



**001 – AGENTE ADMINISTRATIVO – PROVA 01**

**PROVA ESCRITA OBJETIVA  
CADERNO DE QUESTÕES**

**Leia atentamente as instruções abaixo e aguarde a autorização para abertura deste caderno de questões.**

1. **Confira o CADERNO DE QUESTÕES nos primeiros 30 minutos de prova.** Caso haja algum erro de impressão, ausência de questão, dentre outros, a prova poderá ser substituída nesse intervalo de tempo.
2. Assine seu nome no espaço próprio do **CARTÃO-RESPOSTA**, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A não assinatura incide na **DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO**.
3. Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas 4 opções identificadas com as letras A, B, C, D. Assinale apenas uma opção em cada questão, caso contrário, ela será nula.
4. Não dobre, não amasse, nem manche o **CARTÃO-RESPOSTA**. Ele **NÃO** poderá ser substituído.
5. O tempo disponível para esta prova é de **3h**.
6. Reserve os 30 minutos finais para marcar seu **CARTÃO-RESPOSTA**. Os rascunhos e as marcações assinaladas no **CADERNO DE QUESTÕES** não serão considerados na avaliação.
7. O candidato somente poderá sair da sala após decorrida duas horas e meia do início da aplicação da prova.
8. Quando terminar a prova, entregue-a ao fiscal **SEM FALTAR NENHUMA PÁGINA OU PARTE DELA**, juntamente com o **CARTÃO-RESPOSTA**. Em seguida, assine a **LISTA DE PRESENÇA**. Caso o **CADERNO DE QUESTÕES E/OU** o **CARTÃO-RESPOSTA** estejam rasgados ou incompletos, o candidato será eliminado.
9. O candidato também será excluído do certame caso:
  - a) Utilize, durante a realização da prova, máquinas e/ou relógios de calcular, bem como rádios, gravadores, fones de ouvido, telefones celulares ou fonte de consulta de qualquer espécie.
  - b) Ausente-se da sala de prova levando consigo o **CADERNO DE QUESTÕES** e/ou **CARTÃO-RESPOSTA**.
  - c) Deixe de assinalar corretamente o campo no **CARTÃO-RESPOSTA**.

**GABARITO**

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |



**001 – AGENTE  
ADMINISTRATIVO – PROVA 01**





## 001 – AGENTE ADMINISTRATIVO – PROVA 01



### CONHECIMENTOS GERAIS

#### TEXTO

#### UM APÓLOGO

Era uma vez uma agulha, que disse a um novelo de linha:

— Por que está você com esse ar, toda cheia de si, toda enrolada, para fingir que vale alguma coisa neste mundo?

— Deixe-me, senhora.

— Que a deixe? Que a deixe, por quê? Porque lhe digo que está com um ar insuportável? Repito que sim, e falarei sempre que me der na cabeça.

— Que cabeça, senhora? A senhora não é alfinete, é agulha. Agulha não tem cabeça. Que lhe importa o meu ar? Cada qual tem o ar que Deus lhe deu.

Importe-se com a sua vida e deixe a dos outros.

— Mas você é orgulhosa.

— Decerto que sou.

— Mas por quê?

— É boa! Porque coso. Então os vestidos e enfeites de nossa ama, quem é que os cose, senão eu?

— Você? Esta agora é melhor. Você é que os cose? Você ignora que quem os cose sou eu, e muito eu?

— Você fura o pano, nada mais; eu é que coso, prendo um pedaço ao outro, dou feição aos babados...

— Sim, mas que vale isso? Eu é que furo o pano, vou adiante, puxando por você, que vem atrás, obedecendo ao que eu faço e mando...

— Também os batedores vão adiante do imperador.

— Você é imperador?

— Não digo isso. Mas a verdade é que você faz um papel subalterno, indo adiante; vai só mostrando o caminho, vai fazendo o trabalho obscuro e ínfimo. Eu é que prendo, ligo, ajunto...

