual ou iconográfico.

(___) Diz respeito à atividade que gerou determinada espécie de documento. Exemplos: ata de reunião e ata de condomínio.

Assinale a alternativa que descreve a correta sequência.

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

Questão 06

O Microsoft Excel é um dos programas de planilha mais populares e amplamente usados no mundo. Ele é uma ferramenta poderosa para realizar, EXCETO:

- (A) Cálculos.
- (B) Análises de dados.
- (C) Criação de gráficos.
- (D) Videoconferência.

Questão 07

O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. Pode-se dividir os métodos de arquivamento em duas classes básicos e padronizados.

Fonte: Paes, Marilena Leite, Arquivo: teoria e prática – 3 ed. - FGV – Rio de Janeiro, 2004.

Nesse contexto, das alternativas a seguir, qual opção pertence a classe padronizada?

- (A) Ideográfico.
- (B) Geográfico.
- (C) Mnemônico.
- (D) Alfabético.

Questão 08

A _____ é um requisito fundamental, para qualidade no atendimento ao público, pois é preciso manter sempre uma postura atenciosa e gentil para que o cliente se sinta confortável para expor suas necessidades e suas dúvidas. Esse simples cuidado melhora muito a experiência do cliente, pois ele sente que o profissional de atendimento realmente se interessa em ajudá-lo.

Fonte disponível em: <<https://snov.io/blog/br/tecnicas-de-atendimento-ao-cliente/>>

De acordo com este contexto, assinale a alternativa que corretamente completa a lacuna no texto:

- (A) demonstração de autoridade

- (B) empatia
- (C) ignorância
- (D) gestão do tempo

Questão 09

O processo de definir metas, objetivos e estratégias para alcançar resultados desejados, envolve uma escolha de cursos de ação e a alocação de recursos necessários para atingir as metas específicas, sendo fundamental para definição de rumo e propósito nas atividades organizacionais. Dentre as opções citadas abaixo, assinale a alternativa que corresponde a função administrativa abordada no texto acima.

- (A) Direção.
- (B) Planejamento.
- (C) Controle.
- (D) Organização.

Questão 10

A administração financeira é uma disciplina essencial para a gestão eficaz das finanças de uma organização, seja ela uma empresa, uma instituição sem fins lucrativos ou uma entidade governamental. Das alternativas a seguir, são atividades realizadas na administração financeira, EXCETO:

- (A) Análise de investimento.
- (B) Gestão de caixa.
- (C) Controle de custos e despesas.
- (D) Processo de seleção.

Questão 11

O _____ é um programa de processamento de texto, projetado para ajudar a criar documentos com qualidade profissional. Oferece uma ampla gama de recursos para criar, formatar e editar documentos de texto.

Fonte disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/word>>

Pautado neste contexto, assinale a alternativa abaixo que completa corretamente a lacuna do excerto.

- (A) Acrobat
- (B) Excel
- (C) Access
- (D) Word

Questão 12

Um dos princípios norteadores da Administração Pública, instituído pela Constituição de 1988 no Brasil, visa garantir a gestão adequada dos recursos e a entrega de serviços de qualidade à sociedade. Isso implica utilizar de forma eficiente os recursos disponíveis para alcançar os objetivos propostos, buscando o melhor desempenho na execução das atividades. Está diretamente relacionado à gestão eficaz dos recursos, à melhoria do

desempenho e à possibilidade de avaliação do servidor, contribuindo para uma gestão mais ágil e alinhada com os interesses da sociedade.

Fonte: Chiavenato, Idalberto Administração geral e pública - 2.ed. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Pautado neste contexto, qual princípios da Administração pública foi citado?

- (A) Publicidade.
- (B) Legalidade.
- (C) Impessoalidade.
- (D) Eficiência.

Questão 13

A postura profissional engloba a maneira como alguém se comporta, interage com colegas, superiores, subordinados e clientes, bem como cumpre suas obrigações profissionais. Avalie as opções a seguir sobre postura profissional.

- I. Atender com presteza.
- II. Guardar sigilo sobre assunto da repartição.
- III. Ser ocasional e impontual ao serviço.

Esta correto o que se afirma em:

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

Questão 14

A redação oficial se refere à maneira padronizada e formal de escrever documentos, cartas e comunicados no contexto do governo, administração pública, empresas e instituições profissionais. Pautados neste contexto, na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento. Avalie o emprego e concordância dos pronomes de tratamento para autoridades, no vocativo e, em seguida, assinale aquele cuja aplicação é incorreta?

Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.

- (A) Embaixador - Senhor Embaixador.
- (B) Presidente da República - Excelentíssimo Senhor Presidente da República.
- (C) Ministro dos Tribunais Superiores - A Sua Excelência o Senhor.
- (D) Vice-Presidente da República - Senhor Vice-Presidente da República.

Língua Portuguesa

Questão 15

Todas as alternativas abaixo estão corretas quanto à concordância verbal, **EXCETO**:

- (A) Havia três pessoas esperando na fila.
- (B) Isto é para nós solicitarmos.
- (C) Nós próprios somos responsáveis por nossas escolhas.
- (D) Precisa-se de funcionários.

Questão 16

Marque a alternativa em que as palavras obedecem à mesma regra de acordo com a acentuação gráfica:

- (A) raízes, século, pás
- (B) pés, rouxinóis, vírus
- (C) café, invés, porém
- (D) parabéns, cafeína, mês

Questão 17

Marque a alternativa sem sujeito:

- (A) Havia muitas festas neste cerimonial.
- (B) Falarei com os funcionários.
- (C) O primeiro, o segundo e o terceiro ganharam medalhas.
- (D) As atletas nadaram na piscina olímpica.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

A história de Descanso, município de Santa Catarina, está intimamente ligada à colonização e à formação de sua identidade. A colonização da região teve início em 1934, com a chegada dos primeiros colonos, em sua maioria de origem polonesa, vindos do município de Guaporé, no Rio Grande do Sul. Qual era o principal objetivo dos colonizadores ao estabelecer-se em Descanso?

- (A) Explorar minérios preciosos.
- (B) Construir uma base militar estratégica.
- (C) O cedro e o pinheiro.
- (D) Estabelecer um porto comercial.

Questão 19

"Manaus ficou entre as cidades com pior qualidade do ar no mundo nesta quarta-feira (11). A nuvem cinzenta cobre de prédios a pontos turísticos da cidade, como o Teatro Amazonas e a Ponte Rio Negro."

Acesso em: <https://g1.globo.com>

Os motivos que levaram a cidade de Manaus a atingir a marca de pior qualidade do ar no mundo, foram:

- (A) A inauguração de uma refinaria de petróleo a poucos dias.
- (B) O desmatamento acelerado de áreas de preservação ambiental.
- (C) O aumento da produção de gado de corte na região.
- (D) A fumaça oriunda das queimadas na floresta amazônica.

Questão 20

De acordo com o Art. 5º da Lei Orgânica do Município de Descanso-SC. A autonomia política, administrativa, legislativa e financeira do Município, se expressa fundamentalmente:

I.Pela eleição indireta de seus Vereadores, que constituem o Poder Legislativo Municipal.

II.Pela eleição indireta de seu Prefeito e Vice-Prefeito, que constituem o Poder Executivo Municipal.

III.Pela sua estrutura administrativa própria.

IV.Pelas diretrizes orçamentárias e tributárias próprias.

Está correto o que se afirma em:

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