Estavam nisto, quando a costureira chegou à casa da baronesa. Não sei se disse que isto se passava em casa de uma baronesa, que tinha a modista ao pé de si, para não andar atrás dela. Chegou a costureira, pegou do pano, pegou da agulha, pegou da linha, enfiou a linha na agulha, e entrou a coser. Uma e outra iam andando orgulhosas, pelo pano adiante, que era a melhor das sedas, entre os dedos da costureira, ágeis

como os galgos de Diana — para dar a isto uma cor poética. E dizia a agulha:

— Então, senhora linha, ainda teima no que dizia há pouco? Não repara que esta distinta costureira só se importa comigo; eu é que vou aqui entre os dedos dela, unidinha a eles, furando abaixo e acima...

A linha não respondia nada; ia andando. Buraco aberto pela agulha era logo enchido por ela, silenciosa e ativa, como quem sabe o que faz, e não está para ouvir palavras loucas. A agulha, vendo que ela não lhe dava resposta, calou-se também, e foi andando. E era tudo silêncio na saleta de costura; não se ouvia mais que o *plic-plic-plic-plic* da agulha no pano. Caindo o sol, a costureira dobrou a costura, para o dia seguinte; continuou ainda nesse e no outro, até que no quarto acabou a obra, e ficou esperando o baile.

Veio a noite do baile, e a baronesa vestiu-se. A costureira, que a ajudou a vestir-se, levava a agulha espetada no corpinho, para dar algum ponto necessário. E enquanto compunha o vestido da bela dama, e puxava a um lado ou outro, arregaçava daqui ou dali, alisando, abotoando, acolchetando, a linha, para mofar da agulha, perguntou-lhe:

— Ora, agora, diga-me quem é que vai ao baile, no corpo da baronesa, fazendo parte do vestido e da elegância? Quem é que vai dançar com ministros e diplomatas, enquanto você volta para a caixinha da costureira, antes de ir para o balaio das mucamas? Vamos, diga lá.

Parece que a agulha não disse nada; mas um alfinete, de cabeça grande e não menor experiência, murmurou à pobre agulha: — Anda, aprende, tola. Cansas-te em abrir caminho para ela e ela é que vai gozar da vida, enquanto aí ficas na caixinha de costura. Faze como eu, que não abro caminho para ninguém. Onde me espetam, fico.

Contei esta história a um professor de melancolia, que me disse, abanando a cabeça: — Também eu tenho servido de agulha a muita linha ordinária!

Disponível em: <<https://machadodeassis.net/texto/um-apologo/31424>>. Acesso em: 10 de junho de 2026.

#### **Questão 01**

No início do conto, a agulha critica o novelo de linha por considerá-lo orgulhoso. No entanto, ao longo da narrativa, percebe-se que é a própria agulha quem



## 001 – AGENTE ADMINISTRATIVO – PROVA 01



demonstra excesso de vaidade. Conforme o enunciado, a alternativa que evidencia CORRETAMENTE essa inversão de papéis é:

- a) “Deixe-me, senhora.” — fala da linha, que prefere ignorar os comentários da agulha.
- b) “Porque coso. Então os vestidos e enfeites de nossa ama, quem é que os cose, senão eu?” — a agulha reivindica para si todo o mérito do trabalho de costura.
- c) “Também os batedores vão adiante do imperador.” — a linha compara sua função à de quem serve ao poder.
- d) “Buraco aberto pela agulha era logo enchido por ela, silenciosa e ativa, como quem sabe o que faz.” — a linha executa seu papel sem precisar de reconhecimento.

### Questão 02

Ao final do conto, o alfinete dirige uma observação à agulha, e o professor de melancolia faz um comentário ao narrador. Considerando essas duas falas em conjunto, assinale a alternativa que transmite CORRETAMENTE a principal moral do texto.

- a) Quem realiza o trabalho mais visível e ágil sempre colherá os maiores frutos e reconhecimento social.
- b) A humildade e o silêncio são virtudes que garantem a ascensão de quem as pratica, como demonstra a trajetória da linha.
- c) Frequentemente, quem abre caminho e realiza o esforço inicial é preterido em favor de quem se beneficia desse trabalho sem ter contribuído da mesma forma.
- d) A rivalidade entre colegas de trabalho é inevitável e sempre resulta em prejuízo para ambas as partes envolvidas no conflito.

### Questão 03

De acordo com o trecho “A costureira, que a ajudou a vestir-se, levava a agulha espetada no corpinho, para dar algum ponto necessário.”, é CORRETO afirmar, acerca dos termos da oração, que:

- a) Em “levava a agulha espetada no corpinho”, o termo “a agulha” é o sujeito da oração, pois indica quem pratica a ação expressa pelo verbo “levava”.
- b) A expressão “para dar algum ponto necessário” funciona como objeto indireto do verbo “levava”, completando seu sentido com a indicação do destino da ação.

- c) A oração “que a ajudou a vestir-se” é uma oração subordinada adjetiva explicativa, pois, alude a uma particularidade do substantivo “costureira”.
- d) O termo “no corpinho” é um objeto indireto do verbo “levar”, indicando a pessoa a quem a ação é destinada, enquanto “espetada” funciona como núcleo do predicado nominal da oração principal.

### Questão 04

Em “Porque lhe digo que está com um ar insuportável?”, o termo destacado exerce a função sintática de:

- a) Predicativo do sujeito.
- b) Sujeito.
- c) Objeto direto.
- d) Objeto indireto.

### Questão 05

Considerando o período “Você ignora que quem os cose sou eu”, assinale a alternativa CORRETA.

- a) “Que” é pronome relativo e retoma o antecedente “você”, introduzindo uma oração subordinada adjetiva; “quem” é pronome interrogativo e introduz uma pergunta indireta sobre a identidade de quem cose.
- b) “Que” é conjunção subordinativa integrante e introduz uma oração subordinada substantiva objetiva direta; “quem” é pronome relativo sem antecedente expresso e exerce a função de sujeito na oração que introduz.
- c) “Que” é conjunção subordinativa integrante e introduz uma oração subordinada substantiva objetiva direta; “quem” é pronome interrogativo indireto e funciona como objeto direto do verbo “cose”.
- d) “Que” é pronome relativo e retoma o antecedente “você”; “quem” é pronome indefinido e funciona como adjunto adverbial da oração em que aparece.

### Questão 06

No trecho “Estavam nisto, quando a costureira chegou à casa da baronesa”, a oração destacada deve ser classificada como:

- a) Oração coordenada adversativa.
- b) Oração subordinada adjetiva.
- c) Oração subordinada substantiva.
- d) Oração subordinada adverbial.



## 001 – AGENTE ADMINISTRATIVO – PROVA 01



### Questão 07

Assinale a alternativa que destaca CORRETAMENTE um termo com função de sujeito.

- a) E enquanto compunha o vestido da bela dama.
- b) E era tudo silêncio na saleta de costura.
- c) Então, senhora linha, ainda teima no que dizia há pouco?
- d) Veio a noite do baile, e a baronesa vestiu-se.

### Questão 08

Em “A costureira, que a ajudou a vestir-se, levava a agulha espetada no corpinho”, os vocábulos destacados devem ser classificados, respectivamente, como:

- a) Pronome oblíquo átono, preposição.
- b) Artigo, preposição.
- c) Pronome oblíquo átono, conjunção.
- d) Pronome oblíquo tônico, conjunção.

### Questão 09

Assinale a alternativa que classifica CORRETAMENTE a função sintática da oração destacada no trecho “Mas a verdade é que você faz um papel subalterno”.

- a) Objeto direto.
- b) Predicativo do sujeito.
- c) Sujeito.
- d) Objeto indireto.

### Questão 10

Assinale a alternativa CORRETA acerca da classificação da forma verbal destacada no trecho “Faze como eu, que não abro caminho para ninguém”.

- a) “Faze” é a forma do imperativo afirmativo de segunda pessoa do singular do verbo “fazer” derivada do presente do indicativo, e constitui a forma padrão do português para se dirigir a um interlocutor no tratamento por “tu”.
- b) “Faze” é a forma do imperativo afirmativo de segunda pessoa do singular do verbo “fazer”, derivada do presente do subjuntivo, assim como ocorre com os verbos irregulares em geral.
- c) “Faze” é uma forma verbal do presente do indicativo de segunda pessoa do singular,

equivalente a “fazes”, utilizada em contextos de maior formalidade para suavizar a ordem dada ao interlocutor.

- d) “Faze” é a forma do imperativo afirmativo de segunda pessoa do singular do verbo “fazer”, derivada do presente do subjuntivo, seguindo a mesma regra aplicada a todos os verbos da língua portuguesa, regulares e irregulares.

### Questão 11

Um gestor decidiu armazenar documentos institucionais apenas em um único computador da organização, objetivando economia nos gastos com tecnologia. Acerca do tema, analise as sentenças a seguir:

- I- Essa prática é considerada adequada para garantir recuperação de dados em caso de falha de hardware para pequenos negócios.

#### PORQUE

- II- A recuperação de dados depende exclusivamente da integridade física do equipamento onde os arquivos estão armazenados.

Analisadas as sentenças, é CORRETO afirmar que:

- a) As duas sentenças são verdadeiras, mas a segunda não é uma justificativa correta da primeira.
- b) A primeira sentença é verdadeira, e a segunda, falsa.
- c) A primeira sentença é falsa, e a segunda, verdadeira.
- d) Tanto a primeira sentença quanto a segunda são falsas.

### Questão 12

Uma clínica médica está realizando um treinamento sobre Segurança da Informação, discutindo sobre princípios e práticas de segurança. Nesse contexto, analise as sentenças a seguir:

- I- Utilizar senhas fortes e diferentes para cada serviço reduz riscos de acesso indevido.
- II- Atualizações de sistema podem corrigir vulnerabilidades de segurança.
- III- Vírus de computador só se propagam por meio de dispositivos físicos, como pen drives.
- IV- *Firewall* é um *software* destinado exclusivamente à servidores de redes.



## 001 – AGENTE ADMINISTRATIVO – PROVA 01



Analizadas as sentenças, estão CORRETAS apenas:

- a) I e II.
- b) I e III.
- c) I e IV.
- d) II e III.

### Questão 13

Uma empresa utiliza um serviço de armazenamento em nuvem para compartilhamento de arquivos entre colaboradores. Diante do exposto, analise as sentenças a seguir:

I- No modelo *Software* como Serviço (SaaS), o usuário final precisa instalar localmente o *software* para utilizá-lo.

#### PORQUE

II- No modelo SaaS, o provedor é responsável por hospedar e manter a aplicação acessível via Internet.

Analizadas as sentenças, é CORRETO afirmar que:

- a) As duas sentenças são verdadeiras, e a segunda é uma justificativa correta da primeira.
- b) As duas sentenças são verdadeiras, mas a segunda não é uma justificativa correta da primeira.
- c) A primeira sentença é verdadeira, e a segunda falsa.
- d) A primeira sentença é falsa, e a segunda, verdadeira.

### Questão 14

Em determinado período, o salário de um funcionário sofreu um reajuste de 35%. Após o reajuste, o salário passou a ser de R\$ 2.430,00. Com base no enunciado, o valor do salário antes do reajuste era de:

- a) R\$ 1.800,00.
- b) R\$ 1.850,00.
- c) R\$ 1.900,00.
- d) R\$ 1.950,00.

### Questão 15

Em um evento esportivo, cada participante consome, em média, 6 copos de 300 mL de água. Sabendo que participaram 25 pessoas do evento, a quantidade de garrafas de 2 litros de água que devem ser adquiridas para atender a todos é:

- a) 22 garrafas.
- b) 23 garrafas.
- c) 24 garrafas.
- d) 25 garrafas.

### Questão 16

Conforme norma constitucional, a criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios serão feitos por meio de:

- a) Lei municipal.
- b) Lei estadual.
- c) Decreto estadual.
- d) Lei Ordinária Federal.

### Questão 17

A formação do núcleo urbano que hoje corresponde ao município de Ipaoranga (CE) está intimamente ligada aos fluxos de ocupação do interior cearense e às sucessivas alterações em sua toponímia e subordinação administrativa ao longo dos séculos XIX e XX. Sobre a evolução histórica e territorial do município, é CORRETO afirmar que:

- a) O território manteve uma denominação uniforme desde os primeiros registros de fixação de colonos, preservando a matriz indígena original do local de forma ininterrupta.
- b) O povoamento estruturou-se originalmente sob a denominação de Franklinópole, passando posteriormente a ser conhecido como Águas Belas e, em momento posterior de sua consolidação, Ipaoranga.
- c) O processo de emancipação política definitivo da localidade ocorreu a partir do desmembramento do território do município de Crateús no ano de 1987.
- d) A organização político-administrativa da localidade teve início histórico com a sua elevação à categoria de distrito pertencente ao município de Tamboril.

### Questão 18

No contexto da divisão político-administrativa e da organização regional do Estado do Ceará, o município de Ipaoranga (CE) integra a microrregião do Sertão de Crateús. Considerando exclusivamente a rede de municípios cearenses que fazem divisa territorial direta com Ipaoranga, assinale a alternativa CORRETA.



## 001 – AGENTE ADMINISTRATIVO – PROVA 01



- Limita-se ao norte e a leste com os municípios integrantes da Região Metropolitana de Fortaleza, tais como Caucaia e Maracanaú.
- Possui confrontação territorial direta com polos da região norte do estado, estabelecendo limites com Sobral e Varjota.
- Apresenta limites territoriais que confinam diretamente com os municípios de Nova Russas, Ararendá, Poranga, Tamboril e Crateús.
- Está inserido na porção central do estado, limitando-se diretamente com Quixeramobim, Boa Viagem e Monsenhor Tabosa.

### Questão 19

A conquista da autonomia política e administrativa de Iraporanga (CE) insere-se em um contexto de reorganização territorial no estado do Ceará durante a década de 1980. Nesse contexto, a emancipação política do município de Iraporanga consolidou-se formalmente por meio da Lei Estadual n.º 11.348 em:

- 22 de outubro de 1894, mediante decreto do governo provisório do Estado.
- 26 de agosto de 1963, durante a primeira onda de criações e extinções rápidas de municípios no Ceará.
- 5 de outubro de 1988, por força da promulgação da Carta Magna Federal.
- 18 de setembro de 1987, data oficial da sanção da lei de criação do município.

### Questão 20

O estudo da toponímia de um município permite compreender a relação entre os primeiros habitantes, as características naturais do espaço geográfico e a identidade cultural local. Em relação à Iraporanga (CE), o termo tem origem na língua tupi. Dessa forma, o significado etimológico CORRETAMENTE aceito e consagrado para o nome do município é:

- "Terra dos ventos fortes", em alusão às correntes aéreas que cortam a depressão sertaneja.
- "Vale dos cajueiros", devido à forte presença da vegetação nativa de transição no território.
- "Lagoa bonita", traduzindo visualmente elementos hídricos e paisagísticos da localidade.
- "Serra encantada", em referência às formações do relevo que circundam a sede municipal.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Questão 21

No contexto da redação oficial, as diversas espécies documentais possuem características e finalidades distintas que determinam o seu uso apropriado na administração pública. Sobre o tema, é CORRETO afirmar que:

- O ofício é usado para comunicações externas com autoridades do mesmo nível.
- O memorando destina-se a expedientes enviados a autoridades de outros poderes apenas.
- A carta pessoal oficial é utilizada para registrar acordos informais entre órgãos.
- A comunicação interna é instrumento para registros patrimoniais de documentos e materiais.

### Questão 22

Nas relações humanas no ambiente de trabalho, aspectos comportamentais influenciam decisivamente a produtividade e o clima organizacional, pois comportamentos positivos ou negativos podem afetar diretamente a coletividade. De acordo com o enunciado, assinale CORRETAMENTE:

- A empatia e a colaboração estimulam um ambiente produtivo e harmonioso sempre.
- O isolamento social aumenta a criatividade e reduz conflitos no local laboral.
- A competitividade extrema é essencial para harmonia entre os membros da equipe.
- O *feedback* negativo constante fortalece a autoestima e melhora os relacionamentos internos.

### Questão 23

O controle de materiais e a organização de arquivos são fundamentais para a eficiência institucional, pois garantem o acesso rápido e a disponibilidade de recursos, além de evitar perdas e desperdícios. Nesse contexto, assinale a alternativa CORRETA:

- O controle de materiais utiliza a técnica primeiro a entrar primeiro a sair.
- O arquivamento por ordem alfabética ignora critérios temáticos e prazos legais sempre.
- O método de arrumação por cor prioriza estética e subjetividade na gestão.
- A classificação por assunto facilita o acesso e preservação de documentos organizacionais.



**001 – AGENTE  
ADMINISTRATIVO – PROVA 01**



**Questão 24**

O atendimento ao público deve observar princípios de cortesia e eficácia, o que envolve acolhimento, clareza na comunicação e agilidade na solução de demandas. Acerca do tema, é CORRETO afirmar que:

- a) A postura de acolhimento e escuta ativa aprimoram a satisfação do cidadão.
- b) A demora no atendimento demonstra cuidado e cria sensação de atendimento personalizado.
- c) O uso de linguagem técnica garante clareza e compreensão para os usuários.
- d) A comunicação fria e objetiva fomenta confiança e empatia durante os atendimentos.

**Questão 25**

O recebimento e a transmissão de informações exigem procedimentos padronizados de modo a assegurar controle, rastreabilidade e segurança nos fluxos comunicacionais dentro da organização. Dessa forma, assinale CORRETAMENTE:

- a) Registrar data hora e origem é fundamental para controle e rastreabilidade documental.
- b) Ignorar o protocolo simplifica o fluxo e evita burocracia no setor administrativo.
- c) Transmitir informação confidencial sem verificação preserva a agilidade e eficiência total.
- d) Deixar de arquivar documentos recebidos reduz a transparência e a responsabilidade institucional.

**Questão 26**

Considerando que ao trabalhar com programas de edição de texto e planilhas eletrônicas, é importante dominar funções básicas que permitam formatar documentos e realizar cálculos simples ou complexos de forma precisa e eficiente, assinale a alternativa CORRETA:

- a) No Word, é possível formatar texto alterar fontes cores e inserir tabelas.
- b) No Excel, a fórmula SOMA serve para calcular quantidades entre células selecionadas.
- c) No Word, as planilhas são criadas para cálculos complexos com fórmulas matemáticas.
- d) No Excel, a ferramenta de revisão aplica correção ortográfica em parágrafos escritos.

**Questão 27**

A Ética profissional e as relações interpessoais orientam os comportamentos dos servidores públicos, influenciando a confiança da sociedade e a credibilidade dos órgãos, pois valores éticos e convivência harmoniosa são essenciais ao bom serviço. Com base no enunciado, assinale CORRETAMENTE:

- a) A ética permite aceitar presentes de fornecedores como prova de gentileza empresarial.
- b) As relações interpessoais baseiam-se em competição rivalidade e desconfiança entre pares.
- c) É legítimo utilizar informações internas para obter vantagens pessoais no serviço público.
- d) O cumprimento das normas éticas fortalece a imagem e credibilidade da instituição.

**Questão 28**

A administração é um processo voltado à consecução de objetivos organizacionais e envolve o exercício de funções específicas que estruturam e direcionam os esforços dos colaboradores para resultados planejados. Diante do exposto, é CORRETO afirmar que:

- a) Planejar é prever objetivos sem considerar estratégias e recursos para alcançar resultados.
- b) Organizar significa delegar autoridade e distribuir tarefas de forma aleatória pelos chefes.
- c) Dirigir envolve coordenar pessoas punindo-as na execução das metas previamente definidas sempre.
- d) Controlar é acompanhar resultados corrigindo desvios e comparando com padrões estabelecidos sempre.

**Questão 29**

As rotinas administrativas buscam racionalizar processos e assegurar eficiência na execução das atividades por meio de padrões e protocolos que reduzem retrabalho e evitam erros, garantindo fluidez ao serviço. Sobre o tema e, à luz dessa análise, assinale a alternativa CORRETA:

- a) A padronização de procedimentos complica fluxos e aumenta retrabalho e erros administrativos.
- b) A ausência de rotina aumenta produtividade e garante distribuição equitativa de tarefas.



**001 – AGENTE  
ADMINISTRATIVO – PROVA 01**



- c) A racionalização pressupõe eliminar etapas essenciais para acelerar a execução dos serviços.
- d) O protocolo registra movimentação documental garantindo autenticidade e rastreabilidade das informações formais.

**Questão 30**

Considerando que a higiene e a segurança no trabalho são fundamentais para preservar a saúde dos servidores, evitando acidentes e doenças ocupacionais por meio da adoção de práticas preventivas e ambientes adequados, assinale CORRETAMENTE:

- a) A iluminação deficiente contribui para fadiga ocular e benefícios ergonômicos inexistentes.
- b) A higiene no trabalho depende apenas da limpeza pessoal de cada servidor.
- c) O uso de equipamentos de proteção é recomendado apenas em ambientes externos.
- d) A ventilação adequada reduz o desconforto térmico e melhora a produtividade geral.

**Questão 31**

A motivação influencia diretamente o desempenho dos servidores e está relacionada a fatores como reconhecimento, condições de trabalho, remuneração e metas claras que impulsionam o comprometimento e a produtividade. Diante do exposto, é CORRETO afirmar que:

- a) Reconhecimento inadequado aumenta o compromisso e a produtividade dos colaboradores.
- b) Salários atrasados são estratégicos para motivar equipes e gerar resultados duradouros.
- c) Ambiente hostil fortalece laços e aumenta a motivação intrínseca dos servidores.
- d) Metas claras e alcançáveis estimulam o engajamento e reduzem a rotatividade organizacional.

**Questão 32**

A comunicação eficaz é essencial para o sucesso das organizações, pois melhora o entendimento, reduz conflitos e promove a colaboração entre os membros da equipe por meio de *feedbacks* e escuta ativa. Nesse contexto, assinale a alternativa CORRETA.

- a) Ouvir passivamente facilita compreensão reduz conflitos e fortalece relacionamentos no trabalho sempre.

- b) Informações difusas e incompletas promovem confiança e melhoram o clima organizacional saudável.
- c) O excesso de ruído na comunicação promove entendimento e eficiência continuamente sempre.
- d) O *feedback* construtivo contribui para aprendizado contínuo e melhoria de processos organizacionais.

**Questão 33**

A etiqueta no trabalho contribui para um ambiente profissional saudável porque envolve hábitos e comportamentos adequados que demonstram respeito e consideração aos colegas e à instituição. Com base no tema, assinale a alternativa CORRETA:

- a) A pontualidade demonstra respeito pelos colegas e pela organização e pelos clientes externos.
- b) Responder e-mails com ironia cortesia e prazo adequado é uma boa prática.
- c) Falhar em se adequar ao código de vestimenta demonstra profissionalismo e seriedade.
- d) Manter sigilo sobre informações confidenciais reflete confiança e ética no ambiente organizacional.

**Questão 34**

A qualidade no atendimento ao público está associada a práticas que valorizam o cidadão e incluem atendimento humanizado, acessibilidade e resolução eficaz de demandas. Diante do exposto, assinale a alternativa CORRETA:

- a) Ouvir demandas com atenção, oferecer informações claras e resolver problemas com eficiência.
- b) Desconsiderar reclamações legítimas sentimentos positivos e aprimora a confiança do público sempre.
- c) Garantir acessibilidade, promover a igualdade e respeitar a diversidade fortalecem o serviço prestado sempre.
- d) Informar inadequadamente gera satisfação e fideliza o usuário de forma contínua total.

**Questão 35**

A qualidade de vida no trabalho é fator determinante para a saúde e produtividade dos servidores, pois envolve equilíbrio entre vida pessoal e profissional, programas de bem-estar e condições adequadas de trabalho. Acerca do tema, é CORRETO afirmar que:



## 001 – AGENTE ADMINISTRATIVO – PROVA 01



- a) Jornadas excessivas e falta de descanso elevam satisfação e bem-estar pessoal permanentemente.
- b) Espaços ergonômicos e seguros aumentam fadiga e previnem doenças mais graves sempre.
- c) Ambiente hostil e competitivo gera alegria e satisfação no trabalho cotidiano perene.
- d) Políticas de valorização profissional contribuem para engajamento e retenção de talentos qualificados.

### **Questão 36**

De acordo com a Constituição Federal (CF) de 1988, os princípios fundamentais orientam a República Federativa do Brasil, estabelecendo valores e objetivos que norteiam a vida política e social do país. Nesse contexto, assinale a alternativa CORRETA:

- a) São fundamentos da República a soberania a submissão e a dignidade humana.
- b) A república tem como fundamento o pluralismo político e a monarquia hereditária.
- c) O artigo quarto orienta relações internacionais com base intervenção em outros povos.
- d) São objetivos fundamentais erradicar a pobreza promover justiça social e reduzir desigualdades.

### **Questão 37**

Os direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição visam assegurar a proteção das liberdades individuais e de outros direitos essenciais ao cidadão, limitando o poder estatal e promovendo a dignidade da pessoa humana. Diante do exposto, assinale CORRETAMENTE:

- a) A liberdade de expressão é assegurada independentemente de censura e anonimato autorizado.
- b) A inviolabilidade do domicílio pode ser relativizada em casos de flagrante delito.
- c) A tortura é admitida quando necessária para investigação de crimes hediondos graves.
- d) A liberdade de reunião não precisa obedecer a requisitos previstos na lei.

### **Questão 38**

A Constituição regula a organização do Estado definindo competências e princípios administrativos que orientam o funcionamento da União, estados, Distrito Federal e municípios e estabelecem limites para a atuação do poder público. Conforme o enunciado, assinale a alternativa CORRETA:

- a) O Brasil organiza-se em departamentos, províncias, vilas e Distritos Federais federados autônomos.
- b) Compete exclusivamente aos estados legislar sobre direitos processuais penais e civis federais.
- c) A autonomia municipal abrange criação de leis estaduais tributos e organização administrativa nacional.
- d) O art. 37 consagra princípios, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa.

### **Questão 39**

Em relação ao Direito Administrativo, o Ato administrativo possui requisitos e atributos específicos que condicionam sua validade e eficácia e cuja compreensão é indispensável aos agentes públicos. Acerca do tema, é CORRETO afirmar que:

- a) Competência, objeto, forma, motivo e vontade compõem os requisitos do ato administrativo.
- b) Os atributos do ato administrativo incluem presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade.
- c) O ato administrativo é irrevogável e imutável independentemente do interesse público relevante.
- d) Um ato ilegal pode ser convalidado quando houver vício insanável de competência.

### **Questão 40**

A Lei n.º 14.133/2021 estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos, introduzindo novos procedimentos e princípios que visam modernizar e tornar mais eficiente a contratação pública. Nesse contexto, assinale a alternativa CORRETA:

- a) A modalidade de contratação integrada impede o contratado elaborar projeto básico executivo.
- b) O critério de julgamento de maior desconto é aplicável exclusivamente concessões de serviço.
- c) A contratação semi-integrada autoriza alterações quantitativas ilimitadas do objeto contratado sem restrições.
- d) A inversão de fases permite julgamento das propostas antes habilitação dos licitantes.